

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DECRETO EXECUTIVO N.º 3.922, DE 19 DE JANEIRO DE 2018.

Disciplina a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo e as atribuições do gestor, fiscais de contrato e comissão de recebimento.

O Prefeito Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta as atividades de gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Executivo do Município de Santo Augusto, identificando as atribuições do gestor, fiscal de contrato e comissão de recebimento.

Art. 2º O sistema de gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Município de Santo Augusto, será composto pelo gestor de contratos, fiscal administrativo, fiscal técnico e comissão de recebimento de obras, serviços e equipamentos.

Art. 3º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços ou bens contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio ao setor de contratos, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 4º Deverá ser elaborado processo administrativo unificado do acompanhamento, fiscalização, liquidação e pagamento, contemplando todos os documentos produzidos do início ao término da realização do objeto do contrato, relativos aos atos do gestor de contratos, fiscal administrativo, fiscal técnico e comissão de recebimento, bem como aqueles que antecederam seus serviços e que são necessários para perfeito entendimento do processo.

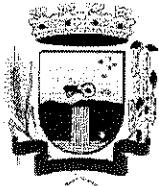
Art. 5º O gestor de contratos coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam o contrato, a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 6º A gestão dos contratos será exercida pelo servidor investido no cargo de Coordenadoria de Compras e Licitações, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Complementar N° 17/2017 e suas alterações, e deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I – conhecer integralmente o objeto do contrato/convênio, edital, termo de referência e seus anexos;

II – zelar pelo cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente, inclusive controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados, quando for o caso;

III – alimentar, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Adminis-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

trativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações;

IV – encaminhar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

V – deliberar sobre solicitações da contratada ou fiscais, e encaminhar a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

VI - conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

VII – verificar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial;

VIII – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX – controlar os prazos de vencimentos dos contratos de obras ou serviços, entrega de equipamentos e materiais, inclusive os de serviços de caráter continuado, verificando o cumprimento dos mesmos;

X – comunicar quando se tratar de serviços/materiais de uso contínuo, formalmente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, antes do término do prazo de vigência do contrato, à Secretaria Municipal interessada;

XI – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;

XII – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;

XIII – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

XIV – verificar o prazo de validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

XV – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico da contratada, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

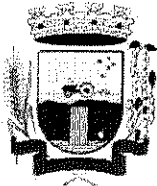
XVI – examinar, periodicamente a documentação apresentada pelos fiscais administrativo e técnico, atestando a correta execução da fiscalização, notificando os fiscais em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior;

XVII – examinar, periodicamente a documentação apresentada pelos fiscais administrativo e técnico, atestando a correta execução do objeto, a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XVIII – elaborar processo administrativo específico a ser utilizado pelos fiscais para acompanhamento da execução do objeto, devidamente numerado e rubricado.

Art. 7º Para a função de fiscal administrativo e fiscal técnico deverá ser designado um servidor titular e um suplente, indicado pelo titular da pasta solicitante do objeto que originou o contrato.

Art. 8º Ao fiscal administrativo compete acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços, obras, bens e afins nos contratos, quanto às obrigações previdenci-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

árias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplimento.

Art. 9º A fiscalização administrativa dos contratos será exercida por servidor designado por portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I – solicitar a formação dos autos dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos, fornecido a ele em, no máximo, 02 dias após a assinatura;

II – numerar e rubricar todos os documentos juntados ao processo;

III – conhecer os termos do edital ou do convite e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

V – registrar todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito ao gestor de contratos para aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de ampla defesa;

VII - verificar os recursos humanos empregados pela contratada, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

VIII - solicitar ao gestor de contrato, quando for o caso, em tempo hábil que sejam tomadas as medidas cabíveis em relação a possíveis falhas na execução do contrato;

IX – conferir o cumprimento das condições de pagamento;

X – Realizar o recebimento, provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, em relação a regularidade documental;

XI - controlar os prazos de vencimentos dos contratos de obras ou serviços, entrega de equipamentos e materiais, verificando o cumprimento dos mesmos;

XII – informar o recebimento provisório do objeto, com o encaminhamento do processo a comissão;

XIII – montar o processo de liquidação e pagamento, encaminhando boletim de medição à contratada, solicitando a documentação necessária e após conferência, encaminhando ao gestor de contrato;

XIV – atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços, aquisição de equipamentos, obras;

XV – outras específicas previstas na portaria de designação;

Art. 10º Para instrução do processo administrativo de fiscalização do contrato, o fiscal administrativo deverá, além de demais atos necessários para perfeito cumprimento das funções, realizar os seguintes procedimentos:

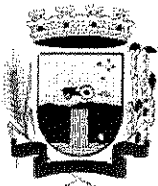
Obras e serviços terceirizados

A) Para iniciar a Execução:

1. Solicitar os seguintes documentos da empresa contratada:

1.1 CEI da obra, quando for o caso (necessário para primeiro pagamento);

1.2 Relação de funcionários que irão trabalhar, contendo as seguintes informações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

nome completo; cargo ou função; valor do salário; número do registro geral (RG); e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

- 1.3 ART execução (quando for o caso);
- 1.4 Indicação de conta bancária para pagamento.

