



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

DECRETO Nº 070/2020

Diário Oficial Eletrônico

Edição: 1495 Data: 19.05.2020 Página: 17-30

DATA: 14 DE MAIO DE 2020

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 – CIMQP, QUE TEM POR FINALIDADE DISCIPLINAR OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS, PADRONIZAR O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS, COM VISTAS À EFICIÊNCIA, CONTROLE E MODERAÇÃO DAS DESPESAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE QUATRO PONTES/PARANÁ.

O Prefeito do Município de Quatro Pontes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no Artigo 92, Item I, letra "O" da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovado a Instrução Normativa Nº 02/2020 – CIMQP, do Controle Interno do Município de Quatro Pontes-PR, que tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas, padronizar o acompanhamento e controle da execução dos Contratos Públicos, com vistas à eficiência, controle e moderação das despesas no âmbito do Município de Quatro Pontes/Paraná.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Quatro Pontes, Estado do Paraná, em 14 de maio de 2020.


DIEGO FRANCENER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO


JOÃO INÁCIO LAUFER
PREFEITO



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 - CIMQP

O Controle Interno do Município de Quatro Pontes no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2233/2019, e o Poder Executivo do Município, instituem normas no âmbito do Município de Quatro Pontes, para disciplinar os procedimentos e rotinas, padronizar o acompanhamento e controle da execução dos Contratos Públicos, com vistas à eficiência, controle e moderação das despesas no âmbito do Município de Quatro Pontes/Paraná.

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando que a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece procedimentos rígidos para o processo de compras de bens e serviços comuns e contratação de obras e serviços de engenharia;

Considerando que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando que a compra de bens e serviços comuns e a contratação de obras e serviços de engenharia devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando que a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

Considerando o Parecer Jurídico nº 444/2020 de 30 de Dezembro de 2019, emitido pela Procuradoria Jurídica Jordana de Carvalho Uliano; e posterior apresentação da Minuta com adequações realizadas pelo "Grupo de estudo";

Considerando a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras de materiais e serviços comuns e contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas, padronizar o acompanhamento e controle da execução dos Contratos Públicos, com vistas à eficiência, controle e moderação das despesas no âmbito do Município de Quatro Pontes/Paraná.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange o Município, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Contrato Administrativo:** o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II);

III- **Fiscalização de contratos:** a observação sistemática e periódica da execução do contrato, exercida por um representante da Administração, especialmente designado por Ato emitido pelo Chefe do Poder Executivo, que fiscalizará pontualmente cada contrato o qual for definido;

IV- **Fiscal do Contrato:** o representante da Administração, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

V- **Gestor de contratos:** Secretário(a) Municipal responsável pela Pasta, designado(a) por portaria, tendo por responsabilidade a gestão de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

VI- **Notificação:** documento formal elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços, obras ou materiais fornecidos, consignando prazo para sanar o vício;

VII- **Relatório:** documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

VIII- **Processo Administrativo:** conjunto de atos coordenados, direcionados para a solução de uma controvérsia no âmbito administrativo;

IX - **Termo de Referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pela Secretaria Solicitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço;

X- **Planilha De Custos:** demonstra o somatório de todos os custos de um produto ou serviço.

XI - **Termo Aditivo:** instrumento pelo qual se formalizam as alterações no contrato original firmado, nas situações previstas na Lei nº 8.666/93;

XII- **Apostilamento:** anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo ato separado, juntado aos autos do processo administrativo respectivo. São alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas conforme art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim (Acórdão nº 976/2005TCU-Plenário).

XIII- **Empenho:** É documento prévio a execução da despesa, fase em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa. O Empenho deve ser prévio a execução da despesa, e deve ser solicitado pelo Ordenador responsável, sendo o Departamento de Empenhos o responsável pela emissão da nota de empenho. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (Lei 4.320/64 Art. 60).

XIV- **Autorização de Fornecimento:** São os comandos concretos expedidos para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no contrato, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas. Deverá constar automaticamente na Autorização de Fornecimento o número do empenho.

XIV - **Liquidação:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo por fim apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. A liquidação da despesa será emitida pelo Departamento de Empenhos, após a comprovação da execução de entrega do bem/ serviço e regularidade fiscal da empresa conforme consulta no cadastro próprio do município.

