SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA Nº 309, DE 24 DE MAIO DE 2017

Designa empregados para exercer a função de Fiscal Titular, Fiscal Substituto e Gestor dos contratos oriundos do processo administrativo nº 041/2017, cujo objeto é eventual aquisição de material de expediente e consumo.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL - CAU/RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 12.378/10 e pelo Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária nº 145/2014;

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III, e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados Cleci Luciano Vargas, matrícula 157, como Fiscal Titular, e Luís Carlos Lopes, matrícula 143, como Fiscal Substituto dos Contratos por Ata de Registro de Preços nº 011/2017, 012/2017, 013/2017, 014/2017, 015/2017, 016/2017, 017/2017, 018/2017, 019/2017 e 020/2017, celebrado com as empresas indicadas no Diário Oficial da União de 24/05/2017, seção 3, p. 149, em Julgamento de Licitação, para eventual aquisição de material de expediente e consumo.

Art. 2º Designar a empregada Carla Ribeiro de Carvalho, matrícula 44, como Gestora dos Contratos oriundos do Processo Administrativo nº 041/2017. Em hipótese de férias ou afastamento deste servidor, aquele nomeado substituto, mediante portaria específica, passará durante o período a gerir os contratos a esse atribuídos.

Art. 3º Compete ao Gestor do contrato:

I - A gerência administrativa e contábil do contrato;

II - Procedimentos referentes a depósito, execução e desconto de garantia;

III - Prever recursos orçamentários que assegurem as obrigações decorrentes das prorrogações e alterações contratuais que importem em aumento do valor contratado;

IV - Apontar a necessidade e a descrição do objeto a adquirir;

V - Transmitir ao Fiscal do Contrato todos os aspectos importantes da contratação, definindo ou adequando critérios de aferição quanto à qualidade dos bens e serviços entregues, de forma a estabelecer parâmetros seguros para a fiscalização;

VI - Analisar os relatórios contendo as solicitações dos fiscais, recomendando à autoridade competente a aplicação de sanções administrativas e rescisão contratual, quando for o caso;

VII - Solicitar pareceres técnicos ou jurídicos quando necessários;

VIII - Efetuar retenção dos pagamentos quando autorizados pela autoridade competente;

IX - Instaurar procedimentos de cobranças e multas;

X - Analisar os relatórios dos fiscais e documentos constantes no processo, relacionados a recebimento e pagamento, atestando-os quando estiverem de acordo com o contrato;

XI - Instruir processo para a prorrogação dos prazos de vigência e execução ou alterações contratuais;

XII - Notificar a contratada sobre irregularidades observadas para as devidas correções;

XIII - Notificar a contratada sobre vencimento do prazo de entrega do objeto, deixando clara a concessão ou não de novo prazo;

XIV - Notificar a contratada sobre Glosas aplicadas quando da liberação do pagamento ou devoluções de documentos de cobrança.

Art. 4º Compete ao Fiscal do Contrato:

I - Conhecer tanto a legislação que rege o contrato como os seus termos e seus anexos;

II - Conhecer a proposta técnica da contratada, quando for o caso, e sua proposta comercial;

III - Conhecer normas técnicas aplicáveis à execução do objeto do contrato, quando couber;

IV - Realizar o acompanhamento no local da execução, verificando:

a) as faltas ou defeitos cometidos pela contratada, determinando o que for necessário à regularização;

b) se o bem, obra ou serviço recebido está de acordo com a especificação definida no contrato;

c) se a quantidade física e o prazo de entrega estão de acordo com o contrato.

V - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, gerando relatórios de conformidade dos serviços;

VI - Comunicar, fundamentadamente e tempestivamente, ao Gestor do Contrato sobre a necessidade de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificação no projeto e de alterações no tocante à qualidade e quantidade, à segurança, ao controle tecnológico e outras ocorridas durante a execução do contrato;

VII - Receber, provisoriamente ou definitivamente, o objeto do contrato de acordo com o definido no instrumento contratual;

VIII - Recusar materiais e serviços em desacordo com as especificações do contrato, anotando a ocorrência em registro próprio;

IX - Analisar e conferir o documento de cobrança observando:

a) a descrição dos serviços;
b) o período de prestação dos serviços;
c) o quantitativo de profissionais, em se tratando de serviços que envolvam mão-de-obra, verificando se a relação apresentada pela contratada corresponde aos profissionais que prestaram serviço no mês de competência;
d) a data limite de pagamento;
e) a conformidade do valor cobrando em relação ao contratado;
f) o registro de ocorrências concernente ao período de medição dos serviços;
g) a anexação de relatório de avaliação da contratada.

X - Atestar, em conjunto com o Gestor do Contrato, o recebimento dos bens, obras ou serviço;

XI - Manter relacionamento direto com o preposto da contratada, a fim de solucionar desvios na execução do contrato.

Art. 5º Ficam revogadas as designações anteriores.

Art. 6º Dê ciência aos interessados e autue-se no processo.

Porto Alegre, 24 de maio de 2017

Joaquim Eduardo Vidal Haas
Presidente do CAU/RS