

PORTARIA NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito do Consórcio Intermunicipal Grande ABC.

EDGARD BRANDÃO JUNIOR,

Secretário Executivo do Consórcio Intermunicipal Grande ABC, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial pelo Estatuto e Regimento Interno vigentes,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este Consórcio; e

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições,

RESOLVE:

Artigo 1º - Os fiscais de contratos designados pela autoridade competente do Consórcio deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito do Consórcio, as determinações estabelecidas por esta Portaria e os imperativos previstos pela Lei n 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Artigo 2º - Para os fins desta Portaria

considera-se:

I – Objeto do Contrato – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e/ou editais, Termo de Referência e Projeto Básico;

II – Serviços Continuados – serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação devesse estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III – Serviços não continuados – serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em período predeterminado;

IV – Gestor do contrato – servidor designado na estrutura administrativa do Consórcio para assinatura de contratos e/ou com atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

V – Fiscal do contrato – servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da Administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73, da Lei 8.666/93 para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Portaria;

VI – Fiscalização de contrato – atividade exercida por agente da Administração na qualidade de fiscal de contrato com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Artigo 3º - São atribuições do Gestor de

Contratos:

I – representar a Administração contratante perante o contratado;

II – garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

III – zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso;

IV – promover para si e para a equipe de fiscalização a capacitação necessária para o desempenho de suas funções.

Artigo 4º - São atribuições do Fiscal do Contrato:

I – conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d) o cronograma de serviços;
- e) as obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação de funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;
- f) as condições de pagamento;
- g) atribuições de fiscalização;
- h) as sanções administrativas.

II – manter processo de fiscalização individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III – conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

IV – acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado,

proporcionando não só ao contratante como a contratada todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V - acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que mantida a qualidade deles;

VI - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos matérias utilizados e dos serviços prestados;

VIII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

IX - 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;

X - promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos serviços para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

XI - notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

XII - sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento, por meio de processo instruído para esse fim.

XIII - exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Consórcio. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;

XIV - realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XV – acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, informar ao Gestor de Contato sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do objeto, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

XVI – informar à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, por meio de Memorando anexado à Nota Fiscal contendo a devida justificativa, sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;

XVII – monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XVIII – acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do contrato;

XIX – nos casos de contrato para prestação de serviços com locação de mão de obra acompanhar e controlar o recolhimento das contribuições sociais inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XX – quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada para prestação de serviços de mão de obra, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços;

XXI – atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação de serviços;

XXII – conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento;

XXIII – comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XXIV – avaliar a condução contratual e quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XXV – solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XXVI – ao detectar a necessidade de majorações e supressões das utilidades pactuadas deverá comunicá-las ao Gestor para que proceda ao redimensionamento contratual nos termos da Lei nº 8.666/93; As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas ao Gestor.

XXVII – manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas;

XXVIII – exigir que as notas fiscais, e demais documentos sejam entregues na Recepção do Consórcio, com protocolo;

XXIX – manter rotineiramente o fiscal substituto informado sobre a execução contratual, para que ele tenha condições de acompanhar, controlar e fiscalizar o instrumento contratual de sua responsabilidade, nos eventuais impedimentos do titular;

XXX – transferir ao novo fiscal, quando for o caso, documentos relativos à fiscalização do contrato;

XXXI – na ausência de novo fiscal os documentos deverão ser transferidos ao Diretor de cada área.

Artigo 5º - É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção;

II – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV – permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

V – considerar os trabalhadores da contratada como empregados eventuais do próprio órgão;

VI – negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

VII – promover acordos verbais com o contratado;

VIII – manter contrato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta e indireta, inclusive para terceiros;

IX – aceitar contratações de funcionários que tenha parentesco com servidor até o terceiro grau.

Artigo 6º - O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal do contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Artigo 7º - Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º - As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º - Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Artigo 8º - As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Artigo 9º - O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

Artigo 10 - Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demais já previstas nesta Portaria:

I – os fiscais de obras deverão seguir as recomendações emitidas pelo e. TCE e/ou TCU, além de outras normas legais e atualizadas concernentes a obras públicas;

II – arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas.

Artigo 11 – A designação de fiscal de contrato será feita por meio de Portaria específica.

Artigo 12 – Nos casos em que a autoridade competente não indicar o servidor que exercerá a função de fiscal de contrato, o Diretor de cada área será designado para tal encargo por meio de Portaria.

Artigo 13 – Quando houver a necessidade de mudança do fiscal ou seu substituto, a área demandante do objeto do contrato deverá solicitar, via memorando ou e-mail, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

Parágrafo único – Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores do Consórcio e não seja solicitada a alteração prevista acima, o Diretor da área responderá pela fiscalização até que seja designado novo fiscal por meio de Portaria específica.

Artigo 14 – O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal do contrato.

Artigo 15 – Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessárias.

Artigo 16 – Cabe aos diretores de cada área do Consórcio, a responsabilidade pelo cumprimento e divulgação interna desta Portaria.

Artigo 17 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se.

Região do Grande ABC, 31 de julho de 2019.

EDGARD BRANDÃO JÚNIOR
Secretário Executivo