



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 14.411, DE 08 DE MARÇO DE 2017.

“Dispõe sobre a Regulamentação da composição, competências e atribuições da Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF e cria normas e procedimentos concernentes à administração, operação, execução, fiscalização e liquidação da despesa, referentes aos Contratos e Convênios dos Serviços de Limpeza Urbana do Município de Porto Velho”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, com fulcro na Lei nº. 1.468, de 13 de Agosto de 2002, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CONSIDERANDO a complexidade e a importância dos serviços de limpeza urbana para o Município de Porto Velho, bem como a necessidade de definir, critérios e competências para fins de regulamentar atribuições, face à complexidade das tarefas envolvidas na administração, operação, execução e fiscalização dos Contratos e Convênios dos Serviços de Limpeza Urbana do Município de Porto Velho;

CONSIDERANDO que as tarefas e ações necessárias à administração, operação, execução e fiscalização dos Contratos e Convênios constituem processos envolvendo atribuições regimentais de diversos órgãos da Administração Municipal, fazendo-se necessário, assim, a definição de atribuições pertinentes a cada Unidade Administrativa envolvida, de modo a obter-se coerência e sinergia nesses processos, resultando em conjunto de atividades harmônicas e eficientes, em benefícios aos munícipes e no resguardo do interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no Ofício nº 150/GC/ESS/2010-TCE/RO com a Decisão nº 088/2010, item IV, do Gabinete do Conselheiro Edílson de Souza Silva do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Ofício nº 158/GC/ESS/2010 com o Parecer Ministerial nº 662/2010, item “C”, da Procuradoria Geral de Contas do Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o que consta no Processo TJ/RO nº 0005420-09.2014.8.22.0001, referente ao Contrato nº 030/2010/PGM;

DECRETA:

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO - CEPF



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF, que será formada por 01 (um) presidente, 01 (um) secretário e 08 (oito) membros para fins de Fiscalização e Prestação de Contas ao Contrato e Convênio do Serviço de Limpeza Urbana do Município de Porto Velho.

§ 1º. A CEPF deverá conter dentre seus membros no mínimo 03 (três) Profissionais de qualificação Técnica ou Bacharelado em Engenharia Civil, Agrária, Sanitária ou Ambiental, tendo em vista a natureza dos serviços fiscalizados.

§ 2º. A CEPF deverá ter no mínimo 06 (seis) membros e no máximo 10 membros, além do Presidente, para fins de representatividade.

Art. 2º. A CEPF será subordinada a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos, que promoverá a estrutura física, instalação, funcionamento, de modo a permitir a efetiva fiscalização e controle do contrato de Gestão de Limpeza Urbana do Município.

Art. 3º. A CEPF será composta por membros escolhidos dentre os servidores efetivos do quadro permanente do Município, podendo inclusive ser requisitados de outras Unidades Administrativas (União, Estado e Município), e prestarão seus serviços sob o regime de dedicação exclusiva.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. A Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF, será nomeada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, e seus representantes são responsáveis pela Fiscalização em todos os processos de Gestão relativa aos Contratos e Convênios Administrativos de limpeza urbana, bem como responsáveis pela administração, operação e fiscalização, conforme definido nos artigos 12 e 13 deste Decreto, respeitando-se as responsabilidades dos demais agentes públicos envolvidos no sistema referente.

Parágrafo Único. O Ordenador de Despesas é o responsável pela comunicação entre o Poder Concedente, a sociedade, órgãos e instituições, relativa aos Contratos e Convênios, função exercida em conjunto com o Gabinete do Prefeito, de modo a obter-se coerência e unicidade na prestação de informações referentes aos serviços de limpeza urbana e consistência nas comunicações internas e externas.

