



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

RESOLUÇÃO N°. 003, DE 19 DE 01 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre o regulamento para fiscalização dos contratos do Poder Legislativo Municipal para o exercício de 2013, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO POVO, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas, 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 São Jose do Povo, no exercício de 2013, conforme segue:

Art. 2º. Definição De Contrato Administrativo

I - 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.

Art. 3º. Definição De Gestão De Contrato

I - 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 São Jose do Povo, 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.

II - 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.

Art. 4º. Nomeação Do Fiscal De Contratos

I - 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.

II - A nomeação dar-se-á via portaria.

III - Na ausência do fiscal, será designado um fiscal em substituição.

Art. 5º. Responsabilidades Do Fiscal De Contratos

I - 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 consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Desta forma, segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Continuação...

a) Responsabilidade Administrativa:

O fiscal do contrato, assim como todo Servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade 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.

Art. 6º. Atribuições Do Fiscal De Contratos

I - As principais atribuições do fiscal do contrato são as seguintes:

- a)** 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;
- b)** Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- c)** Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada pelo fiscal:

- I -** 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;
- II -** 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.

- d)** 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;

- e)** 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;

- f)** Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais/Fatura e encaminhar ao Departamento de Contabilidade;

- g)** Encaminhar por escrito questões relativas:

I - À prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, Congregando as justificativas competentes;

II - À comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

III - Ao pagamento de faturas dentro do prazo;

IV - À comunicação ao Presidente da Câmara Municipal de São Jose do Povo, sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Continuação...

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

IX - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Setor de Contabilidade, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

Art. 7º A Execução Dos Contratos

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

a) Aquisição de bens:

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

§ 1º - à especificação do objeto;

§ 2º - ao prazo de entrega do material.

II - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato; Contratação de Serviços:

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

a) à especificação do objeto;

b) ao cronograma dos serviços;

V - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

VI - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

VII - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;

c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

d) se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada;

VIII - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

IX - Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;

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

XI - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; e

XII - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

b) Contratação de serviços de Engenharia/Obras

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

a) à especificação do objeto;

b) ao prazo de execução do serviço;

c) ao cronograma físico financeiro dos serviços a serem realizados.

II - Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;

III - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Continuação...

- IV - 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 sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- V - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

Art. 8º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
São José do Povo, 19 de junho de 2.013.


NILSON TAVARES CERQUEIRA
1º. Secretário


JOISIANO GABRIEL DE SOUZA
2º. Secretário


ELIZEU VIANA CARDOSO FILHO
Presidente Poder Legislativo