2. Emitir Autorização de Entrega ou Ordem de Início juntamente com fiscal técnico.
3. ART fiscalização (quando for o caso).

B) Durante a execução:

1. Controlar a vigência do contrato.
2. Conferir se o número de funcionários condiz com o necessário previsto na planilha de custos (quando serviços terceirizados).

C) Para pagamento:

1. Solicitar os seguintes documentos da empresa contratada:
 - 1.1 Cópia folha de pagamento referente ao mês de competência da parcela;
 - 1.2 GFIP;
 - 1.3 Guia do GPS quitada do mês anterior ao de competência;
 - 1.4 Guia do Recolhimento ISSQN quitada;
 - 1.5 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos federais;
 - 1.4 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa do FGTS;
 - 1.5 Guia do FGTS quitada do mês anterior ao de competência;
 - 1.6 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas.
2. Conferir as informações constantes do documento fiscal, com os documentos apresentados no credenciamento para participação do certame licitatório (CNPJ/RFB, JUCIS, ICMS, data, valor, descrição, erros, rasuras);
3. Encaminhar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços para ratificação do Secretário (a) da pasta;
4. Conferir a relação de funcionários fornecida pelo fiscal técnico com a relação encaminhada pela empresa contratada;
5. Atestar autenticidade do documento fiscal anexando comprovante;
6. Demais documentos necessários previstos em contrato ou legislação vigente.

D) Para conclusão:

1. CND obra, quando for o caso (necessário para último pagamento);
2. Emitir termo de recebimento provisório juntamente com fiscal técnico (necessário para último pagamento).

Equipamentos e material permanente

E) Para autorizar fornecimento:

1. Encaminhar Autorização de Fornecimento à contratada nas condições estabelecidas em edital.

F) Durante a execução:

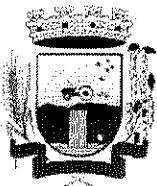
1. Controlar a vigência do contrato e cumprimento do prazo de entrega.

G) Para conclusão:

1. Emitir recebimento provisório.

H) Para pagamento:

1. Conferir as informações constantes do documento fiscal, com os documentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

apresentados no credenciamento para participação do certame licitatório (CNPJ/RFB, JUCIS, ICMS, data, valor, descrição, erros, rasuras);

2. Encaminhar as notas fiscais e as faturas correspondentes à compra realizada para ratificação do Secretário (a) da pasta;
3. Atestar autenticidade do documento fiscal anexando comprovante;
4. Demais documentos necessários previstos em contrato ou legislação vigente.

Material de Consumo e bens comuns

I) Para iniciar a Execução:

1. Encaminhar Autorização de Fornecimento À contratada.

J) Durante a execução:

1. Controlar a vigência do contrato e cumprimento do prazo de entrega.

K) Para pagamento:

1. Conferir as informações constantes do documento fiscal, com os documentos apresentados no credenciamento para participação do certame licitatório (CNPJ/RFB, JUCIS, ICMS, data, valor, descrição, erros, rasuras);
2. Encaminhar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços para ratificação do Secretário (a) da pasta;
3. Atestar autenticidade do documento fiscal anexando comprovante;
4. Demais documentos necessários previstos em contrato ou legislação vigente.

L) Para conclusão:

1. Atestar o recebimento do objeto do contrato em conformidade com o estabelecido no ato convocatório.

Art. 11º Nos casos em que o objeto do contrato se referir a recebimento de material de consumo e bens “comuns”, não haverá fiscal técnico, sendo designado o almoxarife como fiscal administrativo, nesse caso, responsável pelo recebimento definitivo.

Paragrafo único – A designação do almoxarife como fiscal administrativo é automática e sujeita o mesmo ao cumprimento do estabelecido nesse Decreto no que couber.

Art. 12º O fiscal técnico acompanha com o objetivo de avaliar a execução física do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços e aquisição de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

Art. 13º A fiscalização técnica dos contratos será exercida por servidor designado por portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação são:

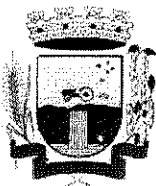
I – conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

II – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

III - verificar os recursos humanos empregados pela contratada, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

IV - solicitar ao superior, quando for o caso, em tempo hábil que sejam tomadas as medidas cabíveis em relação a possíveis falhas na execução do contrato;

V – conferir a conclusão das etapas e emitir laudos de medição para pagamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

to;

VI – Realizar o recebimento, provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, em relação aos aspectos técnicos;

VII – verificar e cientificar o gestor se constatado subcontratação de serviços;

VIII – Emitir laudos para formalização de termos aditivos, supressões, glosas, conforme constatado na execução ou em atendimento à pedido formal do Secretário gestor da pasta responsável pelo projeto;

IX – outras previstas na portaria de designação.

