

PORTARIA Nº 52 /2013.

DISPÕE SOBRE REGULAMENTO PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADEMIR DAL BERTI, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e:

Considerando a importância de se propiciar ao fiscal de Contrato, uma visão global das suas atividades e instruí-lo no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a sua atuação,

RESOLVE:

Art. 1º - REGULAMENTAR as atribuições e responsabilidades do **FISCAL DE CONTRATO**, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira-MT., no biênio 2013/2014, conforme segue:

1. DEFINIÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 2º, parágrafo único:

“[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

2. DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATO

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Câmara Municipal de Itiquira-MT, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado, observando as condições convencionadas.

Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal. Implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do

fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade. É preciso evitar a informalidade. Para que um contrato seja bem gerenciado, deve-se desenvolver uma “cultura de contratos”, atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 66:

“O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.”

2. NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS

O fiscal poderá ser indicado para fiscalização de apenas um contrato ou de todos os contratos firmados pela câmara, desde que o mesmo detenha conhecimento para fiscalização do objeto do contrato. A nomeação dar-se-á via portaria.

Parágrafo único: Na ausência do fiscal, será designado um fiscal em substituição.

3. RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica. É necessário que ele, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como ele, efetivamente, irá desempenhar a missão. A omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as conseqüências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Desta forma, segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:

a) **Responsabilidade Administrativa:** O fiscal do contrato, assim como todo Servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

b) **Responsabilidade Civil:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

4. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

As principais atribuições do fiscal do contrato são as seguintes:

*Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio (diário de obras) todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

*Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

*Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada pelo fiscal:

a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços;

b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência.

*Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

* Ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS;

*Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais/fatura e encaminhar à coordenadoria de contabilidade;

*Encaminhar por escrito questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, Congregando as justificativas competentes;

b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação ao presidente da Câmara Municipal de Itiquira, sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

- Emitir parecer fundamentado e conclusivo (juntamente com o assessor jurídico), sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;

- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);

- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pela coordenadoria contábil, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

5. A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e, objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, especialmente:

Aquisição de bens:

a) Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- à especificação do objeto;
- ao prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;

Contratação de Serviços:

a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- à especificação do objeto;
- ao cronograma dos serviços;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
- se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

f) encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;

g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; e

i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Contratação de serviços de Engenharia/Obras

a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- à especificação do objeto;
- ao prazo de execução do serviço;
- ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

b) estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;

- c) durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- d) a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a seqüência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- e) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor, a partir da data de sua publicação e afixação nos lugares de costume, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se

Publica-se

Itiquira-MT., 01 de fevereiro de 2013.

ADEMIR DAL BERTI

Presidente