

DECRETO Nº 9.666, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

Regulamenta a atuação dos fiscais designados e a fiscalização dos contratos no âmbito do poder municipal de Santa Cruz do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL, no exercício do cargo de Prefeito, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Inciso VIII, do Artigo 61 da Lei Orgânica do Município, e baseado no Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores:

CONSIDERANDO que a execução de obras, a prestação de serviços e a compra de equipamentos e materiais, assim como os demais atos da Administração Pública Municipal, deve atender aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade, estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a finalidade da Administração Pública é atender ao bem comum da coletividade administrada;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder e o dever de fiscalizar a execução de seus contratos para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado conforme o acordado pelas partes;

CONSIDERANDO que, em decorrência da supremacia do interesse público, não pode a administração assumir posição passiva e aguardar que o contratado cumpra todas as suas obrigações contratuais;

CONSIDERANDO que não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído, conforme programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos;

CONSIDERANDO que até o presente momento o Município só designava fiscais para contratos decorrentes de obras e serviços de engenharia;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul recomendou que em todos os contratos, inclusive os decorrentes de licitação, na modalidade Pregão, ou fundamentados na dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme Art. 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93, devem ter fiscais designados para seu acompanhamento;

CONSIDERANDO esta nova realidade e a necessidade de dar suporte aos fiscais designados, conforme citado no parágrafo anterior, sanando dúvidas e auxiliando no desempenho de suas atividades fiscalizatórias;

DECRETA:

Art. 1º O presente Decreto regulamenta a atuação dos fiscais designados e a fiscalização dos contratos pela Unidade de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Serviços – UFACS no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Cruz do Sul, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º Para efeitos deste decreto considera-se:

I – Fiscal: servidor público designado, através de Portaria ou de indicação diretamente expressa no instrumento contratual, para acompanhar e verificar o cumprimento do previsto no contrato;

II – Órgão Gestor: Secretaria interessada na realização de obra, serviço, compra de material ou equipamento;

III - Unidade de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Serviços – UFACS: responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos fiscais diretos dos contratos, local que servirá de suporte técnico aos fiscais, para encaminhamentos de dúvidas quanto a fiscalização e procedimentos.

IV – Contrato administrativo: ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público.

V – Contratante – Administração Pública Municipal de Santa Cruz do Sul;

VI - Contratada - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

VII – Preposto: representante da contratada, aceito pela Administração, responsável por acompanhar a execução do acordado no contrato, incumbido de receber, diligenciar e responder às questões encaminhadas pelo fiscal ou pela Unidade de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Serviços;

Art. 3º São atribuições do fiscal do contrato:

I – Manter, em registro próprio, e/ou por sistema informatizado, as anotações de ocorrências verificadas durante o acompanhamento do contrato, oriundas da ação fiscalizatória, podendo anexar documentos que considerar pertinentes/comprobatórios;

II – Conhecer as condições contratuais, os prazos de execução e entrega, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, as alterações efetuadas e demais cláusulas necessárias;

III - Solicitar ao Órgão Gestor alterações contratuais necessárias à adequação à realidade fática vivenciada;

IV – Acompanhar e controlar os prazos relativos à entrega dos bens, à execução dos serviços e às medições legais, alertando o prestador de serviços quanto aos limites temporais do ajuste;

V – Fazer cumprir fielmente os ajustes, de forma que a sua execução atenda plenamente às especificações, prazos, valores, condições da proposta e aos demais termos;

VI – Verificar a qualidade dos materiais entregues e/ou dos serviços prestados, podendo exigir a sua substituição ou o seu refazimento quando não atendidos os termos contratuais;

VII – Comunicar por escrito ao contratado sobre a constatação de falhas na execução do contrato, solicitando imediata solução dos problemas detectados;

VIII – Sugerir aplicação de penalidade quando houver constatação de descumprimento contratual;

IX – Atestar a regularidade do fornecimento, da entrega, da prestação ou execução de serviço ou da execução da obra, para fins de liquidação, total ou parcial, de obrigação financeira assumida pelo Contratante;

X – Emitir Boletim de medição mensal para fins de autorização do pagamento por serviços efetivamente prestados;

XII – Solicitar ao órgão Gestor a contratação de terceiros, quando houver necessidade de fornecimento de informações técnicas e sanar dúvidas, para a correta execução dos serviços;

XIII - Receber as demandas da contratada, tais como solicitação de acréscimos e supressões, prorrogação de prazo de entrega, etc., e dar-lhes devido encaminhamento;

XIV - Controlar as subcontratações, se houver, com base nas regras estabelecidas no contrato;

XV - Solicitar a substituição de qualquer funcionário do contratado que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

XVI - praticar os demais atos inerentes à atividade fiscalizatória.

