

RESOLUÇÃO N.º 017/2021, DE 22 NOVEMBRO DE 2021.

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

A Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., no uso das atribuições conferidas pelo artigo 44 do Estatuto Social, resolve dispor sobre a nomeação e exercício da fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito interno, bem como disciplinar os procedimentos atinentes ao assunto.

A resolução possui embasamento em boas práticas conforme prescreve a Lei 13.303 de 30 de junho de 2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul com o intuito de melhorar a mitigação de riscos, controles internos e conformidade da organização.

Capítulo I

Da Designação do Fiscal do Contrato

Art. 1º. A designação do fiscal do contrato deverá se dar por intermédio de portaria, publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 1º A publicação 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 que deverá constar em sua portaria de nomeação extinguindo-se automaticamente ao término do contrato ou sua substituição.

§ 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 a devida documentação do processo.

§4º Em caso de afastamento por férias, licença prêmio ou licença médica por mais de sete dias, o fiscal deverá ser substituído, mesmo que temporariamente, como descrito no parágrafo 3º.

§ 5º Cada fiscal só poderá acumular até 5 (cinco) contratos sob sua fiscalização não podendo a soma deles, mesmo que em menos de 5 contratos ultrapassar o valor monetário de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais).

§6º Em caso de um único contrato chegar ao teto monetário do parágrafo 5º deste artigo, ou ultrapassá-lo, o fiscal deverá atuar em fiscalização somente neste contrato.

Art. 2º. A escolha do fiscal deve recair sobre o servidor ou empregado da contratante, com boa reputação ético-profissional, 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 possuir em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- III. não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;
- IV. não ter sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

Art. 3º. Não poderão atuar como fiscal do contrato os servidores ou empregados que se encontrarem nas seguintes situações de impedimento:

- I. possuir relação de parentesco de nenhum nível, antes ou durante a execução do contrato, com sócios, administradores, representantes legais da empresa contratada bem como funcionários de seu quadro;
- II. possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- III. estiver litigando judicial ou administrativamente com o funcionários, sócios, representantes legais da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- IV. tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no item III;

V. tenha prestado serviços remunerados a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários ou créditos;

VI. exercer função que vá contra o princípio da segregação destas.

Art. 4º. O servidor ou empregado em situação de impedimento, seja antes ou durante a execução do contrato, fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro fiscal sob pena de responsabilidade solidária em quaisquer danos futuros.

Art. 5º. O empregado designado Fiscal de Contrato poderá oferecer recusa à sua nomeação de acordo com as hipóteses do Art. 3º.

§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 servidor ou empregado.

Art. 6º. A Gerência na figura do gerente, ou Setor na figura de seu supervisor, quando único responsável da área onde o contrato está sendo aplicado, é considerado Gestor do Contrato de acordo com os dispositivos do Art. 156 do Regulamento de Licitações e Contratos respondendo assim, solidariamente, pela fiscalização do contrato.

Art. 7º. É terminantemente proibido o servidor público, empregado ou comissionado atuar como prestador de serviços remunerados ou não para empresas contratadas pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul, mesmo que em horário diferente de sua escala de trabalho.

Capítulo II

Das Obrigações do Fiscal do Contrato

Art. 8º O dever de fiscalização impõe ao fiscal do contrato a obrigação de anotar em registro próprio, por meio eletrônico, ou ainda em ambos, 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, ou acarretar em responsabilização solidária em caso de irregularidades;

§ 1º O fiscal registrará as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato e as providências ou recomendações efetuadas através de comunicações internas, formulários oficiais anexos esta resolução e sistemas informatizados que a gestão oferecer.

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

Art. 9º Compete ao fiscal do contrato:

- I. verificar se as obrigações 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 materiais fornecidos são exatamente os especificados em edital, informados na proposta e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- V. transmitir ao contratado, através de seu preposto, as faltas detectadas na execução do contrato;
- VI. solicitar a troca de funcionários terceirizados que não estejam atendendo ao desempenho necessário para a execução do contrato;

- VII. 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;
- VIII. comunicar por escrito aos superiores da área de execução do contrato, auditoria interna e controle interno, qualquer falta cometida pela empresa contratada, informando em relatórios e sistemas informatizados disponíveis, 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;
- IX. Iniciar os ritos para aplicação de sanções conforme disciplina a Seção I – Do Procedimento para Aplicação de Sanções do Regulamento de Licitações e Contratos informando o Gestor do Contrato, o qual solicitará a instauração de processo administrativo sancionador.
- X. Verificar e atestar as medições das obras e serviços contratados;
- XI. Verificar e certificar-se do cumprimento dos seguintes aspectos trabalhistas:
 - a) o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;
 - b) a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
 - c) o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
 - d) o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
 - e) a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

- f) a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- g) realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e
- h) cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

XII. Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- a) cópia da Relação dos Trabalhadores;
- b) cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;
- c) cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social);
- d) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social(GFIP);
- e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS(GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.

