INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2017

Estabelece a obrigatoriedade de cada Gerência indicar servidores para a função de fiscal de contrato no âmbito de seus respectivos contratos administrativosbem como institui as atribuições dos Fiscais Contratuais em cumprimento da Resolução nº 54/2016/TCE/MS.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no art. 10 do Decreto nº. 32/2015 de 5 de Maio de 2015:

CONSIDERANDOa necessidade de a Administração designar um representante para acompanhar e fiscalizar as execuções contratuais em cumprimento ao disposto no art. 53, inciso III, c/c art. 67da Lei 8.666/93;

CONSIDERANDOa necessidade de cumprir as exigências do subitem 5, da alínea 'B', do item 4, do Anexo VI da Resolução nº. 054/2016do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul;

R E S O L V E:

Art. 1º Os Gerentes de Área do município devemdesignar um ou mais servidores para fiscalizarem os contratos administrativos formalizados no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 2º Cada gerente fica responsável pelo acompanhamento de seus fiscais de contratos, bem como fica incumbido de providenciar a substituição do servidor nos casos devacâncias, licenças, férias ou nos impedimentos legais.

Parágrafo único. Nos casos descritos neste artigo, se houver ausência de indicação de substituto por inércia da respectiva Gerência, fica o gerente da pasta responsável pelo(s) contrato(s) no período relativo às situações elencadas neste artigo.

Art. 3º As Comunicações Internas instrutórias de todas as contrataçõesdeverão conter obrigatoriamente o nome do servidor para exercer as funções a que se refere o art. 1º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único.A não inobservância da indicação do fiscal do contrato nas comunicações iniciais importará na recusa derecebimento.

Art. 4º Os Fiscais de Contratuais tem como atribuições de:

I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Administração Municipal;

II. Verificar se a entrega dos materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) esta sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratados;

IV. Indicar eventuais glosas das Faturas;

V. Acompanhar as vigências contratuais e tomar providências para solicitar antecipadamente os aditamentos ao contrato nos casos em que se fizer necessário.

Parágrafo único. O fiscal de contrato na execução de suas atribuições poderá solicitar auxílio de outro servidor municipal quando o objeto do contrato requerer conhecimentos técnicos e/ou habilidades específicas.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Naviraí/MS, 20 de janeiro de 2017.

HEATCLIF HORING

- Controlador Municipal -

De acordo,

JOSÉ IZAURI DE MACEDO

- Prefeito Municipal -

Publicado no Diário Oficial dos Municípios

Edição N. 1772 de 24/01/2017

Naviraí, 19 de janeiro de 2017.

JOSÉ IZAURI DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Andreia A.freitas
Código Identificador:2C460BD2

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 20 DE JANEIRO DE 2017

Estabelece a obrigatoriedade de cada Gerência indicar servidores para a função de fiscal de contrato no âmbito de seus respectivos contratos administrativos bem como institui as atribuições dos Fiscais Contratuais em cumprimento da Resolução nº 54/2016/TCE/MS.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no art. 10 do Decreto nº. 32/2015 de 5 de Maio de 2015:

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração designar um representante para acompanhar e fiscalizar as execuções contratuais em cumprimento ao disposto no art. 53, inciso III, c/c art. 67 da Lei 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir as exigências do subitem 5, da alínea 'B', do item 4, do Anexo VI da Resolução nº. 054/2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul;

RESOLVE:
Art. 1º Os Gerentes de Área do município devem designar um ou mais servidores para fiscalizarem os contratos administrativos formalizados no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 2º Cada gerente fica responsável pelo acompanhamento de seus fiscais de contratos, bem como fica incumbido de providenciar a substituição do servidor nos casos de vacâncias, licenças, férias ou nos impedimentos legais.

Parágrafo único. Nos casos descritos neste artigo, se houver ausência de indicação de substituto por inércia da respectiva Gerência, fica o gerente da pasta responsável pelo(s) contrato(s) no período relativo às situações elencadas neste artigo.

Art. 3º As Comunicações Internas instrutórias de todas as contratações deverão conter obrigatoriamente o nome do servidor para exercer as funções a que se refere o art. 1º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A não inobservância da indicação do fiscal do contrato nas comunicações iniciais importará na recusa de recebimento.

Art. 4º Os Fiscais de Contratos tem como atribuições:
I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Administração Municipal;
II. Verificar se a entrega dos materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) esta sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratados;
IV. Indicar eventuais glosas das Faturas;
V. Acompanhar as vigências contratuais e tomar providências para solicitar antecipadamente os aditamentos ao contrato nos casos em que se fizer necessário.

Parágrafo único. O fiscal de contrato na execução de suas atribuições poderá solicitar auxílio de outro servidor municipal quando o objeto do contrato requerer conhecimentos técnicos e/ou habilidades específicas.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Naviraí/MS, 20 de janeiro de 2017.

HEATCLIF HORING
Controlador Municipal

De acordo,

JOSÉ IZAURI DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleonice Gonçalves de Lima
Código Identificador:64BE87D2

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

Estabelece normas e procedimentos para entrega e recebimento da documentação pertinente a execução financeira contratual no Município em cumprimento da Resolução nº 54/2016/TCE/MS.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no art. 10 do Decreto nº. 32/2015 de 5 de Maio de 2015,

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração zelar pelos princípios da moralidade, da boa fé objetiva e da publicidade de seus atos;

CONSIDERANDO que é um dever do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir as exigências da alínea 'B', do subitem 8.1, do item 8, do Anexo VI da Resolução nº. 054/2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul;

RESOLVE:

Art. 1º As Notas Fiscais pertinentes à execução financeira dos contratos deverão ser encaminhadas a Gerência de Finanças para liquidação com observância das regras descritas abaixo:
I. Devem estar atestadas e datadas no anverso pelo fiscal do contrato e pelo Gerente de Área da respectiva pasta, com a devida identificação ou carimbo;
II. Devem estar acompanhadas dos Certificados de Regularidade relativos à Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
III. Devem estar acompanhadas de Certificados de Regularidade relativos à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
IV. Devem estar acompanhadas de Certificado de Regularidade Trabalhista;
V. Os documentos exigidos nos incisos II, III e IV devem ser relativos a cada solicitação de pagamento.

Art. 2º As Notas Fiscais dos instrumentos contratuais cujo objeto for a contratação de serviços de transporte escolar, além dos documentos exigidos no art. 1º desta instrução normativa deverão apresentar ainda, Planilha mensal de frequência de viagem por linha, devidamente atestado pelo responsável.

Art. 3º As Notas Fiscais dos instrumentos contratuais cujo objeto for a aquisição de cestas básicas, além dos documentos exigidos no art. 1º desta instrução normativa deverão apresentar ainda, Planilha contendo a relação dos beneficiados com a distribuição das cestas básicas,