

**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 editalícios, 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 pro 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