



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DECRETO

Nº 100/2016

JOSIAS QUINTAL DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições de suas atribuições previstas no artigo 88, I, e, da Lei Orgânica do Município, etc...

CONSIDERANDO o disposto no artigo 32 da Lei Municipal nº 3.522/2013, que inseriu no Organograma Municipal a Gerência Municipal de Convênios e a Gerência Municipal de Contratos;

CONSIDERANDO o anexo II do supramencionado diploma legal, que concebeu o cargo de Diretor do Departamento de Gerência Municipal de Convênios e deixou de criar o cargo de Diretor do Departamento de Gerência Municipal de Contratos;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;

CONSIDERANDO a necessidade de concentração em um só Departamento dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos para melhor gerenciamento dos mesmos;

CONSIDERANDO que, não se trata de criação de novo cargo comissionado, o qual importaria em aumento de despesa e causaria impacto financeiro sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 73, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que imputa a responsabilidade, quando da execução dos contratos, de formas provisória e definitiva, aos fiscais de contrato e ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente, respectivamente, observado o disposto no art. 69 desta Legislação.

DECRETA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º - A gestão das contratações consiste em atividades coordenadas que visam a administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

TÍTULO II DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CAPÍTULO I



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art.4º - A gestão da execução da contratação será realizada pelo Diretor do Departamento de Gerência Municipal de Convênios.

Parágrafo Único - Em se tratando de obras e serviços ou, no caso de compras, se o valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, o objeto da contratação será recebido por comissão de fiscalização de contrato composta por 03 (três) membros.

Art. 5º - É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para compor a Comissão prevista no Parágrafo único do artigo anterior.

Art. 6º - A designação dos fiscais a que se refere o Parágrafo Único do artigo 1º será realizada por ato administrativo de nomeação a ser publicada no Boletim oficial do Município e em jornal de circulação local.

§ 1º - São elementos do referido ato:

I - a identificação do(s) contrato(s) objeto da gestão e da fiscalização;

II - o nome e o cargo do agente público designado, com a identificação do presidente da comissão de fiscalização de contrato,

III - as obrigações específicas dos gestores e dos fiscais que não estejam relacionadas neste Decreto;

IV - a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

§ 2º - Poderá a identificação a que se refere o inciso I do parágrafo anterior abranger, em um único ato, mais de um contrato quando se tratar de objetos de natureza semelhante.

§ 3º - Quando a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que estes agentes terão dedicação exclusiva.

Art. 7º - É vedado ao gestor e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

Parágrafo Único - A autoridade competente designará outro agente público, se houver necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, juntando-se o respectivo ato no processo administrativo.

Art. 8º - É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

§ 1º - A contratação de terceiros não exime as atribuições do gestor e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§ 2º - Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores.

CAPÍTULO II

DOS ATRIBUTOS DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 9º - A escolha dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

Art. 10 - É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- a) que sejam casados, na forma da lei civil;
 - b) que mantenham união estável, na forma da lei civil;
 - c) que sejam pais, avós ou bisavós;
 - d) que sejam filhos, netos ou bisnetos;
 - e) que sejam irmãos, tios ou sobrinhos;
 - f) que sejam casados ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos;
 - g) que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos, dos bisnetos.
- V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- VI - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- VII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- VIII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;
- IX - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- X - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.
- Parágrafo Único - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

CAPÍTULO III **DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES**

- Art. 11 - Cabem ao Diretor do Departamento de Gerência Municipal de Convênios as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:
- I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
 - II - manter controle individualizado de cada contrato;
 - III - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
 - IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
 - V - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
 - VI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
 - VII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
 - VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
 - IX - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;
 - X - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- XI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- XII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
- a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;
 - e) existência de disponibilidade orçamentária; e
 - f) a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico financeira.
- XIII - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- XIV - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
- XIV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XV - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
- XVI - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;
- XVII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- XVIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
- XIX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
- XX - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;
- XXI - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;
- XXII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- XXIII - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório ou definitivo, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO IV
DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 12 - Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

- I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;
- II - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- IV - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;
- V - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;
- VI - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;
- VII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
- VIII - fazer-se presente no local da execução do contrato;
- IX - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
- X - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;
- XI - procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;
- XII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- XIV - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- XV - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XVI - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XVII - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- XVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XIX - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;
- XX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- XXI - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;
- XXII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XXIII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- XXVI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XXVII - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;
- XXVIII - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXIX - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XXX - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;
- XXXI - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- XXXII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XXXIII - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XXXIV - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;
- XXXV - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
- XXXVI - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- XXXVII - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXXVIII - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;
- XXXIX - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;
- XL - apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- XLI - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:
- a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
 - b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
 - c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
 - d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e
 - e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - O Agente Público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 14 - As disposições deste Decreto deverão ser aplicadas, no que couber, aos contratos regidos por norma de Direito Privado.

Art. 15 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de novembro de 2016.

Josias Quintal de Oliveira
Prefeito