



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 1207 / 2014

**DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO DA
EXECUÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS PELA
CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Os contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal de Pouso Alegre serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela Presidência da Câmara Municipal de Pouso Alegre, na forma prevista pelo art. 67 da Lei Federal n. 8666, de 1993, seguindo-se as determinações desta Resolução.

Parágrafo único - Aplicam-se as disposições desta Resolução, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.

Art. 2º - A designação do Fiscal do Contrato será formalizada por Portaria.

§1º - Sem prejuízo da publicação da Portaria de que trata o parágrafo primeiro desta Resolução, o fiscal designado será indicado em todos os instrumentos de contrato para cuja fiscalização houver sido designado.

§ 2º - O substituto eventual assumirá as responsabilidades do Fiscal quando da ausência legal deste.

§3º - Quando se tratar de aquisições de produtos com entrega imediata, o Setor de Almoxarifado será responsável pelo recebimento.

CAPÍTULO II - COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Para os fins dispostos nesta Resolução, entende-se:

I – Fiscalização: a averiguação da regularidade da execução do contrato que abrange o cumprimento de prazos, a verificação da regularidade documental e fiscal do contrato, do material e do trabalho, admitindo testes, provas para carga, experiências de



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

funcionamento e de produção e tudo o mais que se relacionar com a perfeição da obra, serviço ou fornecimento.

II – Fiscal: é o servidor designado, na forma do artigo primeiro desta Resolução, para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato, de forma que permita o cumprimento de cláusulas e condições nele pactuadas.

III – Gestor de Contratos: responsável pela coordenação das atividades dos Fiscais, diligenciando para que sejam tomadas as medidas necessárias à boa gestão e execução contratuais.

IV – Gestão Financeira: atribuição dada ao Setor de Contabilidade, na execução financeira dos contratos.

V – Objeto do contrato: corresponde à contraprestação pretendida pela Administração, prestada pela contratada, nos termos estabelecidos pelo próprio contrato ou instrumento que o substitua.

VI – Comissão de Recebimento: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros, designada por Portaria, que será responsável pelo recebimento dos materiais, obras e serviços cujos valores ultrapassem os limites dispostos no artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal n. 8666, de 1993.

VII – Recebimento provisório: procedimento efetuado pelo fiscal do Contrato ou por servidor do almoxarifado que consiste na simples transferência da posse do bem ou dos resultados do serviço para a Administração.

VIII - Recebimento definitivo: procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, devendo ser lavrado termo de recebimento definitivo, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais.

§1º - O Fiscal, no exercício de suas atribuições, reportar-se-á ao Gestor de Contratos.

§2º - Ao Gestor de Contratos deve ser prestada assessoria jurídica, a fim de se resguardar a legalidade das medidas a serem tomadas.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º - Os procedimentos relativos à execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal serão regulados por esta Resolução e desenvolvidos pelos seguintes setores:

I – Secretaria Geral: responsável pela supervisão geral das atividades de fiscalização e gestão de contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

II - Setor de Compras: responsável pela elaboração, formalização e gestão de todos os contratos celebrados e suas respectivas alterações.

III - Setor de Contabilidade: responsável pela gestão financeira dos contratos.

IV - Assessoria Jurídica: responsável pela elaboração dos pareceres relacionados aos contratos e condução do procedimento para aplicação de penalidades.

V - Setor de Almoxarifado: responsável pelo recebimento dos materiais de entrega imediata.

VI - Mesa Diretora: responsável pela aplicação de penalidades

Art. 5º - A Fiscalização, desenvolvida por servidor designado para cada contrato, consistirá em:

I - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao cumprimento do prazo de entrega;

II - Verificar se a prestação dos serviços, o fornecimento do produto e a execução das obras se desenvolvem de acordo com o contrato, no que concerne a prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração, atestando a Nota Fiscal enviada pela empresa contratada.

III - Controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente no que disser respeito a quantidades e qualidade deles, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no instrumento de contrato ou na proposta da contratada.

IV - Exigir dos fornecedores relatório que especifique as quantidades requisitadas ou os serviços prestados para conferência de valores antes da emissão da Nota Fiscal;

V - Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento.

VI - Efetuar o recebimento provisório, nos casos de obras e serviços, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada.

VII - Verificar se o documento fiscal apresentado contém:

- a) Discriminação do serviço ou material e o valor cobrado;
- b) Data da emissão do documento (mesmo mês da prestação do serviço ou fornecimento do produto)
- c) Dados da Câmara Municipal de Pouso Alegre;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- d) Natureza da operação em conformidade com o objeto contratado;
- e) Dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e domicílio bancário;

VIII – Exigir a apresentação de Certidões Negativas de Débito da Fazenda Nacional, do FGTS e do INSS para liberação dos pagamentos;

IX – Providenciar projeto básico ou termo de referência em, no máximo, 20 (vinte) dias antes do termo final dos contratos em vigência, quando não houver interesse em renovação contratual pela Administração ou por ter fracassado a negociação de valor contratual, ouvido o gestor de contratos.