XV- **Pagamento da despesa:** O pagamento da despesa só será efetuado pelo Departamento de Tesouraria quando ordenado, após sua regular liquidação.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - São responsabilidades do Fiscal do Contrato:

- I- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade;
- II- Fiscalizar e acompanhar a regularidade fiscal da empresa contratada, devendo notificar a contratada quando constatado quaisquer irregularidade, com cópia ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Confrontar os preços, quantidades e especificações constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

- V- Verificar se o prazo de entrega encontra-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- VI- Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais e encaminhá-las ao Gestor para posterior encaminhamento ao Setor de Empenhos para anexação da nota de empenho, que somente se regular deverá ser realizada a liquidação e ordenação pagamento;
- VII- Notificar o Gestor com cópia atestando o recebimento (conforme Anexo 2) para que o mesmo encaminhe notificação à contratada para, no prazo preestabelecido no contrato, sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- VIII- Solicitar à Secretário(a) Solicitante esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- IX- Quando se tratar de serviços ou aquisições, o Fiscal do Contrato deverá manter um relatório de controle mensal, ficando responsável pela conferência e fiscalização, sendo que mensalmente o mesmo deverá ser encaminhado anexo à nota fiscal para liquidação.
- X- Tratando-se de serviços ou aquisições que demandem controle mensal, a nota fiscal deverá ser encaminhada ao Setor de Empenhos juntamente com Relatório (ANEXO I) especificando os serviços executados, atestada pela empresa e pelo Fiscal que deverá fazer a conferência, a fim de ser arquivada juntamente com o empenho.
- XI- Deverá o Fiscal emitir Notificação ao Gestor:
 - a) Comunicando as irregularidades, passíveis de penalidade, cometidas na execução do Contrato (Anexo II);
 - b) Sugerindo a aplicação de penalidades, quando houver descumprimento de cláusulas contratuais.
- XII- Encaminhar ao Gestor de Contratos eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;
- XIII- Autorizar em conjunto com o Gestor do Contrato formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da Contratada;
- XIV- Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.
- XV- Repassar todos os procedimentos referentes ao contrato para seu Suplente nas ocasiões em que estiver em gozo de licenças ou férias.

Art. 5º - São responsabilidades do Gestor de Contratos:

- I- Indicar o Fiscal do Contrato e seu suplente, no Termo de Referência, conforme Portaria vigente;
- II- Autorizar emissão de Autorização de fornecimento conforme necessidade da Pasta, de acordo com as condições preestabelecidas em contrato;
- III- Informar ao Fiscal do Contrato o pedido de fornecimento de bem ou serviço encaminhado à Contratada, no ato da solicitação;
- IV- Acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Prefeitura Municipal;
- V- Disponibilizar cópia do contrato, aditivos e congêneres, ao Fiscal de Contrato no ato de sua assinatura;
- VI- Controlar o prazo de vigência do contrato, propondo formalmente ao Executivo a celebração de aditivos ou rescisão quando necessário;
- VII- Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- VIII- Manter o Departamento de Compras Licitações e Contratos informado das irregularidades quando constatadas durante o acompanhamento dos contratos em execução, para a mesma inserir cópia da notificação junto ao Processo licitatório;
- IX- Notificar o Fiscal de Contrato quando detectada falha no cumprimento da Instrução ou na fiscalização;
- X - manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, para que o valor do contrato seja respeitado;
- XI - Notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais informadas pelo Fiscal do Contrato, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

Art. 6º - São responsabilidades do Chefe do Poder Executivo:

- I- Autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

II- Cumprir a Lei Municipal nº 2234/2019 que regulamenta, no âmbito do Município de Quatro Pontes, a Lei Federal nº 12.846/2013 que Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas e seus responsáveis legais pela prática de atos contra a administração pública e dá outras providências.

III- Decidir, em final instância, os recursos interpostos contra decisão proferida nos processos Administrativos de inexecução de contrato, definindo e determinando a aplicação de penalidades;

IV- Determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º - O acompanhamento e controle da execução dos contratos, realizados pelo Gestor do Contrato, tem por finalidade a verificação do cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual.

Art. 8º - O Secretário(a) solicitante indicará no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

I- Quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, e que detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato, e se necessário possa solicitar auxílio técnico ao Gestor se assim julgar necessário;

II- Quando se tratar de contrato de serviços e obras de engenharia, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Departamento de Engenharia.

III- Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

Art. 9º - O Gestor de Contratos deverá de imediato comunicar ao servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta Instrução.

Art. 10º - O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizado relatório geral indicando os fiscais, suplentes e seus respectivos contratos.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Ações de Acompanhamento e Controle

Art. 11º - O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do Fiscal de Contratos:

- I- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o contrato;
- II- Verificação se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo Contratado no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais, devendo confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- III- Encaminhamento ao Gestor de Contratos, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos;



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

- IV- Repassar para o Gestor de Contratos, decisões e providências que ultrapassem a sua competência, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- V- Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, honesto e cortês;
- VI- Estabelecer juntamente com o Gestor, prazo de até 5 dias úteis para a correção de eventuais pendências ou irregularidades na execução do contrato, a ser cumprida pela Contratada.
- VII- Constatado a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades, procedimentos e normas esculpidas nesta Instrução, o Gestor de Contratos deverá comunicar ao Secretário de Administração para adotar as providências necessárias.

Art. 12º - Quando se tratar de obras, o Fiscal do Contrato deverá:

- I- Acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico- financeiro;
- II- Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados, bem como os constantes na ART - Anotação de Responsabilidade Técnica da Obra;
- III- Verificar o cumprimento, pela Contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- IV- Encaminhar ao Gestor de Contratos os eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;
- V- Receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;
- VI- Acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;
- VII- Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor de Contratos das ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;
- VIII- Verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;
- IX- Executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo.

Art. 13º- Quando se tratar de contratos de terceirização de mão-de- obra o Fiscal de Contrato deverá:

- I- Verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;
- II- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;
- III- Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- IV- Verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- V- Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Secretaria solicitante as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;
- VI- Informar à Contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo documentalmente os ajustes necessários;
- VII- Conferir a Nota Fiscal de Serviço e acompanhar a comprovação dos pagamento dos salários, regularidade fiscal previstos no contrato, e se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, devendo notificar a contratada se constatada irregularidade.

Art. 14º- As reuniões porventura realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pelo Fiscal de Contrato e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões tomadas, responsáveis pelas providências a serem tomadas, prazo para as providências determinadas.

Art. 15º- É responsabilidade do Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

- I- Zelar e assegurar para que as tramitações de contratos, convênios e instrumentos congêneres sejam efetuadas em estrita observância a legislação e normas internas;
- II - Promover e estimular o envolvimento no aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos operacionais e a adoção das melhores práticas;



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

III - Agir para assegurar as condições materiais e infra-estruturais necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

IV - A autorização de fornecimento será emitida pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos ou por servidores formalmente designados pelo Departamento, que deverão ser instruídos pelo Departamento dos tramites que devem seguir, devendo ser analisada a situação cadastral e regularidade fiscal da empresa previstos no Contrato. Em caso de irregularidade, na emissão da Autorização de Fornecimento deve a responsável pela emissão automaticamente notificar a empresa para que regularize a situação, para posteriormente realizar a aquisição ou serviço, pois não poderá ser realizada a liquidação da despesa enquanto perdurar a pendência, sob pena de responsabilização.

Art. 16º - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços serão autorizados sem a emissão da prévia autorização de fornecimento ou requisição de bens e serviços emitida pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, autorizada pelo Secretário ou ordenador responsável, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço.

I - Manter o Gestor informado dentro do prazo cabível quanto vencimentos referente aos Contratos, Aditivos e Congêneres.

II - Manter o Gestor informado documentalmente se verificado alguma irregularidade/pendência na execução e controle do Contrato.

Seção II

Do Controle das Inconformidades Contratuais

Art. 17º- Quanto ao acompanhamento das inconformidades contratuais apontadas na Notificação de Execução do Contrato, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

§ 1º O Gestor de Contratos, ao constatar alguma inconformidade deverá notificar, com cópia atestando o recebimento da Contratada, para sanar a irregularidade apontada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de instauração de procedimento administrativo e aplicação das penalidades previstas no contrato.

§ 2º Se, após a notificação, a irregularidade for sanada pela Contratada, o Gestor de Contratos encaminhará cópia da notificação ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos para arquivo junto ao processo.