Art. 4º A fim de evitar benefícios a qualquer das partes, o fiscal designado não poderá ter relação de parentesco, ser cônjuge ou companheiro de proprietário ou sócio da empresa contratada.

Parágrafo Primeiro: Constatada a ocorrência da situação narrada no *caput*, o fiscal deverá ser substituído.

Parágrafo Segundo: No caso de necessidade de substituição de fiscal, por qualquer motivo, deverá ser observado o previsto no *caput*, devendo ser informado no prazo de 05 (cinco) dias à Unidade de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Serviços, com a devida anuência do Secretário da Pasta, e estar dentro da vigência do Contrato.

Art. 5º. São atribuições do Órgão Gestor:

I – Encaminhar à Procuradoria Geral do Município as prorrogações e alterações referentes às anotações de ocorrências registradas pelo fiscal, durante a vigência contratual;

II – Consultar as situações em que o fiscal verificou necessidade de execução de algum ato ou obrigação pela contratada, mas que não encontrou amparo contratual, e buscar correções para regulamentar em uma contratação futura;

III – Disponibilizar aos fiscais cópia dos instrumentos contratuais e seus aditivos no prazo máximo de 02 dias, a contar do seu recebimento;

Art. 6ª A Unidade de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Serviços – UFACS é responsável por:

I - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos que preveem possibilidade de prorrogação, após 12 (doze) meses de vigência, alertando ao órgão gestor, através de Memorando, sobre a tomada de providências para sua prorrogação;

II – Verificar, por meio de amostragem, se o servidor designado para fiscal direto não possui relação de parentesco, for cônjuge ou companheiro de proprietário ou sócio da empresa contratada;

III – Fiscalizar, por meio de amostragem, os contratos em andamento no município, verificando a constância dos seus pagamentos, do cumprimento das obrigações acordado entre as partes, a entrega correta dos bens, quando for o caso, ou o desenvolvimento dos serviços propostos;

IV – Verificar, por meio de amostragem, se a empresa contratada mantém todas as condições de habilitação exigidas na licitação ou sua contratação;

V – Estar à disposição dos fiscais para sanar dúvidas e sugerir formas de solucionar os problemas práticos, constatados durante a vigência contratual;

VI - Encaminhar documentação à Procuradoria Geral do Município, a fim de aplicar penalidades às empresas que estejam descumprindo os contratos, quando constatar irregularidades, durante a sua fiscalização por amostragem;

VII - Solicitar alterações contratuais necessárias à adequação à realidade fática vivenciada, quando tiver conhecimento;

Art. 7º Para os casos de obras e serviços de engenharia, assim entendidos aqueles compatíveis com as atividades e atribuições reservados ao exercício privativo dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia, os fiscais a serem designados para acompanhamento do contrato, deverão ser indicados no término do processo licitatório ou após assinatura do instrumento contratual, conforme disponibilidade da equipe que compõe a Administração Pública Municipal, devendo ser exercida por servidor devidamente habilitado tecnicamente (engenheiro, arquiteto e outros), que detenha conhecimento do assunto.

Parágrafo único: Nos demais tipos de contratação, os fiscais a serem indicados serão servidores e poderão ser indicados no momento da elaboração do Termo de Referência ou outro documento equivalente.

Art. 8º Os Contratos firmados pelas partes deverão ser encaminhados pela Procuradoria Geral à Secretaria Gestora e à UFACS para conhecimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura, mediante protocolo.

Parágrafo Primeiro: Os protocolos de recebimento pela Secretaria e pela UFACS deverão ser anexados ao processo respectivo.

Parágrafo Segundo: O mesmo deverá ser realizado no caso de alterações contratuais, através de Termos Aditivos e Apostilamentos.

Parágrafo Terceiro: No caso dos processos que são arquivados nas Secretarias Gestoras, o Memorando de encaminhamento para arquivamento poderá ser considerado como protocolo de recebimento, o que não se aplica para a UFACS, que deverá receber cópia do contrato assinado pelas partes, devidamente protocolado.

Parágrafo Quarto: Assim que tiver conhecimento, através do recebimento de cópia do instrumento contratual, o fiscal de contrato deverá autorizar seu início através de Termo de Início de Serviços.

Art. 9º Na indicação do fiscal, deverá ser indicado conjuntamente o seu suplemente, para os casos de afastamentos do titular, nos casos de obras ou serviços de grande porte, que não possuam uma equipe de

fiscalização.

Parágrafo único: No caso de indicação de um suplente para fiscalização, deverá ser observado o previsto no Art. 4º deste Decreto.