X - Elaborar o Relatório de Acompanhamento Mensal do Contrato e encaminhar ao Gestor, de maneira clara e concisa, de forma que não parem dúvidas quanto às informações ali registradas, onde serão registradas todas as reclamações e sugestões.

§ 1º - O relatório previsto no inciso X deste artigo será encaminhado ao Gestor de Contratos e deverá conter o mês de competência a que diz respeito e a data de emissão, assinatura e identificação do responsável pela sua elaboração;

§ 2º - O relatório de acompanhamento mensal do contrato deverá ser juntado ao processo administrativo de contratação.

Art. 6º Quando o objeto do contrato envolver terceirização de mão-de-obra, o Fiscal também deverá:

I – Informar no relatório de acompanhamento mensal o desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, quando ocorrerem.

II – Verificar, quanto aos funcionários postos a serviço da Administração, o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais, solicitando da contratada, além das certidões previstas em lei, os comprovantes de pagamento (SEFIP, GFIP e GPS) que demonstrem a respectiva regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Previdência Social, em relação ao mês da última competência vencida, consoante legislação vigente e atualizada.

III - Solicitar que a GFIP seja distinta, ou seja, constando apenas os funcionários que prestem serviço no órgão;

IV - Solicitar folha de pagamento de que constem, especificamente, as quantias pagas a cada empregado que preste serviço à Administração;

V - Solicitar documentos que comprovem o fornecimento aos empregados dos benefícios que, porventura, estejam previstos no instrumento contratual;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

VI - Fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos empregados prestadores de serviço do órgão, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada pela Administração;

VII – Solicitar à empresa contratada e manter atualizada a relação de empregados contendo: nome, endereço, telefone, registro profissional nas entidades afins, quando o caso, CPF, RG, data de ingresso na empresa contratada na Câmara Municipal;

VIII – Controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos empregados junto ao preposto da contratada, tais como: faltas, atrasos e reposições, confrontando com as informações da fatura e documentando em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada;

IX – Verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;

X – Fiscalizar o uso de uniformes e do crachá de identificação pelos empregados.

§ 1º - O Fiscal do contrato deverá se reportar ao preposto da contratada, sendo-lhe vedado dirigir-se diretamente aos profissionais da contratada para advertência ou para execução de tarefas particulares;

§ 2º - O Fiscal deverá ter conhecimento da Convenção Coletiva que se aplica às categorias profissionais dos empregados da contratada, verificando o cumprimento das obrigações estipuladas.

§ 3º - Deverá, ainda, ser observado que os profissionais da contratada não poderão desempenhar, sob qualquer pretexto, funções não definidas no contrato e nos seus aditivos e, muito menos, poderão ser utilizados para realização de tarefas particulares.

Art. 7º – As decisões e providências que ultrapassem a competência do responsável pela fiscalização deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

Art. 8º – Caso o servidor designado não cumpra com as atribuições que lhe forem delegadas será apurada a sua responsabilidade através de processo administrativo específico, observada a legislação pertinente.

Art. 9º - O Setor de Compras, cujo responsável é o Gestor de Compras e Contratos, auxiliará os demais servidores e setores envolvidos na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos, competindo-lhe quando couber:

I – Promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, negociação e reajustes.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- II** – Controlar o prazo de vencimento dos contratos, informando o término de sua vigência à Diretoria Geral e encaminhando ao Fiscal o pedido de elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.
- III** – Promover e instruir o procedimento para rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV** – Manter cópia do termo contratual, de seus respectivos aditivos, da proposta da contratada e de outros documentos que possam dirimir dúvidas relativas ao cumprimento de obrigação das partes;
- V** - Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação, especialmente do que dispõe o art. 71 da Lei 8.666/93.
- VI** – Elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com auxílio do Fiscal do contrato;
- VII** – Responsabilizar-se pela guarda dos processos de contratação até o término da vigência do contrato ou garantia do bem adquirido.
- VIII** – Providenciar a assinatura, o registro e a publicação dos contratos e suas respectivas alterações;
- IX** – Elaborar e providenciar assinatura e juntada dos apostilamentos aos respectivos processos;
- X** – Encaminhar notificação à contratada em caso de descumprimento do contrato, fixando prazo para a correção das irregularidades;
- XI** – Encaminhar ao Fiscal os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, dentre os quais serão entregues:
- a) Cópia do edital e anexos;
 - b) Cópia da proposta da contratada;
 - c) Cópia do contrato e nota de empenho;
 - d) Cópia dos termos aditivos e seus anexos, quando for o caso;
 - e) Informação da legislação pertinente ao objeto

XII – Elaborar e encaminhar mensalmente o Relatório Geral de Ocorrências à Secretaria Geral, contendo mês de referência e um apanhado geral das ocorrências apontadas pelos Fiscais nos Relatórios de Acompanhamento Mensal dos Contratos.

