

PORTARIA N.º

CRC-CE 0118/2016

**REGULAMENTA A ATIVIDADE DE FISCAL DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO
CRCCE.**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO
CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o que disciplina o art. 67, da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor disciplinar a atuação dos
fiscais de contratos administrativos designados pelo CRCCE;

CONSIDERANDO que servidor designado para exercer o encargo de
fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal, conforme
definiu o Acórdão TCU nº 468/2007-Plenário, sobre a fiscalização de contratos
administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º - No âmbito do CRCCE, entenda-se por FISCAL DE
CONTRATO o colaborador que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do
assunto, designado pela Presidência do CRCCE para ser encarregado do
acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência

dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato administrativo.

Art. 2º - As atividades a serem desenvolvidas pelo FISCAL DE CONTRATO serão:

- I. Atesto e liquidação de notas fiscais emitidas pela CONTRATADA;
- II. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, inclusive, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- III. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- IV. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares;
- V. Reunir-se com os prepostos da CONTRATADA;
- VI. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- VII. Verificar emissão da nota de empenho;
- VIII. Elaborar as alterações contratuais e publicação na imprensa oficial, encaminhando para revisão da Procuradoria Jurídica;
- IX. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações da fiscalização do contrato;
- X. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à PROJUR, na hipótese de inadimplemento;
- XI. Armazenar cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes,

juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

XII. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinente;

XIII. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

XIV. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à PROJUR quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

XV. Promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados; e

XVI. Efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à Gerência de Compras, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

Art. 3º - É vedado ao o FISCAL DE CONTRATO praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

V. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e

VI. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Art. 4º - Para subsidiar a atuação do FISCAL DE CONTRATO, são anexos a esta Portaria, 05 (cinco) formulários adstritos às atividades a serem realizadas, sendo que estes não excluem a emissão pelo FISCAL de qualquer outro documento necessário à eficiência de seus trabalhos.

Art. 5º - A supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo FISCAL DE CONTRATO caberá à Superintendência Executiva do CRCCE.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE

Fortaleza(CE), 13 de maio de 2016.

CLARA GERMANA GONÇALVES ROCHA
PRESIDENTE

ANEXO 1 - REQUISIÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
------------------------	-------------------

ASSINATURA:	DATA:

ANEXO 2 - FORMULÁRIO - ATA DE REUNIÃO

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	DATA:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	

“

NOME DO FISCAL:	ASSINATURA:
NOME DO REPRESENTANTE:	ASSINATURA:

**ANEXO 3 - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE
CONTRATO**

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO	DA
		AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	<hr/> <hr/> <hr/>		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	<hr/> <hr/> <hr/>		

DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	<hr/> <hr/> <hr/>		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	

ANEXO 4 - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do Contrato firmado com este Órgão, concedemos-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

ANEXO 5 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

CONTRATO N°:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADA:	
CNPJ:	NOTA DE EMPENHO:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	
NOTA FISCAL/FATURA N°:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	COMPETÊNCIA: /

OBSERVAÇÕES:

ANEXOS:

ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1.	NOTA DE EMPENHO		
2.	NOTA FISCAL		
3.	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER)		
4.	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
5.	CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS FEDERAIS (C/INSS)		
6.	GRF (FGTS)		

7.	PLANILHA MENSAL		
8.	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
9.	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
10.	RELATORIOS GFIP		
11.	FOLHA DE PAGAMENTO		
12.	CONTRACHEQUES		
13.	FOLHA DE PONTO		
14.	VALE TRANSPORTE		
15.	VALE REFEIÇÃO		
16.	OUTROS DOCUMENTOS		

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA: