



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 122/2020

A **COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em especial pelo inc. V do art. 35-B, da Lei Orgânica do Município de Campo Largo,

CONSIDERANDO a Constituição Federal que, no artigo 37, cita os princípios que regem a administração pública, sendo estes legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58, III e 67 da Lei Federal 8.666/93, a Lei de Licitações, a qual confere à administração a prerrogativa de fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos, por um representante previamente designado;

CONSIDERANDO que a administração pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar antecipadamente práticas em desconformidade ou defeituosas (Acórdão TCU nº 1632/2009);

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços, bem como da diferenciação das atividades dos fiscais e gestores de contrato;

RESOLVE:

Disciplinar os trabalhos dos fiscais e gestores de contrato/ata de registro de preços da seguinte forma:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A fiscalização e acompanhamento dos contratos é exigência legal, sendo, portanto, obrigatória para todos os contratos e atas de registro de preços da Câmara Municipal de Campo Largo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 2º A fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos será de forma ampla, contínua e eficiente, agindo de modo corretivo e especialmente preventivo em relação aos eventos anômalos.

Art. 3º A fiscalização dos contratos visa:

- I - Materializar os objetivos da licitação;
- II - Observar a correta execução dos contratos;
- III - Corrigir tempestivamente possíveis falhas;
- IV - Validar o processo de liquidação da despesa pública;
- V - Garantir que o objeto contratado seja eficiente para a administração pública;
- VI - Contribuir com a melhoria dos futuros processos de aquisição governamental.

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 4º O fiscal de contrato é o representante da administração especialmente designado por portaria para acompanhar e fiscalizar os contratos de forma sistemática, objetivando a verificação e o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

§ 1º A designação do fiscal do contrato será anterior à publicação do contrato ou ata de registro de preços, devendo seu nome constar em cláusula contratual.

§ 2º O fiscal de contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 3º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor de contrato em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 5º O fiscal de contrato atuará especialmente de modo preventivo, com planejamento consistente, acompanhando a execução contratual desde a sua designação até o encerramento das obrigações com a empresa contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 6º O fiscal de contrato deve:

I - Ler atentamente o contrato, tendo pleno conhecimento de suas cláusulas e anotar em registro próprio as ocorrências;

II - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvidas, buscar auxílio para efetuar corretamente a medição / atestação;

IV - Antecipar-se a situações que afetam a relação contratual (granizo, chuva, etc.);

V - Notificar à contratada qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito e com recebimento;

VI - Receber e encaminhar imediatamente as faturas e notas fiscais devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se estas referem-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

VII - Procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

VIII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

IX - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação com a solicitação de documentos necessários;

X - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nestes casos, deverá observar o que reza o termo do contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XI - Verificar e solicitar ao gestor de contratos a aplicação das penalidades;

XII - Verificar se todas as certidões, no processo de pagamento, estão válidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

XIII - Atestar as notas e documentos entregues pela contratada.

XIV - Colaborar com a melhoria contínua no processo de compras, quantitativa e qualitativamente;

Art. 7º O fiscal de contrato é o servidor que deve atestar as notas, pois as funções de atesto e fiscalização são indissociáveis (Acórdão TCU nº 3102/2011).

Art. 8º O fiscal de contrato pode ter suplente nos períodos nos quais estiver indisponível à administração pública (férias, licenças, afastamento ou outro).

Art. 9º O servidor não pode recusar a designação para ser fiscal de contrato, por não se tratar de ordem ilegal, podendo, no entanto, expor motivos, deficiências ou limitações que podem impedi-lo de cumprir diligentemente suas funções para seu superior hierárquico, cabendo a decisão a este último, de forma fundamentada.

Art. 10 A responsabilização do fiscal de contrato, prevista no artigo 82 da Lei Federal 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos, é de natureza administrativa, civil e criminal.

DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 11 O gestor de contrato é a quem compete as decisões que ultrapassam o nível de competência do fiscal de contrato, o qual possui o serviço administrativo de gerenciamento de todos os contratos celebrados.

Art. 12 A função de gestor de contratos será desempenhada pelo Setor de Gestão Administrativa, vinculado à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Campo Largo.

Art. 13 São funções do gestor de contrato:

- I - Tratar com o contratado nas situações que extrapolam as do fiscal de contrato;
- II - Controlar vigência dos prazos contratuais;
- III - Analisar necessidade de prorrogações e aditivos contratuais;
- IV - Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação da habilitação dos contratados (todo o controle documental/legal do contrato);
- V - Controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

- VI - Confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como aditivos e apostilamentos;
- VII - Comunicar a autoridade competente com antecedência razoável a necessidade de abertura de novas licitações;
- VIII - Realizar formalmente notificações aos contratados, nas obrigações que ultrapassam a competência do fiscal de contrato;
- IX - Garantir e controlar a designação do representante da administração para desempenhar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato;
- X - Aplicação de penalidades, em consonância com o que reza o contrato, a partir da solicitação do fiscal de contrato;
- XI - Designar e atuar em proximidade com os fiscais de contrato e demais setores da entidade, especialmente com o controle interno.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Fica instituído o “Manual de Orientações para Gestor e Fiscais de Contrato” a partir da publicação desta portaria com o intuito de orientar detalhadamente a aplicação do seu conteúdo.

Art. 15 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive a Portaria nº 134/2017.

Câmara Municipal de Campo Largo, 15 de setembro de 2020.



MÁRCIO ÂNGELO BERALDO
Presidente



JOÃO CARLOS FERREIRA
1º Secretário



BENTO ANTONIO VIDAL
2º Secretário