***PORTARIA Nº 04/2022***

***DE 26 DE SETEMBRO DE 2022***

***DISCIPLINA OS TRABALHOS DOS FISCAIS E GESTORES DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS”.***

***LUCIANO ANDRÉ VARGAS,*** Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Mato Leitão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e com base na Legislação vigente,

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 nº1632/2009);

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. 1° 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 Vereadores de Mato Leitão.

Art. 2° 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. 3° 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. 4° 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.

§ 2° O fiscal de contrato anotará 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. 5° O fiscal de contrato atuará especialmente de modo preventivo, com planejamento consistente, acompanhando a execução contratual desde designação até o encerramento das obrigações com a empresa contratada.

Art. 6° 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;

XIII - Atestar as notas e documentos entregues pela contratada.

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

Art. 7° O fiscal de contrato é o servidor que deve atestar as notas, pois as funções de atesto e fiscalização são indissociáveis (Acórdão TCU nº3102/2011).

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

Art. 9° 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 impedí-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 ao Presidente da Câmara Municipal de Mato Leitão.

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;

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.

Câmara Municipal de Vereadores de Mato Leitão, RS, 26 de setembro de 2022

Registre-se e Publique-se.

**LUCIANO ANDRÉ VARGAS**

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Exercício “2022”