Art. 5º. A atribuição da CEPF será realizada de forma a verificar, permanentemente, se as previsões da Metodologia de Execução dos Serviços e as Metas definidas nos Contratos e Convênios de Limpeza Urbana estão sendo regularmente cumpridas, dentro dos prazos definidos, através do acompanhamento dos serviços executados e análise da documentação e relatórios apresentados pela Concessionária.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

Art. 6º. Durante a análise do cumprimento da Metodologia e das Metas, pontos conflitantes ou que dependam de interpretação dos regulamentos, das normas técnicas aplicáveis ou que dependam de conhecimento técnico não dominado pelos membros componentes da CEPF, poderão ser encaminhados a profissional competente, a ser indicado pelo Presidente da CEPF, levando-se em consideração a natureza das matérias em questão.

Art. 7º. Para fins de garantir a continuidade dos serviços concedidos, e principalmente no que concerne a falhas na Coleta Domiciliar, nos casos de verificação de não cumprimento de algum ponto da Metodologia de Execução dos Serviços ou de não atendimento de alguma Meta, a CEPF notificará as Empresas Contratadas para que no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas regularize a prestação dos serviços objetos da licitação.

§ 1º. Caso a Concessionária deixe de atender as determinações da CEPF, será notificada da pretensão do Poder Concedente, no que se refere à aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação pertinente; oportunidade essa, que lhe será indicado o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação, para querendo, apresente defesa na forma da legislação vigente.

§ 2º. Para tanto deverá ser aberto processo exclusivo para fins de apuração da inadimplência contratual, devendo ser juntados aos autos a notificação com o recebido da Empresa Contratada, bem como a manifestação expressa do Presidente da CEPF, autorizando a instauração do procedimento administrativo.

§ 3º. Apresentada a defesa prévia, ou transcorrendo “*in albis*” o prazo para a sua apresentação, a CEPF se manifestará nos autos acerca das razões de defesa apresentada, ou dos fatos que caracterizaram a inadimplência contratual, com vistas a instrução do processo, objetivando subsidiar a autoridade Gestora dos elementos necessários para que se fundamente a decisão administrativa.

Art. 8º. A autoridade competente poderá requisitar da Procuradoria Geral do Município, o assessoramento jurídico para fins de orientações no que se refere à condução do procedimento administrativo, destinado, a apuração da inadimplência contratual, por parte da Empresa Contratada.

Art. 9º. Recebida a Defesa Prévia e juntada ao Processo Administrativo, ou ultrapassado o prazo da defesa, os autos, devidamente instruído, inclusive com o relatório da CEPF, deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesas para Decisão.

Art. 10. Em caso de renúncia ou impedimento de qualquer dos membros, a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básico deverá indicar membro substituto, bem como realizar a substituição dos membros que compõem a CEPF.

Art. 11. Compete privativamente a Presidência da Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF:

I - A administração e operação dos Contratos e Convênios dos Serviços



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

de Limpeza Urbana do Município de Porto Velho – conforme definidas nos Arts. 12º e 13º deste Decreto;

II - Aprovar o planejamento prévio de ações e tarefas a serem executadas pelas Empresas Contratadas, conforme estabelecido nos Contratos e Convênios e seus Cronogramas realizados pela Unidade Administrativa responsável pela sua execução;

III - Indicar, a seu critério, respaldado em dados técnicos e metodologia adequada, elementos a integrar o planejamento prévio de ações e tarefas a serem executadas pelas Empresas e realizadas pela Unidade Administrativa responsável pela sua execução, podendo intervir nesta ação de planejamento, objetivando a máxima eficiência dos Contratos e Convênios e no resguardo do interesse da Administração.

IV - Expedir as Ordens de Execução de Serviço relativas às etapas do Cronograma de Execução.

V - Expedir as Ordens de Paralisação de Serviços relativas às etapas do Cronograma de Execução em andamento, quando houver necessidade de interrupção dos serviços por razões supervenientes, técnicas, operacionais e de ajustes no Cronograma de Execução o qual, em razão desta, alongar-se-á no tempo e na mesma proporção da interrupção, sem prejuízos as Empresas ou ao Poder Concedente.