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

XIV. proceder a obrigatória certificação da despesa em notas fiscais, 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, nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, bem como suas comprovações de regularidade fiscal;

XV. seguir as normas do setor de financeiro e de contabilidade de forma e enviar notas fiscais de acordo com os cronogramas de

- pagamento do setor sem perder vencimentos das mesmas nem perder vencimento de tributos relacionados;
- XVI. efetuar o controle de pagamentos e saldos à pagar, vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, reajuste dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil comunicando os setores responsáveis antecipadamente;
- XVII. constatar se os serviços estão sendo prestados no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- XVIII. receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;
- XIX. averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- XX. 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 e uso de EPI a fim de evitar acidentes;
- XXI. verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato;
- XXII. realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços, nos termos do Título III, Capítulo II, da seção III do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco;
- XXIII. se necessário, solicitar aos superiores o fornecimento de capacitação para o melhor desempenho de suas atribuições;
- XXIV. assegurar-se de que a empresa contratada mantém um engenheiro responsável técnico acompanhando as obras e serviços;
- XXV. 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.
- XXVI. arquivar todos os documentos físicos 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.
- XXVII. Manter cópia digital de todos os documentos arquivados em processo digital no SGPE.

- XXVIII. Após a finalização do contrato, arquivar qualquer pasta física relacionada de execução do contrato no setor de licitações, junto ao processo que lhe deu origem.
- XXIX. De acordo com o prazo de execução do contrato, seu cronograma de execução, de forma a mitigar riscos possíveis, preencher com segura regularidade o Relatório de Fiscalização de Contratos, disponível no ANEXO II.
- XXX. De acordo com o prazo de execução do contrato, seu cronograma de execução, de forma a mitigar riscos possíveis, preencher com segura regularidade o Checklist de Fiscalização do Contrato, disponível no ANEXO III.
- XXXI. Em caso de dúvidas quanto a fiscalização ou leis aplicáveis buscar informação junto a setores de auditoria interna, controle interno, conformidade ou procuradoria jurídica de acordo com a necessidade, nunca se omitindo em sua responsabilidade de fiscal de contrato.

Capítulo III

Da Responsabilização do Fiscal

Art. 10°. O fiscal do contrato responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito também às penalidades previstas pelos órgãos de Controle Externo e o Regimento Interno da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

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

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 12°. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 13°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

São Francisco do Sul (SC), 22 de novembro de 2021

Cleverton Elias Vieira

Diretor-Presidente

Tania Regina Hames

Diretora de Administração e Finanças

Reinaldo Antonio Ferreira de Lima

Diretor de Operações e Logística

ANEXO I

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DE RECUSA

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula xxx, do cargo xxxxxxxxxxxxxx, venho através desta, expor a negativa de designação de fiscal do contrato nº xxx/xxxx, pelos seguintes motivos:

Motivação:

São Francisco do Sul (SC), xxx de xxxxx de 20xx

ANEXO II

RFC - Relatório de Fiscalização de Contrato			0001
Empre sa:		Nº Contrato	000/202 1
CNPJ:		Data Início:	
Fiscal:		Data Vencimen to:	
Relatório do Fiscal de Contrato			

*Marque com X.

Autorizaçõ es	
Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato
Nome do Fiscal	Nome do Gestor
Matrícula xxx.xxx-xx-x Portaria Nº xxx/2020	Matrícula xxx.xxx-xx-x Portaria Nº xxx/2020
São Francisco do Sul (SC), 00 de MYYYY de 2020.	

- 1- Este formulário deverá ser mantido arquivado na sequência dos ritos de fiscalização estabelecidos com cópia do contrato, edital e termo de referência, aditivos, notas fiscais, medições e outros documentos comprobatórios da realização do objeto.
- 2- O uso do formulário não impede que haja outras planilhas e registros de fiscalização e medição ou fotos de registro.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9JR0JO81**

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

- ✓ **TANIA REGINA HAMES** (CPF: 867.XXX.969-XX) em 22/11/2021 às 15:07:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:23 e válido até 15/06/2118 - 09:30:23.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **CLEVERTON ELIAS VIEIRA** (CPF: 000.XXX.229-XX) em 22/11/2021 às 15:53:06
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:41:04 e válido até 26/02/2119 - 11:41:04.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **REINALDO ANTONIO FERREIRA DE LIMA** (CPF: 434.XXX.007-XX) em 23/11/2021 às 08:26:53
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/08/2020 - 12:09:14 e válido até 19/08/2120 - 12:09:14.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMzYyOV8zNjkzXzlwMjBfOUpSMEpPODE=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00003629/2020** e o código **9JR0JO81** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.