§ 3º Se a irregularidade for mantida, o Gestor de Contratos comunicará o Departamento de Compras Licitações e Contratos e emitirá Relatório Circunstanciado ao Prefeito Municipal, requerendo a instauração de processo administrativo conforme a Lei Municipal nº 2234/2019.

Art. 18º - O Prefeito Municipal, com base no Relatório Circunstanciado disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não da instauração do processo administrativo com vistas à aplicação de penalidades à Contratada, conforme a Lei Municipal nº 2234/2019.

§ 1º Caso seja improcedente a instauração do processo administrativo para a aplicação de penalidades, o Prefeito Municipal devolverá o processo com sua decisão ao Gestor de Contratos, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Caso seja procedente a instauração do processo administrativo para a aplicação de penalidades, o Prefeito Municipal encaminhará o processo para a Procuradoria Jurídica, solicitando a emissão de Parecer.

§ 3º Emitido o parecer jurídico, o Prefeito proferirá decisão fundamentada, aplicando as penalidades previstas no contrato, notificando-se, em seguida, a Contratada para, querendo, apresentar recurso.

§ 4º Decorrido o prazo sem a apresentação de recurso, o que será certificado, o Prefeito comunicará ao Gestor de Contratos e determinará a tomada das medidas necessárias ao integral cumprimento da decisão proferida.



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

§ 5º Caso seja apresentado recurso tempestivo, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal, para apreciação.

Art. 19º - O Prefeito Municipal tomará conhecimento do recurso interposto e emitirá decisão final fundamentada, da qual a Contratada será devidamente notificada.

Parágrafo único. Uma vez proferida a decisão final e notificada a Contratada, o Prefeito Municipal devolverá o processo ao Gestor do Contrato, que adotará as providências necessárias ao cumprimento da decisão final e comunicará ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao Fiscal do Contrato.

Art. 20º - Os processos administrativos instaurados para apuração do descumprimento de contrato serão arquivados no Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Seção III

Da Celebração dos Termos Aditivos e Apostilamentos

Art. 21º - O Gestor de Contratos, dentro de um prazo razoável, antes do término da vigência do contrato, verificará Junto ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos se há possibilidade de aditamento contratual, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Gestor de Contratos deverá protocolar ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, comunicando se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 22º - O Gestor do Contrato deverá se manifestar acerca do interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa, dentro de um prazo em que seja possível o cumprimento das disposições nesta Instrução.

§ 1º Se o Gestor não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Fiscal de Contrato encaminhará os autos de acompanhamento da execução do contrato ao Gestor de Contratos para arquivamento.

§ 2º Se o Gestor tiver interesse em continuar com o contrato, deverá encaminhar ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos os documentos necessários para a celebração do Termo Aditivo.

Art. 23º - A celebração de aditivos e apostilamentos contratuais deverão obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Art. 24º - Cabe ao Gestor do Contrato a responsabilidade de arquivar cópia do Contrato, Aditivos, Notificações, documentos de despesas e demais documentos inerentes ao Contrato.

Parágrafo único. Todos os aditamentos e apostilamentos deverão ser previamente autorizados pelo Prefeito.

Seção IV

Da Liquidação e Pagamento das Despesas

Art. 25º - Toda despesa deve ser empenhada previamente a sua execução.

Art. 26º - No ato do recebimento, o Gestor responsável verificará a compatibilidade do documento fiscal, da autorização de fornecimento, bem como do recebimento do bem, mercadoria ou serviços atestando como Gestor responsável, juntamente com a Comissão de recebimento designada, conforme competência constante no Decreto Municipal nº 206/2019, e o Fiscal designado em contrato, responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, bem como da conferência da situação da regularidade fiscal da empresa, conforme regulamentação constante nesta Instrução para então prosseguir o encaminhamento ao Setor de empenhos para juntada à Nota de Empenho previamente emitida, e somente após a conferência atestando seu fiel cumprimento a despesa deverá ser liquidada.



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

Art. 27º - Não serão recebidas notas pelo Setor de Empenhos enviadas via e-mail ou protocolo. Serão recebidas somente notas físicas encaminhadas pela Secretaria responsável, devidamente atestadas pelo Gestor, Fiscal e Comissão de recebimento, com a documentação anexada a nota fiscal encaminhada pela empresa, conforme determinado em cada contrato. Não deverão ser liquidadas as despesas de empresas irregulares, sem comprovação de regularidade fiscal junto ao sistema de cadastro ou documentação incompleta.