Art. 10 Nos casos em que envolvam objeto complexo ou de conhecimento específico, a contratação de terceiro para auxiliar na fiscalização não transfere para este a responsabilidade pela fiscalização do contrato, que continua sendo da Administração, mas a atividade de assessoria deficiente poderá levar à responsabilização do terceiro contratado.

Art. 11 O fiscal só poderá autorizar o pagamento de um serviço que for efetivamente prestado, conforme atestado pelo boletim de medição.

Parágrafo Primeiro: Em casos de pagamento mensal, deverá ser levado em consideração o mês comercial de 30 dias.

Parágrafo Segundo: Quando o termo de início ou o fim do contrato não compreender todo o período, o pagamento a ser autorizado será proporcional ao período.

Parágrafo Terceiro: É vedada a antecipação de pagamento antes de concluída a etapa ou mês de vigência.

Art. 12 Os boletins de medição deverão ser datados anteriormente ou com mesma data da nota fiscal ou outro documento equivalente, a ser emitido pela Contratada.

Art. 13 Os prazos de recebimento do objeto ou de vigência do contrato deverão ser respeitados pela contratada, sob pena de, após formalmente alertado pelo fiscal, sofrer as penalidades previstas no instrumento.

Parágrafo Primeiro: Quando não estiver expresso no Termo de Contrato, o prazo de recebimento provisório será de 15 (quinze) dias, a contar da comunicação feita pela contratada; e de 90 (noventa) dias, para o recebimento definitivo.

Parágrafo Segundo: O atraso injustificado na execução do contrato ou na entrega de mercadorias, conforme acordado pelas partes, poderá resultar na aplicação da multa ao contratado, ressalvada as hipóteses de:

I - fato de responsabilidade exclusiva do Município;

II - fato surpreendente e excepcional (interferências imprevistas);

III - caso fortuito ou força maior (ato de inimigo público, guerra, bloqueio, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, greves, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes aos acima enumerados, ou de força equivalente, que fujam ao controle razoável de qualquer das partes interessadas, que mesmo diligentemente não se consiga impedir sua ocorrência).

Parágrafo Terceiro: Os atrasos na execução do contrato ou na entrega de mercadorias, quando justificados por alguma das hipóteses supracitadas, autoriza o fiscal a sugerir a não aplicação da penalidade, desde que seja anexada ao processo um relatório ou documentação da situação vivenciada, comprovando a proporcionalidade do atraso e a razoabilidade do alegado.

Parágrafo Quarto: Os dias chuvosos, por serem previsíveis em cada época do ano, não poderão ser utilizados como argumento para o atraso.

Art. 14 A Contratada é obrigada a reparar a irregularidade constatada pelo Contratante, através do seu fiscal, após notificação da Secretaria competente ou da Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 O cometimento reiterado de falhas pela Contratada é causa para a rescisão unilateral do contrato, motivo pelo qual cabe ao fiscal o registro dessas faltas, anotadas em registro próprio de ocorrências.

Art. 16 Toda comunicação realizada deverá ser formal e escrita, podendo ser enviada pelo correio, com aviso de recebimento (AR), entregue ao contratado mediante recibo ou outro meio que seja possível a comprovação do recebimento, ou uso de meios tecnológicos.

Art. 17 Contratos com prazo de vigência inferior a 12 (doze) meses, que prevejam a

possibilidade de prorrogação, havendo a sua necessidade, caberá ao fiscal do contrato fazer a solicitação devida, antes do término previsto.

Parágrafo Primeiro: Para contagem de prazo exclui-se o dia de início e inclui-se o dia de vencimento.

Parágrafo Segundo: Ocorrendo o vencimento em sábado, domingo ou feriado, ou quando não houver expediente administrativo, a solicitação deverá ser providenciada no último dia útil anterior ao período de vencimento.

Art. 18 Qualquer alteração necessária no Termo de Contrato, para adequação à realidade fática vivenciada pela fiscalização, deverá ser solicitada no decorrer da sua vigência.

Art. 19 Falhas nos mais diversos atos atribuídos aos fiscais e órgãos gestores podem desencadear sua responsabilização, como por exemplo: recebimento de objeto incompatível com o contratado, permitir que o contratado pratique atos que exponham o Contratante a risco perante terceiros, atestar serviços não executados.

Art. 20 Cabe à Unidade de Fiscalização receber o fiscal, que constatar irregularidades ou inconsistência, durante a execução contratual a que for designado, e tomar as providências devidas, elaborando relatório para conhecimento do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único: A fim de preservar o meio ambiente e a sustentabilidade do planeta, os relatórios emitidos pela Unidade, quando possíveis, serão sucintos e diretos.

