

RESOLUÇÃO Nº 097 DE 01 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e estabelece outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A., no uso das atribuições legais e estatutárias, resolve dispor sobre a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e estabelecer outras providências.

Capítulo I **Das obrigações do Fiscal do Contrato**

Art. 1º O dever de fiscalização impõe ao fiscal do contrato a obrigação de anotar em registro próprio (em geral, na pasta do fiscal do contrato) os incidentes relacionados com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados. A falta dessas anotações – ou anotações não formalizadas em registro próprio – podem impedir a rescisão contratual, ainda que se trate de um contratado faltoso;

§ 1º O fiscal registrará as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato e as providências ou recomendações efetuadas.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem à sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Art. 2º Compete ao fiscal do contrato:

I. verificar se as obrigações contratuais foram atendidas, conforme condições previstas no edital, na proposta da contratada, no contrato firmado com a Administração e em seus anexos;

II. verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas assim como os prazos de execução e de conclusão;

III. certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IV. verificar se o material fornecido guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

V. transmitir ao contratado, através de seu preposto, as faltas detectadas na execução do contrato;

VI. verificar se a execução dos serviços guarda conformidade com o avençado nas especificações técnicas e solicitar a correção de imperfeições detectadas ao preposto da contratada;

VII. comunicar por escrito à autoridade competente qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual;

VIII. aplicar as penalidades contratuais;

IX. realizar pessoalmente a medição das obras e serviços contratados;

X. certificar-se, com apoio do Setor Financeiro, do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato;

XI. recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;

XII. proceder à obrigatória liquidação da despesa (atesto da fatura), para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964;

XIII. Cadastrar as Notas Fiscais/Faturas referentes ao pagamento de despesas no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, via documento digital, e vinculá-las ao processo de fiscalização principal antes do envio ao Setor Financeiro para pagamento;

XIV. efetuar o controle da vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;

XV. constatar se os serviços estão sendo prestados no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

XVI. averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

XVII. verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo jornada de trabalho, limitações de horas-extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contratado;

XVIII. verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato;

XIX. realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços;

XX. atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;

XXI. se necessário, solicitar à autoridade competente o fornecimento de capacitação para o melhor desempenho de suas atribuições;

XXII. assegurar-se de que a empresa contratada mantém um engenheiro responsável técnico acompanhando as obras e serviços;

XXIII. acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nas obras e serviços.

XXIV. arquivar todos os documentos originais, provenientes de eventos relacionados ao contrato administrativo, no setor de licitações, junto ao processo que lhe deu origem, bimestralmente, a contar da data de criação do documento.

XXV. realizar uma cópia de cada documento citado no inciso anterior e arquivá-lo na pasta de execução do contrato para acompanhamento.

XXVI. após a finalização do contrato, arquivar a pasta de execução do contrato no setor de licitações, junto ao processo que lhe deu origem.

XXVII. realizar a Gestão dos Contratos, nos termos do art. 156 do Regulamento de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Nos termos do art. 159 do Regulamento de Licitações e Contratos, ficam todos os fiscais responsáveis por efetuar a Gestão dos Contratos para os quais foram designados, juntamente com o Gestor de todos os contratos designado pelo Diretor Presidente ou como único gestor na falta deste.

Art. 3º O processo administrativo para a aplicação de sanção é o seguinte:

I - o processo administrativo deve ser instaurado por decisão do Fiscal do contrato ou do Gestor de contratos, conforme o caso, por meio de documento intitulado “Termo Circunstanciado”, que deve:

- a) descrever os fatos e as faltas imputadas ao licitante ou contratado;
- b) indicar as penas a que ele está sujeito e, se for o caso, a rescisão contratual e demais cominações legais;
- c) determinar a notificação do licitante ou contratado para apresentar defesa, no prazo de até 10 (dez) dias.

II - a intimação deve ser realizada pelo e-mail oficial indicado pela Contratada quando da assinatura do contrato;

III - a defesa deve ser apresentada eletronicamente, por meio de e-mail;

IV - o empregado ou comissão deve analisar eventual pedido de produção de prova realizado pelo licitante ou contratado, podendo, mediante decisão fundamentada, recusar as provas quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias;

V - o licitante ou contratado tem o direito de acompanhar e participar da produção da prova, sendo comunicado de quaisquer diligências, vistorias, avaliações ou oitivas de testemunhas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, que devem ser levadas a termo, reduzidas em ata e, se possível, filmadas;

VI - produzida a prova, o licitante ou contratado dispõe de 10 (dez) dias para a apresentação de alegações finais;

VII - o processo, devidamente instruído, deve ser enviado ao Fiscal do contrato ou do Gestor de contratos, conforme o caso, para que tome a decisão final, devidamente motivada, podendo-se utilizar como motivação o parecer jurídico;

VIII - a decisão deve ser publicada no sítio eletrônico da SCPAR Porto de Imbituba, e outros sistemas de cadastro que sejam pertinentes, e comunicada diretamente à licitante ou ao contratado;

IX - o Licitante ou Contratado pode interpor recurso, em até 10 (dez) dias, sem efeito suspensivo, salvo se concedido excepcionalmente pela autoridade referida no inciso VII deste item;

X O recurso deve ser objeto de decisão da Autoridade Máxima, motivada, que deve ser publicada nos mesmos meios previstos na alínea “h” deste item.