Parágrafo único - O Gestor de Contrato deverá comunicar à Diretoria Geral e à Secretaria Geral a ocorrência de qualquer irregularidade relativa aos itens sob sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Art. 10 – A Gestão Financeira, desenvolvida pelo Setor de Contabilidade, consistirá em:

- I – Emitir a Nota de Empenho e ordens de pagamento
- II – Enviar ao Setor de Compras cópia das notas de empenho, faturas, notas fiscais e demais documentos relativos ao pagamento para autuação no processo licitatório;
- III – Efetuar os pagamentos;
- IV – Informar mensalmente ao gestor dos contratos a utilização dos recursos quando o empenho for por estimativa, indicando a possibilidade de complementação ou suplementação quando necessário.

Parágrafo Único - O Setor de Almojarifado será responsável pelo envio da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço / Fornecimento à contratada, contando a partir desta data o prazo para entrega do bem ou prestação de serviço, caso não haja outra determinação no edital.

Art. 11 – Caberá à Secretaria Geral;

- I – Supervisionar as atividades de fiscalização e gestão dos contratos;
- II – Acompanhar junto à Assessoria Jurídica as providências para aplicação de sanções administrativas aos contratados;

Art. 12 – Caberá à Assessoria Jurídica:

- I – Aprovar a minuta dos contratos e suas alterações;
- II – Exarar parecer nos casos de aditamento, apostilamento e prorrogação dos contratos;
- III – Conduzir o procedimento de aplicação de sanções definidas pela Lei 8.666/93

CAPÍTULO III – DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

Art. 13 – O recebimento dos materiais, obras e serviços desta Câmara Municipal, dar-se-á da seguinte forma:

- I – em se tratando de obras e serviços de engenharia:
 - a) Provisoriamente, pelo responsável pela fiscalização do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- b) Definitivamente, pela Comissão de Recebimento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

II – Em se tratando de compras, locação de equipamentos e serviços não discriminados no inciso I do caput deste artigo:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material ou serviço com as especificações, devendo ser efetuado por servidor do Almojarifado ou fiscal designado, mediante aposição de carimbo, assinatura e data no verso da fatura/nota fiscal.
- b) Definitivamente, após aceitação pelos membros da Comissão de Recebimento, ante a verificação da quantidade e qualidade do serviço e/ou do material.

§1º - O prazo de que trata a alínea “b” do inciso I deste artigo não poderá ser superior a noventa dias do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

§2º - O pagamento da última etapa da obra ou serviço de engenharia ficará condicionado à juntada do termo de Recebimento Provisório nos autos.

§3º - O Termo de Recebimento definitivo será condição para liberação de valores referentes a garantias contratuais.

Art. 16 – Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I – Gêneros perecíveis e alimentação preparada.

II - Serviços profissionais.

III – Obras, serviços e compras de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único - Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 17 – O Setor de Almojarifado será auxiliado por técnicos de outros setores quando necessário.

Parágrafo Único - Não serão recebidas pelo Almojarifado as faturas referentes às despesas com fornecimento de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, aos serviços dos Correios e combustíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

Art. 18 – Nos casos previstos no parágrafo único do art. 17 desta Resolução, o recebimento irá se processar da seguinte forma:

I – as faturas referentes às despesas com fornecimento de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel serão atestadas pelo Setor de Contabilidade mediante despacho no corpo do processo.

II – as faturas referentes aos serviços de correios serão atestadas pelo servidor responsável pela Recepção.

CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Art. 19 - Feita a comunicação referida no parágrafo único do artigo 9º desta Resolução, as autoridades referidas nesse dispositivo, se entenderem cabível a aplicação de penalidades, solicitarão da Assessoria Jurídica deflagração do pertinente processo administrativo.

Art. 20 – A Assessoria Jurídica, após provocação das autoridades competentes, notificará a contratada para que apresente defesa acerca dos fatos imputados.

Parágrafo único – Os prazos de defesa da contratada são os estabelecidos nos parágrafos segundo e terceiro do artigo 87 da Lei Federal n. 8666, de 1993.

Art. 21 – Escoado o prazo para defesa, tendo ela sido apresentada ou não, a Assessoria Jurídica elaborará parecer, remetendo os autos do processo à Mesa Diretora.

Art. 22 – A Mesa Diretora, à vista dos documentos acostados aos autos, decidirá acerca da aplicação de sanções à contratada.

Art. 23 – Da decisão referida no artigo 22 desta Resolução caberá pedido de reconsideração.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Para os casos não previstos nesta Resolução, o encaminhamento do processo será determinado pela Diretoria-Geral.

Art. 25 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Art. 26 – Revogam-se as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 05 de Agosto de 2014.

Gilberto Barreiro
PRESIDENTE DA MESA

Mário de Pinho
1º SECRETÁRIO