Art. 21 Na execução dos contratos administrativos, a Secretaria Municipal de Fazenda tem a função de, a partir do recebimento das medições da fiscalização, conferir a nota de empenho, liquidação e realizar os pagamentos, após a verificação criteriosa e aprovação de toda a documentação exigida no contrato.

Parágrafo único: Para desempenho de suas funções e aprovação do pagamento, a Secretaria Municipal de Fazenda poderá solicitar a complementação de dados ou informações por parte do fiscal.

Art. 22 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 17 de outubro de 2016.

TELMO JOSÉ KIRST
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se

EDEMILSON CUNHA SEVERO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FISCAL DESIGNADO

Eu, _____,
DECLARO, em atendimento ao Decreto nº _____, para fins de atuação como fiscal do Termo de Contrato Nº ____/PGM/20____, que tem por objeto _____
_____, que
não possuo relação de parentesco, sou cônjuge ou companheiro de proprietário ou sócio da empresa contratada _____.
Fico ciente de que caso esta declaração não espelhe a realidade estarei sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Matrícula: _____

Secretaria Municipal de _____

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE INÍCIO

O **MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL**, através do presente termo, **AUTORIZA** a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, a iniciar a contar data da ciência, a execução do _____

_____,
conforme Termo de Contrato _____/PGM/20_____, firmado em ___ de _____ de 20__.

A partir do presente termo, é concedido o prazo de () dias/ meses/anos para a conclusão das obras/serviços.

Santa Cruz do Sul, ___ de _____ de 20__.

Sec. Munic. de _____

Fiscal designado
Matrícula:

CONTRATADA CIENTE EM _____ / _____ / _____

Nome do responsável: _____

Assinatura: _____

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

CONTRATO N°: _____

FISCAL: _____

CONTRATADA: _____

OBJETO DO CONTRATO: _____

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO VIVENCIADA/VERIFICADA PELO FISCAL:

Data: ____/____/____
Assinatura do Fiscal

Matrícula:

ANEXO IV – MODELO DE BOLETIM DE MEDIÇÃO MENSAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: _____
MÊS E ANO DE COMPETÊNCIA: _____
TERMO DE CONTRATO: _____
CONTRATADA: _____
FISCAL: _____

Declaro que os serviços efetuados no mês de _____ de _____ referente

foram prestados de acordo com o previsto no Termo de Contrato ____/PGM/____, e correspondem a:

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
VALOR TOTAL A SER LIBERADO NA MEDIÇÃO	

Santa Cruz do Sul, _____ de _____ de 201__.

(Assinatura Fiscal)

Matrícula:

Assinatura Secretário(a)

ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA/IRREGULARIDADE

REGISTRO DE OCORRÊNCIA - REFERENTE AO CONTRATO ___/___/___

EMPRESA CONTRATADA:

OBJETO DO CONTRATO: _____

Pontos irregulares: *(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)*

Prazo para correção/cumprimento das exigências: _____

Ciência:

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.

Recebido em ___/_____/_____

Nome do Responsável pela empresa:

Assinatura:

Fiscal do contrato:

Matrícula:

Secretario Municipal

ANEXO VII – MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Ofício _____/20____ Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de 20__.

PARA A EMPRESA: _____

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO

Prezado(a) Senhor(a),

Ao cumprimentá-lo cordialmente, NOTIFICAMOS sobre a necessidade de respeitar o prazo para a entrega da mercadoria ou a execução do serviço de acordo com as exigências contidas no Termo de Contrato nº _____.

Para tanto, solicito que seja(m) entregue(s)/prestado(s) a(s)/o(s) mercadoria(s)/serviço(s) constante(s) no empenho _____ **em até 02 (dois) dias úteis.**

Ressaltamos que, em caso de descumprimento do disposto acima, a empresa poderá sofrer a aplicação das sanções administrativas pela Procuradoria Geral do Município, a saber: multa, suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Pelo exposto acima, fica a empresa contratada notificada para que apresente a **defesa prévia** no prazo de **cinco dias úteis, a contar do recebimento desta.**

Atenciosamente,

(Assinatura Fiscal)

Assinatura Secretário(a)

Matrícula:

CONTRATADA CIENTE EM ____/____/____

Nome do responsável: _____

Assinatura: _____

ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO / REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nº Contrato: _____

Empresa Contratada: _____

Objeto do Contrato: _____

Fiscal: _____

Preposto: _____

Atesto que o(s) serviço(s)/objeto(s) constantes no Contrato nº ____/____/____, firmado com

foram executados/entregues de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura Fiscal)

Assinatura Secretário(a)

Matrícula:

Preposto (Empresa)

