

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro - TCMRJ.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei 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 esta Corte de Contas; e

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais e gestores dos contratos administrativos para exercerem suas atribuições.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do disposto no art. 26, da Deliberação nº 183, de 12 de setembro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º Para os fins desta Resolução 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 deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III - Serviços não continuados: serviços que têm a execução em período predeterminado;

IV - Gestor do contrato: servidor designado pela Administração com atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual; e

V - Fiscal do contrato – servidor especialmente designado pela Administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, devendo informar 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;

Art. 2º 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 - promover para si e para a equipe de fiscalização a capacitação necessária para o desempenho de suas funções;

IV - solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;

V - manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica;

VI - providenciar e conferir toda a documentação necessária à adequada liquidação da Nota Fiscal, conforme check-list a ser proposto pela Diretoria Geral de Finanças, encaminhando a mesma para pagamento;

VII - controlar o saldo de empenho dos contratos administrativos sob sua responsabilidade;

VIII - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

IX - manifestar interesse na prorrogação de contrato;

X - enviar, quando houver interesse da Administração, 06 (seis) meses antes do fim da vigência, ofício à contratada para manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil para realização de nova licitação;

XI - colaborar com a Secretaria-Geral de Administração, quando solicitado, para obtenção da documentação necessária à formalização do contrato administrativo ou à sua prorrogação;

XII - acompanhar processos de aplicação de sanções administrativas, bem como subsidiar as decisões da administração; e

XIII - emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

Art. 3º 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) o cronograma de serviços;

d) as obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregada nos serviços contratados;

e) as condições de pagamento; e

f) atribuições de fiscalização.

II - manter, de forma individualizada, os 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;

III - acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi designado, proporcionando não só ao contratante como à contratada todos os meios para o desempenho das atividades contratadas;

IV - verificar a correta utilização dos materiais, equipamentos e contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, nos termos da contratação;

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

VI - acompanhar o cumprimento do contrato, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, quando for o caso;

VII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do seu objeto;

VIII - avaliar o nível de satisfação dos serviços prestados;

IX - notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação, bem como eventuais justificativas apresentadas pela contratada;

X - exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TCMRJ;

XI - realizar, junto à 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;

XII - informar, de forma motivada, sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando as informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências necessárias;

XIII - atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à execução do contrato;

XIV - comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

XV - solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; e

XVI - manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas.

Art. 4º O fiscal e o gestor dos contratos deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupam na administração pública.

Art. 5º Toda comunicação realizada com a contratada deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

Art. 6º As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, através de atas 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.



Art. 7º A designação dos fiscais e gestores dos contratos será feita por ato específico do Secretário-Geral de Administração.

Art. 8º Nos casos em que não for indicado formalmente o servidor que exercerá a função de gestor de contrato, tal encargo recairá sobre o responsável da unidade requisitante do material ou serviço.

Art. 9º Quando houver a necessidade de mudança do gestor ou fiscal do contrato, deverá haver solicitação à autoridade competente, que avaliará o pleito.

Art. 10. O servidor deverá ser previamente comunicado da indicação para exercer o encargo de gestor ou de fiscal de contrato.

Art. 11. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 08.05.2017