PORTARIA IPLANRIO Nº 249 **DE 09 DE NOVEMBRO DE 2015.**

Dispõe sobre a fiscalização de contratos no âmbito da Empresa Municipal de Informática S/A – IplanRio.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A – IPLANRIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO que a Administração deve agir com eficiência, primando pela qualidade e economicidade de suas contratações;

CONSIDERANDO que a fiscalização do contrato tem por fim garantir a sua plena execução;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante às sanções administrativas que devem ser aplicadas em razão da inexecução total ou parcial do contrato;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 34.012, de 20 de junho de 2011, que consolida os procedimentos para atestação de despesas no âmbito do Município do Rio de Janeiro;

RESOLVE:

Art. 1º Os fiscais de contratos, designados mediante Portaria, deverão atuar de maneira proativa, sabendo que suas atribuições são exercidas no interesse da Administração Pública, devendo:

I - Ter conhecimento para fiscalizar o objeto contratual pelo qual é responsável;

II - Contribuir para a perfeita execução do objeto contratual, apresentando diferentes soluções para os problemas eventualmente surgidos;

Parágrafo único. Para auxiliar no desenvolvimento de suas funções, é recomendável que os fiscais de contrato tenham conhecimento sobre:

a) desenvolvimento do procedimento licitatório;

b) fases da despesa pública;

c) processamento do pagamento.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, dentre outros, os seguintes conceitos básicos:

I - Fiscal – servidor capacitado, designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato firmado, de forma a permitir o cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas;

II - Contrato – Termo de Contrato ou qualquer outro instrumento que venha a substituí-lo, como Termo de Referência, Nota de Empenho, etc;

III - Objeto do Contrato – corresponde aos serviços ou bens contratados pela IplanRio, de acordo com as condições estabelecidas no processo que lhe deu origem;

IV - Serviços continuados – são aqueles que, por sua natureza, não podem sofrer descontinuidade, sob pena de acarretar prejuízos ao bom andamento das atividades da IplanRio;

V - Vigência contratual – é o período definido (inicio e término) no contrato para o cumprimento de todas as obrigações nele descritas;

VI - Contratante – Empresa Municipal de Informática S/A - IplanRio;

VII - Contratado – a pessoa física ou jurídica que pactua com a IplanRio;

VIII - Preposto – é a pessoa física que dirige ou representa a contratada na prestação de serviços ou entrega de bens adquiridos. Geralmente, é um empregado da contratada, responsável pela interlocução com a contratante na prestação dos serviços ou entrega de bens.

Art. 3º Os Diretores deverão, sempre que possível, relacionar os servidores que irão compor a Comissão de Fiscalização do Contrato na convocação do Grupo de Trabalho para análise do Termo de Referência.

Art. 4º Os servidores indicados como fiscais de contrato devem ser convocados, sempre que possível, a colaborar na elaboração dos Termos de Referência gerados pela IplanRio, fornecendo subsídios necessários ao(s) responsável(is) por sua confecção, notadamente quanto aos seguintes itens:

I - descrição do objeto: em que consiste, porque ele é necessário, a quem ou a quais áreas se dirige;

II - requisitos para que o serviço/bem seja prestado/fornecido com qualidade: frequência com que deve ser executado/fornecido, melhores horários para sua execução/fornecimento, padrões de qualidade do serviço/bem;

III - materiais e equipamentos necessários à prestação do serviço;

IV - especificações técnicas do serviço/bem;

V - sazonalidade: variação da necessidade do serviço/bem ao longo do ano;

VI - melhores maneiras de controlar custos e qualidade do serviço/bem;

VII - problemas frequentes e como evitá-los.

Art. 5º São atribuições dos fiscais de contrato:

I - Acompanhar, permanentemente, a execução do contrato, verificando se a prestação do serviço ou a aquisição de bens está atendendo às condições contratadas;

II - Manter cópia digital do contrato e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas oriundas do cumprimento das obrigações;

III - Zelar pelo bom relacionamento com as Contratadas, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando o papel que lhe foi designado como fiscal de Contrato da IplanRio;

IV - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada, previstas no contrato, no edital (e anexos) e no Termo de Referência, que deram origem à contratação, bem como quanto às demais disposições da Lei Federal nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;

V - Avaliar documentação exigida durante a execução do contrato, ou documento equivalente, entregue pela empresa contratada;

VI - Instruir o processo administrativo de acompanhamento do contrato com todas as ocorrências relacionadas à sua execução, bem como as providências adotadas, elaborando relatório mensal de acordo com modelo a ser apresentado pela Diretoria de Administração e Finanças;

VII - Indicar as irregularidades observadas durante a execução do contrato no relatório mensal anteriormente mencionado, junto com a respectiva nota fiscal, sem atestação, para posterior encaminhamento para o Núcleo de Compras e Contratos;

VIII - Analisar e se pronunciar sobre os argumentos constantes das defesas prévias, pedidos de reconsideração e recursos eventualmente apresentados pelas Contratadas;

IX - Controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente quanto à quantidade e à qualidade destes, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no contrato;

X - Manter, durante a vigência do contrato, entendimentos, por escrito, com a contratada, através de seu preposto, adotando medidas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, salvo aquelas que por sua natureza e gravidade devam ser comunicadas diretamente ao representante legal da contratada, por intermédio da Gerência de Infraestrutura e Logística;

