DECRETO Nº. 162, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015

"Aprova a Instrução Normativa SMCI nº. 005/2015, da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, e dá outras providências."

ÁLVARO CABRAL DA SILVA, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57 e incisos; 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Valença e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 175 de 14/07/2014, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Controle Interno e suas atribuições, e ainda, visando dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/RJ e,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SMCI nº. 005/2015 de responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, que estabelece a figura do Fiscal de Contrato no âmbito administrativo da Prefeitura Municipal de Valença para definir e normatizar os trabalhos desenvolvidos pelos fiscais de contratos, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º -Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 15 de dezembro de 2015.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito Municipal de Valença

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2015 – SMCI

EMENTA: Institui a figura do Fiscal de Contrato no âmbito administrativo da Prefeitura Municipal de Valença

O Secretário Municipal de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, prevista no ANEXO III da Lei Complementar Nº 175, de 14 de julho de 2014, normatiza:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída a figura do Fiscal de Contrato no âmbito administrativo da Prefeitura Municipal de Valença

Art. 2º - A Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93), no seu art. 67, exige que a execução do contrato deva ser acompanhada e principalmente fiscalizada por um agente da Administração.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Art 3º - São atribuições do Fiscal de Contrato:

a) Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

b) Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado);

c) Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

d) Solicitar, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem;

e) Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

f) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será

cumprida integral ou parceladamente;

g) Anotar em livro de ocorrências todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

h) Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

i) Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

j) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

k) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

l) Realizar, juntamente com a contratada, a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

j) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas, acompanhadas do devido Formulário de Instrução de Pagamento de Material ou Serviço (FIP-M e NRM ou FIP-S) ao setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

k) As Faturas/Notas Fiscais correspondentes às contratações e/ou aquisições, formalizadas por meio de simples empenho, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas e acompanhadas do devido Formulário de Instrução de Pagamento de Material ou Serviço (FIP-M e NRM ou FIP-S), diretamente ao setor de Contabilidade;

l) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

m) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

n) Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, a contar da comunicação escrita do contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; e

o) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

CAPÍTULO III
DAS INDICAÇÕES E DESIGNAÇÕES

Art. 4º - Os Fiscais de Contrato serão indicados pelos Secretários aos quais os contratos estejam vinculados e designados, através de portaria, pelo Ordenador de Despesas.

Art. 5º - Deverão ser indicados preferencialmente, para a função de Fiscal de Contrato, servidores de carreira.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Valença/RJ, 15 de dezembro de 2015.

_____

José Eugênio Ribeiro Campos
Secretário Municipal de Controle Interno

ANEXO ÚNICO
DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Fica designado o servidor_____matrícula nº_____para atuar como Fiscal de Contrato do Processo nº.
_____
_____

Valença,____de_____de_____

_____
Assinatura do Secretário

_____
Ciente e de acordo do Servidor