



Comprovante de Publicação

Nº: 39641

Identificação: 5539/2017

Data/Hora Veiculação: 13/12/2017 00:00

Data Publicação :
14/12/2017

Ato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2017

Assunto: INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, BENS PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E FISCALIZADORA DOS CONTRATOS

Tipo: Instrução Normativa

Órgão 1: Câmara Municipal

Ementa: INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, BENS PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E FISCALIZADORA DOS CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA.

Completo

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2017 Institui o Regimento Interno da Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos da Câmara Municipal de Araucária. O Controlador Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20/2007, de 22/05/2007, em seu art. 8º e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e; CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pela Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos Câmara Municipal de Araucária, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, resolve instituir o seguinte: REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, BENS PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E FISCALIZADORA DE CONTRATOS Art. 1º Estabelece o Regulamento de procedimentos para recebimento de materiais, serviços e obras deste Legislativo. Art. 2º A Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos é responsável pelo recebimento de compras, serviços e obras, bem como pela fiscalização e cumprimento da execução dos Contratos. Art. 3º A Comissão deverá ser composta de maneira multidisciplinar, ou seja, seus membros devem ser oriundos de diversos setores da Câmara Municipal de Araucária. Art. 4º Os Chefes (Coordenadores, Supervisores) de Setores/Divisões deverão subsidiar a Rua Irmã Elizabeth Werka,55 ? Jardim Petrópolis ? CEP 83704-580 ? Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO Comissão de Recebimento toda a informação necessária para a fiscalização do contrato. Art. 5º São deveres da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços: I ? comparecer as reuniões; II ? auxiliar no debate e decisão dos assuntos discutidos nas reuniões; III ? assinar atas de reunião, pareceres e demais documentos emitidos pela Comissão; IV - verificar o cumprimento da execução do objeto contratual, realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, antes de atestar as respectivas notas fiscais; V - receber e encaminhar faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando: a) se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto contratual do período, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente o ateste; b) prazo contratual. VI - comunicar o setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento; VII - receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; VIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; IX - esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência; X - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação (certidões negativas do FGTS e Trabalhista, Tributos Federais e Dívida Pública da União, Estadual e Municipal); XI ? registrar formalmente e periodicamente as ocorrências durante toda a vigência do contrato, sejam elas positivas ou negativas; XII - notificar formalmente o preposto da contratada, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, no primeiro dia útil após a infração contratual para, no prazo de 03 (três) dias, apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência; Rua Irmã Elizabeth Werka,55 ? Jardim Petrópolis ? CEP 83704-580 ? Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO XIII - comunicar a Unidade de Controle Interno, formalmente, em caso de irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada; XIV - procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas. Parágrafo Único. Para atender ao exigido no inciso IV, a fiscalização será feita mediante envio check-list desenvolvido com base no termo de referência do contrato pela Comissão à Chefia do Setor (cordenador, chefe, supervisor, ou mesmo Diretoria-Geral em caso de contratos abrangentes como vigilância armada por exemplo) a que se referir o serviço contrato. A frequência de envio do check-list será definida pela Comissão, ficando sobre total responsabilidade da Chefia dos Setores as informações contidas no checklist e a entrega do mesmo no prazo definido pela Comissão de Recebimento. XV ? Das atribuições do Presidente: a) reunir-se ordinariamente com os membros da Comissão em reuniões semanais, realizadas no período matutino, ou convocar os membros a qualquer tempo; b) presidir as reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade, coordenar a lavratura de atas e encerrar as reuniões; c) solicitar informações necessárias à tramitação dos Processos a cargo da Comissão a que preside e prestar informações sempre que solicitadas; d) anunciar as deliberações da Comissão; e) conferir se as certidões negativas das empresas

prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais estão atualizadas; f) elaborar termo de recebimento. XVI ? Das atribuições do Secretário: a) auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições; b) lavrar as atas das reuniões da Comissão; c) proceder a numeração e juntada de folhas aos processos em tramitação na Comissão; d) formalizar e encaminhar os despachos dos processos aos destinatários; XVII ? Das atribuições dos membros: a) receber os materiais, bem como os serviços prestados para a Câmara Municipal de Araucária; b) conferência da nota fiscal com o empenho, tanto em relação ao valor quanto à quantidade, quando da entrega de material; Rua Irmã Elizabeth Werka,55 ? Jardim Petrópolis ? CEP 83704-580 ? Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO c) conferência do Termo de Recebimento elaborado pelo presidente e assinatura do mesmo. XVIII ? Abonar a justificativa de ausência dos membros da Comissão nos seguintes casos: (inserir nas competências do Presidente) a) servidor em execução de serviço determinado por chefia de seu setor de trabalho no mesmo horário; b) apresentação de atestado médico; c) período de férias; d) período de licenças; e) impedimento legal ou ético do servidor para deliberar sobre a matéria específica; f) faltas justificadas aprovadas pela Administração; g) demais casos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município. Art. 6º Para o recebimento de materiais a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços deve seguir os seguintes critérios: I - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, principalmente quanto à especificação do objeto estabelecido no contrato ou no empenho, a quantidade, qualidade e a entrega, em tempo hábil; II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária; III - receber a fatura de cobrança, conferindo: a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; d) se está acompanhado da Nota fiscal, a empresa contratada realizou a entrega das devidas certidões conforme solicitado em contrato, sendo a entrega por meio eletrônico ou físico. IV - atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento; V - buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o ateste, no caso de dúvidas quanto ao ATESTE; VI ? encaminhar, após conferência do material permanente, ao setor de patrimônio para fins de Rua Irmã Elizabeth Werka,55 ? Jardim Petrópolis ? CEP 83704-580 ? Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO cadastro e incorporação, para após ser encaminhado ao setor solicitante. VII? efetuar contato com o preposto / representante da contratada visando assegurar o cumprimento integral do contrato, quando verificado qualquer inconformidade na execução do contrato; VIII ? realizar o recebimento de materiais dentro do horário estabelecido das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30. Art. 7º Para o recebimento dos serviços a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços deve seguir os seguintes critérios: I - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à: a) especificação do objeto estabelecida no contrato ou no empenho, a quantidade, qualidade e a prestação em tempo hábil; b) cronograma dos serviços e prazo de execução, observados na Ordem de Serviço. II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária; III - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços; IV - receber a fatura de cobrança, conferindo: a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado; c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; d) se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determinada no contrato; e) se está acompanhado da Nota fiscal, a empresa contratada realizou a entrega das devidas certidões conforme solicitado em contrato, sendo a entrega por meio eletrônico ou físico. V - atestar a prestação do serviço efetivamente realizado; VI - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento com o Termo de Recebimento e as certidões em anexo. VII - buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação, no caso de dúvidas quanto ao ATESTE; Rua Irmã Elizabeth Werka,55 ? Jardim Petrópolis ? CEP 83704-580 ? Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO VIII - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; Art. 7º Para o recebimento de obras a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços deve seguir os seguintes critérios: I - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ou): a) especificação do objeto; b) prazo de execução do serviço; c) cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados. II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária; III - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro das obras a serem realizadas; IV - arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica ? ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar; V - atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos; VII - receber a fatura de cobrança, conferindo: a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; b) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; d) se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato; VIII - atestar a execução do serviço em conjunto com o fiscal designado; IX - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento; X ? acompanhar em conjunto com o fiscal designado a elaboração e a entrega do ?as built? (Em engenharia é a denominação feita à revisão final nos desenhos de projeto, incorporando todas as adaptações feitas no canteiro de obras, para espelharem fielmente o que foi efetivamente construído) da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas; XI - buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação, no caso de Rua Irmã Elizabeth Werka,55 ? Jardim Petrópolis ? CEP 83704-580 ? Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200 CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO dúvidas quanto ao ATESTE; XII - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Araucária, 08 de dezembro de 2017 ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:781 34012000104 João Edenilson Penter CONTROLADOR INTERNO Assinado de forma digital por ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000 104 Ben Hur Custodio de Oliveira Dados: 2017.12.08 14:43:53 -02'00' PRESIDENTE Rua Irmã Elizabeth Werka,55 ? Jardim Petrópolis ? CEP 83704-580 ? Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200