XI - Manter atualizado o controle de empregados da contratada, no caso de prestação de serviços com cessão de mão de obra, exigindo que se apresentem ao local de trabalho, uniformizado, quando aplicável, e portando o crachá de identificação, solicitando, por escrito, a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, ou que apresentem comportamento em desacordo com as normas internas vigentes;

XII - Exigir da Contratada entrega da relação nominal das pessoas contratadas, no caso de contratação de serviços com cessão de mão de obra, identificando os locais onde prestam serviços, encaminhando-a, ao final de cada mês, para a Gerência de Infraestrutura e Logística, que deverá mantê-la sob sua guarda;

XIII - Acompanhar os prazos de execução do contrato e, caso constate atraso, comunicar ao respectivo Diretor, propondo, nos casos cabíveis, sua prorrogação, com as devidas justificativas;

XIV - Emitir, quando for o caso, o aceite provisório do objeto, para juntada aos autos do processo administrativo de acompanhamento do Contrato correspondente;

XV - Emitir o aceite definitivo do objeto, quando do término de garantia técnica, se houver, ou do contrato, nos demais casos;

XVI - Atestar os serviços, as obras ou fornecimento, conferindo os dados descritivos das notas fiscais/faturas e verificar a sua compatibilidade com os serviços e obras efetivamente executados e os materiais entregues. A atestação sem ressalvas indicará que o recebimento se deu em condições satisfatórias para o serviço público;

XVII - A primeira atestação na nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente datada pelo fiscal;

XVIII - No caso de serviços continuados, indicar ao respectivo Diretor, com no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término de vigência do Contrato, a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do Contrato ou emissão de novo Termo de Referência para instauração de procedimentos para a nova contratação;

XIX - No início de cada exercício fiscal, assim como na prorrogação dos prazos de vigência dos Contratos, informar à Gerencia de Infraestrutura e Logística o valor estimado de dispêndio para o exercício em vigor e para o próximo exercício, no processo administrativo de acompanhamento do Contrato correspondente;

XX - Conhecer o valor do(s) empenho(s) emitido(s) para suportar a contratação e controlar os gastos efetivados visando garantir que estes não serão superiores àqueles;

XXI - Solicitar auxílio às áreas: administrativa, técnica ou jurídica, conforme o caso, se houver dúvidas em relação à sua atuação;

XXII - Solicitar ao respectivo Diretor sua substituição na Comissão de Fiscalização, caso seja deslocado para outro setor;

XXIII - No tocante às obrigações trabalhistas, no caso de cessão de mão de obra, os fiscais designados pela Diretoria de Administração e Finanças - DAF deverão analisar:

a) Se as Carteiras de Trabalho e Previdência Social foram assinadas, solicitando que a Contratada encaminhe as respectivas cópias, que devem ser inseridas no processo administrativo de acompanhamento do contrato;

b) A folha de controle de frequência, a fim de verificar a assiduidade e o cumprimento do horário contratual, cujas cópias devem ser inseridas no processo administrativo de acompanhamento do contrato;

c) Se os salários pagos estão de acordo com o piso da(s) categoria(s), nos termos dos respectivos instrumentos coletivos, o que deve ser feito no momento da contratação e a cada data-base da(s) categoria(s);

d) Se o pagamento dos salários e demais benefícios previstos em instrumentos coletivos (vale-transporte, auxilio alimentação, etc) foram, realizados no prazo legal, solicitando, quando necessário, comprovação por parte da Contratada;

e) O período de gozo de férias de cada terceirizado, solicitando os respectivos comprovantes de pagamento 2 (dois) dias antes do inicio do gozo, e, no caso de não concessão até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do período concessivo, acionar a Contratada para adoção das providências cabíveis

f) No caso de rescisão do(s) contrato(s) de trabalho durante a vigência do contrato administrativo celebrado com a IplanRio, se a Contratada efetuou o pagamento de todas as verbas rescisórias no prazo legal, solicitando as respectivas comprovações.

g) Se houve recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

h) Se houve recolhimento das contribuições previdenciárias;

i) Qualquer outra obrigação trabalhista oriunda da contratação.

XXIV - Nos contratos em que não haja fiscais da Diretoria de Administração e Finanças – DAF, a verificação do atendimento às obrigações trabalhistas, no caso de cessão de mão de obra, será realizada pela Gerencia de Infraestrutura e Logística.

Art. 6º São atribuições da Gerência de Infraestrutura e Logística:

I - Avaliar e aprovar a documentação referente à regularidade jurídico-fiscal das contratações antes da formalização e durante a execução do contrato;

II - Verificar a documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista entregue juntamente com a Nota Fiscal, no caso de contratação de serviços com cessão de mão de obra;

III - Notificar as contratadas, sempre por escrito e com prova de recebimento, quanto às irregularidades eventualmente apontadas pelos fiscais de contrato, para apresentação de defesa prévia;

IV - Disponibilizar para os fiscais documentos necessários para a adequada fiscalização dos contratos, tais como instrumento convocatório da licitação, termo de referência, termo de contrato ou instrumento que venha a substituí-lo, documento de designação do preposto pela contratada (se for o caso), dentre outros.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria “N” n°031 de 03 de outubro de 2003.

D. O RIO 10.11.2015