Parágrafo Único: Em caso de falta de algum documento complementar exigido em contrato, deve o Setor de Empenhos notificar o Fiscal do Contrato para regularizar a situação junto à empresa contratada, para que depois de regularizada seja feito o posterior encaminhamento ao Setor de Empenhos para Liquidação.

Art. 28º- Tratando-se de serviços, a nota fiscal deverá ser encaminhada juntamente com relatório mensal, especificando os serviços executados, atestada pela empresa e pelo Fiscal, a fim de ser arquivada juntamente com o empenho.

§ 1º O responsável do Setor de Empenhos deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade.

§ 2º O pagamento será realizado pelo Departamento de Tesouraria somente após o cumprimento das disposições contidas neste capítulo. Em caso de irregularidade constatada deverá ser encaminhada uma notificação ao Gestor do Contrato, e na falta dele ao Fiscal responsável, bloqueando a pagamento até a regularização dos fatos irregulares constatados.

§ 3º Não serão recebidas Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria Municipal de Finanças que não atendam às exigências esculpidas nesta Instrução, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO V

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29º - As ações e registros do Fiscal de Contratos não se restringem às exigências contidas nesta Instrução, devendo ser relacionadas em registro próprio, sempre que for necessário, todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determinação no § 1º do art. 67 da Lei nº8.666/1993.

Art. 30º - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos deverá dar acesso documental ao Sistema de Controle Interno quando solicitado, de todos os atos e contratos celebrados pelo Poder Executivo e documentos a eles relacionados, bem como informar todas as providências decorrentes ao Contrato.

Parágrafo único. O encaminhamento indicado no caput será realizado através do endereço eletrônico controle interno@quatropontes.pr.gov.br ou via Protocolo interno.

Art. 31º - Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Parágrafo único. A não observância dos prazos indicados neste artigo poderá ensejar em multa por parte do TCE/PR e repassada ao responsável pela intempetividade do lançamento das informações.

Art. 32º- O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos por esta normativa implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a sua responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 33º- No site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, são disponibilizados gratuitamente cursos online nas mais diversas áreas Públicas, com a finalidade de auxiliar o servidor público, os cursos são disponibilizados na Plataforma EGP: <https://www1.tce.pr.gov.br/egp/cursosonline/245773>.



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

Art. 34º - Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução, deverão ser solucionadas junto à Procuradoria Jurídica.

Art. 35º - Os processos são passíveis de acompanhamento e fiscalização do Controle Interno, podendo nos casos de irregularidade expedir Recomendação de abertura de processo administrativo ao Prefeito Municipal.

Art. 36º - O Anexo I "Modelo de Relatório mensal de serviços executados e II- "Modelo de Notificação de Registro de Ocorrência" constituem parte integrante desta Instrução.

Art. 37º - Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Quatro Pontes, em 14 de Maio de 2020.

VANESSA FRANCIELI FACCIN FORLIN
CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL

De acordo:

JOÃO INÁCIO LAUFER
PREFEITO



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

ANEXO I
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS
EXECUTADOS (A SER ARQUIVADO JUNTO COM O PROCESSO DE
EMPENHO).

MÊS:	SECRETARIA GESTORA:
CONTRATO Nº:	
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA: (identificar a empresa com nome, cnpj, inscrição, endereço, tel, etc)	
DATA:	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Data: __/__/__.

EMPRESA CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO



Prefeitura Municipal de Quatro Pontes
Estado do Paraná
Procuradoria Jurídica



Parecer Jurídico nº 444/2019
Ref.: Protocolo nº 4010/2019

A responsável pela Unidade de Controle Interno, por meio do Protocolo nº 4010/2019, solicitou parecer jurídico referente à minuta de decreto encaminhado em anexo, a qual dispõe a respeito da responsabilidade dos gestores e fiscais de contrato.

Em análise sumária, não foi verificada ilegalidade ou arbitrariedade nas disposições contidas na minuta apresentada, motivo pelo qual, *a priori*, não foram constatados empecilhos ao encaminhamento da recomendação ao Prefeito Municipal de Quatro Pontes,

S.m.j., é o parecer.

Quatro Pontes-PR, 30 de dezembro de 2019.

Jordana de Carvalho Uliano
Procuradora Municipal
Portaria nº 497/2018
OAB/PR 78.777