Capítulo II

Da designação do Fiscal do Contrato

Art. 4º A designação do fiscal do contrato pode se dar no próprio instrumento contratual ou por intermédio de portaria, publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 1º Em qualquer das formas, a designação deverá contemplar o nome e o cargo do empregado designado e a identificação do contrato que lhe incumbem fiscalizar.

§ 2º Quando a fiscalização do contrato requer atividades e diligências diárias, os atos de designação poderão estabelecer que o fiscal terá dedicação exclusiva.

§ 3º Se no decorrer da execução do contrato houver a necessidade de substituição do fiscal do contrato, a designação de outro empregado obedecerá a mesma forma com que fora designado o antecessor, realizando-se o apostilamento contratual, devidamente documentado no processo.

§ 4º Na ausência, a qualquer título, do fiscal do contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, quando então esta assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente, com vistas a garantir a efetiva fiscalização contratual e o fiel cumprimento do contrato.

§ 5º A chefia imediata deve ser designada como fiscal substituto no ato de designação do fiscal do contrato.

Art. 5º A escolha do fiscal deve recair sobre empregado do órgão/entidade contratante, com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato, observados os seguintes quesitos:

I. ter conhecimento da metodologia de fiscalização de contratos, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;

II. não estar respondendo a processo de natureza disciplinar;

III. não possuir em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

IV. não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

V. não haver sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

Art. 6º Não poderão atuar como fiscal do contrato os empregadores/empregados que se encontrarem nas seguintes situações de impedimento:

I. possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada;

II. possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

III. estiver litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;

IV. tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

V. tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas na alínea “b”; tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

VI. exercer função incompatível com as atividades de fiscalização de contratos.

Art. 7º O empregado em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro empregado.

Art. 8º O empregado designado Fiscal de Contrato poderá oferecer recusa à sua nomeação.

§1º A recusa deverá ser motivada e por escrito, conforme modelo exposto no Anexo I desta Resolução.

§2º A Exposição de Motivos de Recusa será preenchida pelo empregado e apensada ao Processo.

§3º O Processo será encaminhado para a Diretoria que, reunida, decidirá sobre a recusa do empregado em até 10 dias.

§4º A decisão colegiada da Diretoria será proferida por escrito, vinculando o parecer ao Anexo I.

§5º A Diretoria, decidindo sobre a improcedência das razões invocadas pelo empregado em sua recusa, fará remessa do Processo ao Setor de Licitações, informando sua decisão de manter a designação original do referido empregado como fiscal.

§6º A Diretoria, decidindo sobre a procedência das razões invocadas pelo empregado em sua recusa, fará remessa do Processo ao Setor de Licitações, requerendo ao Gerente responsável da área o apontamento de outro empregado.

Art. 9º A Gerência Técnica da área em que for designado, deverá realizar a fiscalização do contrato conjuntamente, respondendo assim, solidariamente pela fiscalização do contrato.

Capítulo III

Responsabilidades do Fiscal

Art. 10º O fiscal do contrato responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas no Regimento Interno da SCPAR Porto de Imbituba.

Art.11º A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano ao erário, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis quando da prática de crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

Art. 12º A SCPAR Porto de Imbituba dará as condições necessárias para que o fiscal de contrato possa executar suas atividades, sendo que o não cumprimento desse artigo poderá elidir sua responsabilidade.

Capítulo IV

Das disposições finais

Art. 13 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 14 Fica revogada a Resolução nº 005, de 02 de setembro de 2016, bem como qualquer norma interna em contrário.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Imbituba, data da assinatura digital.

FÁBIO DOS SANTOS RIERA
Diretor Presidente
(assinado digitalmente)

JOSÉ JOÃO TAVARES
Diretor de Planejamento e Operações
(assinado digitalmente)

ANEXO I EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DE RECUSA

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula xxx, cargo xxxxxxxxxxxxx, venho através desta, expor a negativa de designação de fiscal do contrato xx/xxxx, pelos seguintes motivos:
Motivação:

Imbituba, xx e xx de xxxx.

Nome
Assinatura



Assinaturas do documento



Código para verificação: **S755AIE3**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSÉ JOÃO TAVARES (CPF: 215.XXX.409-XX) em 01/07/2022 às 10:46:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/08/2021 - 12:33:20 e válido até 10/08/2121 - 12:33:20.

(Assinatura do sistema)



FABIO DOS SANTOS RIERA (CPF: 981.XXX.997-XX) em 01/07/2022 às 11:47:27

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/08/2020 - 17:56:35 e válido até 07/08/2120 - 17:56:35.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMzl3MF8zMjc3XzlwMTIfUzc1NUFJRTM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00003270/2019** e o código **S755AIE3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.