

GESTÃO DO CONTRATO: Gestão de contratos é atividade relacionada com a formalização e acompanhamento da execução dos CONTRATOS, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa ou por um setor.

PREPOSTO DESIGNADO PELA CONTRATADA: Representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68, Lei nº 8.666/93).

Art. 5º. A Fundação Paraense de Radiodifusão – FUNTELPA tem obrigação de fiscalizar a execução dos CONTRATOS ADMINISTRATIVOS por ela pactuados com o escopo de mitigar o risco de não execução do contrato ou execução em desconformidade com as especificações descritas no Edital de Licitação e Contrato Administrativo;

Art. 6º. O Fiscal de Contrato, Suplente ou Comissão de Fiscalização será designado por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado, devendo este servidor ser notificado pela CCOVE – Coordenação de Contratos e Convênios;

Art. 7º. Cabe a DAF mediante a CCOVE – Coordenação de Contratos e Convênios a gestão de todos os contratos administrativos vigentes, devendo esta Coordenação:

- – Manter organizada a gestão e fiscalização dos contratos;
 - – Orientar os Fiscais (titulares e suplentes) quanto às dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato administrativo;
 - – Notificar a Contratada quando necessário, realizando registro dentro do processo administrativo em que tramita o contrato;
 - – Receber relatório trimestral de fiscalização do contrato, devendo tomar as providências cabíveis em caso de intercorrência relatada pelo Fiscal;
- Art. 8º. Qualquer manifestação ou entrega de documentos pela CONTRATADA devem ser dirigidos a FUNTELPA com endereçamento ao FISCAL DO CONTRATO, o qual é responsável pela juntada do documento nos autos e por dar o devido andamento ao processo.

• – As notas fiscais e certidões devem ser conferidas pelo FISCAL e ATES-TADAS, que encaminhará o processo para a DAF - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, com vistas a dar andamento nos procedimentos de liquidação e pagamento;

• – O FISCAL deve conferir PESSOALMENTE a nota fiscal e demais documentos encaminhados pela CONTRATADA, sendo VEDADO atribuir esta obrigação a terceiros;

• – Em caso de irregularidade nos documentos apresentados pela CONTRATADA cabe ao FISCAL requerer correção imediata e informar a intercorrência no PROCESSO;

III – O FISCAL é único responsável pelas informações prestadas nos AUTOS, cabendo apuração de responsabilidade na forma da Lei em caso de dano ao erário decorrente da não execução do contrato, execução em desconformidade com as especificações descritas no Edital de Licitação e Contrato Administrativo ou atraso no pagamento da obrigação;

CAPÍTULO I DA ESCOLHA

Art. 9º. Para todo o CONTRATO cujo cumprimento não se esgote no ato da entrega, a FUNTELPA, mediante a CCOVE nomeará FISCAL (titular e suplente) para atuarem na execução do contrato, após indicação do SETOR DEMANDANTE, a qual deve constar desde o memorando que deu início ao PROCESSO ADMINISTRATIVO de contratação.

- – A execução do CONTRATO deve ser rigorosamente acompanhada, tanto pelo fiscal titular quanto pelo suplente, cabendo a ambos a completa inteiração em todos os assuntos que envolverem a execução contratual;
- – Na ausência do fiscal titular deverá o suplente assumir automaticamente suas atribuições em substituição provisória, sem prejuízo do retorno do fiscal titular tão logo cesse a situação que deu causa a sua ausência;
- – A ausência de qualquer dos fiscais, titular ou suplente, decorrente de férias, licenças, exoneração ou aposentadoria deverá ser comunicada, por escrito, a CCOVE;

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

Art. 10. O fiscal titular e suplente devem possuir os seguintes requisitos:

- – Gozar de boa reputação ética-profissional;
- – Possuir conhecimento específico sobre o objeto a ser fiscalizado;
- – Ter conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos do ofício;
- – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou processo de tomada de contas especial;
- – Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;
- – Não possuir sentença condenatória transitada em julgado em processo criminal por crimes praticados contra a Administração Pública ou ato de improbidade administrativa;
- – Não possuir vínculo com outras atividades administrativas que possam fragilizar o processo de fiscalização;

Parágrafo único: O servidor deverá assinar declaração de ausência de impedimentos a que se referem os incisos acima.

Art. 11. Caso o fiscal venha, no decorrer do exercício do seu mister a descumprir um dos requisitos listados no artigo anterior deverá comunicar o fato à CCOVE por escrito imediatamente após o fato gerador. Art. 12. É dever do FISCAL titular, suplente ou Comissão de Fiscalização verificar se a CONTRATADA está cumprindo com todas as suas obrigações trabalhistas, fundiárias e previdenciárias quando o OBJETO do contrato englobar terceirização de mão de obra, de sorte a evitar a responsabilização da Administração Pública nos termos do Enunciado/TST nº 331, V.

CAPÍTULO III DOS IMPEDIMENTOS

Art. 13. Não poderá atuar como fiscal de contrato o servidor público que:

- I – Tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- – Esteja litigando judicialmente ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da contratada ou seus respectivos cônjuges ou companheiros;
- – Tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- – Tenha relação de crédito ou débito com a CONTRATADA ou com as pessoas indicadas no item II;
- – Tenha, por qualquer condição, aconselhado a CONTRATADA ou tenha, nos últimos 05 (cinco) anos, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores; e
- VII – Integrantes da Assessoria Jurídica, Coordenação de Contratos e Convênios e Controle Interno;

Parágrafo único: O servidor apenas poderá deixar de desempenhar a atribuição de fiscal de contrato titular ou suplente se estiver enquadrado em um dos itens descritos neste artigo ou por força de Lei.

Art. 14. O servidor que incorrer em impedimento durante o exercício do seu mister deve comunicar imediatamente, por escrito, à CCOVE, indicando a causa com elementos objetivos abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

Parágrafo único: A omissão do dever de comunicar o impedimento poderá acarretar responsabilidade administrativa ao servidor.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. São deveres do fiscal, titular ou suplente:

- – Acompanhar o processo licitatório de contratação do serviço, devendo conhecer o objeto do contrato e suas especificações por meio da leitura e posse do Processo Administrativo Eletrônico no sistema PAE, o qual deve permanecer sob seus cuidados durante toda a vigência do CONTRATO;
- – Tratar as questões de execução do contrato com o preposto da contratada, com vistas ao atendimento pleno de todas as cláusulas e condições pactuadas;
- – Comunicar a Administração, por meio do sistema PAE, a ocorrência de irregularidades durante a execução do objeto contratado para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- – Atestar as notas fiscais/faturas e receber os documentos de regularidade de fiscal, após serem protocolados pela CONTRATADA;

V- Rejeitar, no todo ou em parte, a obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, comunicando a ocorrência a CCOVE por meio de procedimento próprio;

• – Acompanhar o período de vigência do CONTRATO, iniciando com antecedência mínima de 03 (três) meses os procedimentos para prorrogação contratual, em sendo possível, devendo:

1. Solicitar à CONTRATADA documento por escrito que manifeste interesse em continuar executando o objeto do CONTRATO;
2. Prestar relatório informando as condições de execução do CONTRATO e a vantajosidade na manutenção do mesmo à Administração;

• – Promover a iniciativa, cerca de 10 (dez) meses antes do término da vigência contratual, para aqueles contratos que não podem ser prorrogados, porém necessitam da execução do objeto, pedido de nova contratação;

• – Prestar relatório trimestral informando à Administração acerca da:

1. Qualidade da execução contratual, propondo medidas à CCOVE que visem à redução de gastos e racionalização dos serviços, quando couber;
2. Ajustes que entenda serem necessários para melhor aproveitamento do contrato;

• – Receber provisória e/ou definitivamente o objeto do contrato nos prazos e condições estabelecidos no EDITAL e seus anexos;

• – Antecipar-se, caso tome conhecimento, e comunicar a CCOVE sempre que eventual problema externo ao contrato possa afetar a sua execução (evento da natureza, iminência de greve, dentre outros) para que a CCOVE tome as medidas cabíveis;

• – Exigir da contratada a apresentação de ensaios, testes e demais provas previstas em normas técnicas oficiais, bem como, acompanhar mudanças legislativas atinentes ao objeto do contrato, com vistas a boa execução do

• 1º Quando da necessidade de notificar a CONTRATADA pelo descumprimento de cláusula contratual, o FISCAL deve confeccionar relatório informando o ocorrido, acompanhado dos demais meios de prova que tenha acesso e cópia do CONTRATO;

• 2º O relatório será inserido no PAE e encaminhado à DAF, que submeterá o fato à apreciação da AJUR – Assessoria Jurídica, a qual deve emitir PARECER orientando quais as medidas legalmente cabíveis no caso sob análise;

• 3º Após aprovação do PARECER JURÍDICO pela Presidência, os autos serão encaminhados à CCOVE, responsável por NOTIFICAR a CONTRATADA por meio de ofício, sendo estabelecido prazo para saneamento do ocorrido ou cumprimento da penalidade imposta pela AJUR;

CAPÍTULO V IRREGULARIDADES

Art. 16. Principais irregularidades que devem ser evitadas:

1. Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;
2. Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
3. Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
4. Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
5. Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;