Art. 14º Para instrução do processo administrativo de fiscalização do contrato, o fiscal técnico deverá, além de demais atos necessários para perfeito cumprimento das funções, realizar os seguintes procedimentos:

Obras e Serviços terceirizados

A) Para iniciar execução:

1. Emitir Autorização ou Ordem de Início juntamente com fiscal administrativo;
2. Emitir ART de Fiscalização (quando for o caso).

B) Durante a execução:

1. Relacionar os funcionários que estão prestando serviços/obra em diário de obra conforme modelo;
2. Fiscalizar uso de EPIs obrigatórios;
3. Emitir laudos para aditivos ao contrato;
4. Fiscalizar cumprimento do cronograma físico;
5. Verificar glosas;
6. Emitir relatórios de acompanhamento conforme periodicidade necessária.

C) Para pagamento:

1. Emitir Laudos de medição para pagamento.

D) Para conclusão:

1. Emitir recebimento provisório juntamente com fiscal administrativo.

Equipamentos e Material Permanente

E) Durante a execução

1. Emitir laudos para aditivos ao contrato;
2. Fiscalizar cumprimento do objeto e do cronograma físico;
3. Verificar glosas;
4. Emitir relatórios de acompanhamento conforme periodicidade necessária.

F) Para pagamento:

1. Emitir Laudos de medição para pagamento/Atestar recebimento dos bens.

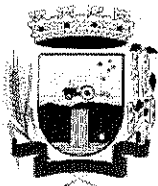
G) Para conclusão:

1. Emitir recebimento provisório juntamente com fiscal administrativo.

Art. 15º O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 16º A Comissão de recebimento definitivo analisa o processo e a execução do objeto nos moldes contratados, verificando a correta execução do contrato em relação à parte física e documental.

Art. 17º A Comissão de recebimento será composta por 10 servidores designa-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

dos por portaria, sendo que para o recebimento definitivo deverão atuar no processo no mínimo 03 membros. As atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I – Conferir a regularidade do processo administrativo elaborado durante a execução;

II – Verificar o pleno atendimento do objeto do contrato;

III – Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, cientificando o Prefeito Municipal;

Art. 18º As ordens de início previstas nesse Decreto deverão ser assinadas pelo fiscal administrativo, fiscal técnico, prefeito municipal e empresa contratada, devendo conter minimamente as seguintes informações:

- a) Processo licitatório;
- b) Contrato;
- c) Objeto;
- d) Valores;
- e) Prazo de execução, contendo data inicial e final.

Art. 19º O recebimento provisório previsto nesse Decreto deverá ser assinado pelo fiscal administrativo, fiscal técnico e gestor de contratos, com ciência da empresa contratada, devendo conter minimamente as seguintes informações:

- a) Processo licitatório;
- b) Contrato;
- c) Objeto;
- d) Data de conclusão.

Art. 20º O recebimento definitivo previsto neste Decreto deverá ser assinado pela comissão de recebimento, com ciência do prefeito municipal e da empresa contratada, em até 90 (noventa) dias da emissão do recebimento provisório, devendo conter minimamente as seguintes informações:

- a) Processo licitatório;
- b) Contrato;
- c) Objeto;
- d) Data de conclusão.

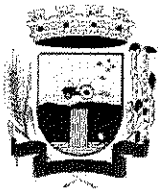
Art. 21º Findas as obrigações decorrentes do contrato, cabe ao gestor, encaminhar o processo para a Unidade Central de Controle Interno, formalizar relatório sobre a execução do contrato, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração.

Art. 22º É requisito para a realização de processo licitatório, a prévia designação de gestor de contrato, fiscal administrativo, fiscal técnico e comissão de recebimento.

Art. 23º Para os fins deste Decreto, o gestor, os fiscais e a comissão de recebimento, deverão observar as disposições previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como no Decreto Municipal relativo à ordem cronológica de pagamentos.

Art. 24º Os servidores responderão civil, penal e administrativamente, em especial com incurso nas penalidades da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos seus atos no exercício das atribuições neste Decreto fixadas.

Art. 25º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, EM
19 DE JANEIRO DE 2018.



NALDO WIEGERT,
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 19.01.2018



ANAJARA AITA NICOLI,
Coordenadora de Compras e Licitações.
Designada pela Portaria N.º 24.385 de 05 de janeiro de 2018.