

# PORTARIA N.º. 002/2016

## de 05 de Janeiro de 2016

**SÚMULA:** Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da Autarquia DAES, e dá outras providências.

O Senhor **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, Diretor Geral do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT, no uso de suas atribuições legais;

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 Autarquia; e

Considerando a necessidade de oferecer subsídios aos gestores para exercerem suas atribuições,

### **RESOLVE:**

**Art. 1.º** Os Gestores de Contratos, assim como seus suplentes, designados pela Direção Geral do DAES deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito desta Autarquia, as determinações estabelecidas por esta Portaria, assim como os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2.000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**Art. 2.º** Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Gestor ou Fiscal do Contrato – servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a ideal execução de contratos administrativos;

II - 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

III - Serviços Contínuos – são aqueles serviços auxiliares à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender por mais de um exercício financeiro.

IV – Gestor ou Fiscal Suplente: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a ideal execução de contratos administrativos; nos casos em que o titular não puder exercer a fiscalização.

**Art. 3.º** São atribuições do Gestor do Contrato:

I - 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 ideal desempenho das atividades contratadas;

II - Emitir relatórios sobre o acompanhamento do contrato de sua responsabilidade, discriminando o serviço prestado ou material entregue, locais de execução, qualidade do serviço prestado, regularidade das entregas e quantidades, assim como, demais informações necessárias ao regular acompanhamento pela administração das atividades contratadas (Modelo Relatório - Anexo I);

III - 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 (Modelo Relatório Ocorrências – Anexo II);

IV - Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual (Modelo de Planilha – Anexo III);

V - 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;

VI - 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 acordo administrativo;

VII - Acompanhar e controlar, quando for o caso, o recolhimento das contribuições sociais inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

VIII - Observar as informações repassadas pelo DAES, quanto às condições de habilitação durante a vigência do contrato, para que se tome às medidas necessárias a regularização na prestação dos serviços ou no fornecimento do material;

IX - Controlar a vigência dos contratos, atentando para os prazos abaixo indicados, os quais estabelecem a antecedência para indicação da possibilidade legal de prorrogação ou indicativo da necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, atestando a possibilidade de aditamento conforme Anexo IV:

X - Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato.

**Art. 4.º** Preferencialmente, o gestor do futuro contrato deverá elaborar ou participar da elaboração do termo de referência ou do projeto básico;

**Art. 5.º** Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados por esta Autarquia, inclusive Atas de Registro de Preços;

**Art. 6.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor do **DAES** de Juína-MT, em **05** de **Janeiro** de **2016**.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

***Hermes Lourenço Bergamim***  
*Diretor Geral do DAES*

**REGISTRADO e PUBLICADO** na data supra em local de costume.

# ANEXO I

## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### 1 - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

<b>CONTRATANTE:</b> DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO	
<b>CONTRATO N.º.</b>	<b>VIGÊNCIA:</b>
<b>REFERÊNCIA:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	

<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>
----------------------------

<b>1. OCORRÊNCIAS:</b> <i>(informar aqui as ocorrências que houve, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. As penalidades devem observar o que consta no contrato. O Secretário gestor ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar da penalidade imposta, antes de enviar uma cópia à empresa).</i>
--

<b>2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOCUMENTOS SOLICITADOS/APRESENTADOS:</b> <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i>
---

<b>3. OBSERVAÇÕES:</b>
------------------------

<b>Data:</b>  ___/___/___	<b>Fiscal do contrato:</b>  (nome e assinatura)
---------------------------------	---

## **ANEXO II**

### **RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1. TABELA DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS**

<b>Data</b>	<b>Nº. Nota Fiscal</b>	<b>Valor - R\$</b>	<b>Nº. Contrato</b>	<b>Visto Fiscal</b>

#### **2. REGISTRO DE OBSERVAÇÕES:**

## ANEXO III

### RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.:</b>  <b>OBJETO DO CONTRATO:</b>  <b>EMPRESA CONTRATADA:</b>  <b>REFERÊNCIA:</b>
---

<b>Pontos irregulares:</b> <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>
---

<b>Prazo para cumprimento das exigências:</b>
---

<b>Ciência:</b> Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____	Hora ____/____
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Gestor do contrato (Nome e assinatura)	