



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

RESOLUÇÃO Nº 006/2018

Institui, no âmbito da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, a Comissão de Fiscalização de Contratos e dá outras providências, como segue.

O Senhor MARCELO MIRANDA, Diretor Administrativo e Financeiro da CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS, no uso das atribuições legais e regulamentares;

Considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II da Constituição Federal, o artigo 15 V do Estatuto Social e demais Resoluções Internas aplicáveis;

Considerando a necessidade de estabelecer um sistema efetivo de fiscalização de contratos que garanta transparência, eficiência e economia nos serviços contratados pela CODER;

Considerando a impossibilidade material de os fiscais designados exercerem com eficiência a tarefa de fiscalização de contratos em conjunto com as atribuições de suas funções originais;

Considerando a possibilidade jurídica de segregação da função fiscalizatória;

Resolve:

Art. 1º - institui-se pela presente Resolução a comissão de fiscalização de contratos da CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONOPOLIS- MT.

§ 1º - A referida comissão será composta por membros efetivos, nomeados por ato do Diretor Administrativo Financeiro.

§ 2º - Os componentes da comissão de fiscalização terão as seguintes atribuições:

I - Conhecer as cláusulas contratuais para zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos e dos serviços prestados à Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER.

II - Conhecer as obrigações da contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às expensas da contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV - Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

V - Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



VI - Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VII - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER;

VIII - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

IX - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

X - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XI - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XII - Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIII - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XIV - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades e se for o caso emitir notificações de advertência, suspensão e ou substituição do produto entregue e ou serviço prestado;

XV - Gerar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues, bem como recolher mensalmente os comprovantes de pagamentos das verbas trabalhistas e previdenciárias do fornecedor ou prestador de serviços;

XVI - Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos.

Assinar todos os documentos a serem juntados ao relatório mensal, quadrimestral e ao do término da execução do contrato.

XVII - Acompanhar o transcurso do prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade de fiscal, recomendando expressamente ao gestor que o prorogue ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

XVIII - certificar a existência de:

a - prévia solicitação de aditivo;

b - assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

c - publicação do extrato do contrato;

d - publicação da resolução nomeando-o como Fiscal;



Diário Oficial Eletrônico (DIORONDON-e) nº 4.142 de 16 de fevereiro de 2018, sexta - feira.

e - verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia, se exigível;

f - relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

g - relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

h - documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;

i – nota fiscal da entrega do produto e ou realização dos serviços entregues, dando seu atesto.

Art. 2º Os membros da presente comissão ficam designados, a partir da publicação da presente Resolução e sua nomeação, para o exercício exclusivo de fiscalização, devendo agir com presteza e atenção, arcando com suas responsabilidades, podendo auxiliar outros fiscais se for o caso de forma solidária, podendo ser substituídos, uns pelos demais, em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

§ 1º Realizar diligências com a necessidade de fiscalização *in loco*, conforme programação própria do fiscal.

§ 2º Os membros da Comissão de Fiscalização farão jus ao recebimento de gratificação pelo exercício de função de fiscalização de contratos autorizada pela Diretoria.

Art. 3º Aplicam-se às atividades da Comissão de Fiscalização, no que couber, as disposições contidas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017/UCCI, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017, com publicação no Diário Oficial de Rondonópolis edição nº 4075 de 07 de novembro de 2017, da qual tomarão conhecimento todos os seus membros.

Art. 4º Esta Resolução Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se, arquite-se.

Rondonópolis, 08 de fevereiro de 2018.

MARCELO MIRANDA
Diretor Administrativo/Financeiro

Dr. FERNANDO FERREIRA SILVA BECKER
Assessor Jurídico
OAB/MT nº 17.905