VI - Analisar e decidir os recursos administrativos provenientes das Empresas Contratadas e relativos à glosa de despesas, fundamentando criteriosamente sua decisão à luz da legislação vigente, do estabelecido no instrumento do Contrato e seus anexos e em fatos e documentos pertinentes.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. O Presidente da Comissão Especial Permanente de Fiscalização - CEPF, por força das atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridas, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

§ 1º. A Lei Complementar nº 385/2010, em seu art. 152 prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas pelo exercício irregular de atribuições afetas aos servidores designados, que são:

- a) Repreensão;
- b) Suspensão;
- c) Demissão;
- d) Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) Destituição do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º. Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público.

§ 3º. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

civis e penais, sendo independentes entre si.

§ 4º. De acordo com o artigo 147 da Lei nº 385/2010, a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Art. 13. Administração dos Contratos e Convênios é a ação de governar e dirigir os assuntos relativos ao acordado entre o Poder Concedente e a (s) Empresa (s) Contratada (s), materializado pelo Instrumento de Contrato e seus anexos, derivados da licitação pública referente.

Art. 14. Operação do Contrato compreende as atividades realizadas por agente público que impliquem em ações a serem empreendidas por Unidades da Administração Municipal, objetivando o adequado funcionamento do previsto no Instrumento de Contrato e seus anexos, de modo a obter-se os resultados dele esperados pela sociedade civil e o Poder Concedente.

Art. 15. Execução do Contrato é a ação de levar a efeito, de fazer cumprir as tarefas atribuídas a Empresa Contratada e previstas no Instrumento de Contrato, conforme ordenado em suas cláusulas e no Cronograma de Execução.

§ 1º. A Execução do Contrato compreende, além do previsto no *caput*, o planejamento prévio de ações e tarefas a serem executadas pelas Empresas Contratadas estabelecido nos Incisos II e III do Art. 11º deste Decreto.

§ 2º. A Execução dos Contratos e Convênios é competência exclusiva da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB, em razão das suas atribuições regimentais.

CAPÍTULO III DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO

SEÇÃO I DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 16. A Liquidação da Despesa relativa aos Contratos e Convênios de Limpeza Urbana se processará nos termos dos Arts. 62, 63 e 64 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

§ 1º. Mensalmente, deverão ser observados, os serviços executados, e de acordo com o cronograma e demais regras contratuais, será obrigatoriamente objeto de MEDIÇÃO DE SERVIÇOS, e conterà necessariamente a relação de serviços executados, quantidades, unidades e preço total.

§ 2º. Conforme previsão contratual conterà ainda as indicações abaixo elencadas, além de outras informações que as Empresas Contratadas e/ou a CEPF julgar pertinente:



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

I - Número de ordem;
II - Mês de referência;
III - Relatório breve e circunstanciado dos serviços nela contidos e o valor apurado;

IV - FOLHAS RESUMO referentes a cada tipo de serviço executado, com a discriminação dos serviços realizados, sempre de acordo com o contratado e previamente planejado e autorizado conforme *Ordem de Execução de Serviços* expedida pelo Presidente da CEPF;

V - A discriminação dos serviços referida no item “d” acima indicará, demonstrativamente, os valores dos serviços medidos e devidos, com os seus preços unitários e total, no que couber, conforme efetivamente contratados;

VI - Os incrementos ou supressão de quantitativos e valores porventura encontrados, comparativamente ao previamente ajustado, serão claramente indicados, demonstrados e justificados a alteração, por Relatório Técnico devidamente analisado e aprovado pela Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF;

VII - A MEDIÇÃO DE SERVIÇOS e as respectivas FOLHAS RESUMO, obrigatoriamente assinadas pelo responsável ou encarregado das Empresas Contratadas, serão entregues na Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB, até o terceiro dia útil do mês subsequente, que analisará e verificará a conformidade com os serviços efetivamente prestados, atestando a MEDIÇÃO DE SERVIÇOS e as respectivas FOLHAS RESUMO;

VIII - A MEDIÇÃO DE SERVIÇOS e as FOLHAS RESUMO, após o devido Atesto, serão encaminhadas à Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF que as analisará para fins de aprovação;

IX - Cabe à Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF, aceitar a medição prévia apresentada pelas Empresas Contratadas de forma integral ou rejeitá-la, no todo ou em parte, somente autorizando a emissão de Nota Fiscal no valor da medição definitiva, para efeito de pagamento, superadas às rejeições encontradas;

X - Caso ocorra rejeição parcial de MEDIÇÃO DE SERVIÇOS, atrasos na tramitação estabelecida no Art. 6º deste Decreto e sempre observado o Implemento de Condição nele previsto, a Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF, mediante Requerimento formal da Empresa Contratada, poderá solicitar ao ORDENADOR DE DESPESAS o encaminhamento de pagamento parcial da medição, observando as seguintes regras e condições:

a) A Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF emitirá breve Relatório da Medição ao ORDENADOR DE DESPESAS, anexando o Requerimento da Empresa Contratada e formulando o demonstrativo a pagar, correspondendo este ao valor inicialmente medido e apresentado, subtraindo-se os valores por ela glosados, opinando justificadamente sobre o requerido;

b) Decidindo pelo *não atendimento* do requerido, precedido de breve parecer do ORDENADOR DE DESPESAS, será formalmente dada ciência à Empresa Contratada da decisão e das razões que ensejaram o não atendimento;

c) Decidido *pelo atendimento* do requerido, a Comissão Especial



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

Permanente de Fiscalização – CEPF autorizará a Empresa Contratada a emitir Nota Fiscal de Pagamento Parcial, pelo valor a ser efetivamente pago, certificando-a devidamente e anexando o Demonstrativo dos Valores apurados, especificando claramente os valores glosados.

XI - A Rejeição Parcial da MEDIÇÃO DE SERVIÇOS e os respectivos valores glosados, serão objeto de criteriosa análise pela Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF, que determinará prazo à Empresa Contratada para comprovar a realização dos serviços glosados, podendo esta valer-se de documentos e outros meios comprobatórios;

XII - Não comprovada à realização dos serviços glosados, ou comprovado parcialmente, a Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF procederá aos ajustes necessários, submetendo-os à deliberação do ORDENADOR DE DESPESAS;

XIII - Verificado o *implemento de condição* relativo à MEDIÇÃO DE SERVIÇOS, a CEPF certificará a Nota Fiscal de Serviços e emitirá Relatório Circunstanciado, contendo os principais tópicos a ela referentes e encaminhará toda a documentação ao ORDENADOR DE DESPESAS, para conhecimento e demais providências;

XIV - Procedida a Liquidação da Despesa referente à MEDIÇÃO DE SERVIÇOS, o ORDENADOR DE DESPESAS determinará a autuação de Processo Administrativo referente, contendo toda documentação pertinente e o encaminhará à Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB para as providências atinentes ao pagamento, nos termos do Art. 64 da Lei nº 4.320/64. Ulтимadas estas providências, serão os autos obrigatoriamente remetidos à Controladoria Geral do Município – CGM, que procederá às verificações devidas e demais providências.

SEÇÃO II DA FORMA DE PAGAMENTO

Art. 17. Liquidada a despesa nos termos do Art. 10 deste Decreto, o pagamento será efetuado até o 15 (décimo quinto) dia do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, no valor correspondente aos serviços realizados no período de referência, mediante apresentação de Nota Fiscal emitida no valor da medição e devidamente **certificada** pela Comissão Especial Permanente de Fiscalização - CEPF.

Parágrafo Único. Qualquer atraso nos procedimentos da Liquidação da Despesas explicitadas no Art. 10 deste Decreto não ensejará o pagamento de atualização financeira pelo Poder Concedente.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 18. A Fiscalização dos Contratos e Convênios será exercida por todos os órgãos da Administração Pública Municipal envolvidos na problemática da Limpeza Urbana, nos limites individuais de suas atuações regimentais, pelo Presidente da CEPF, em decorrência do exercício de suas funções previstas nos Arts. 1º, 11º, inciso I e Arts.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO

12º e 13º deste Decreto e principalmente pela Comissão Especial Permanente de Fiscalização - CEPF .

Art. 19. A fiscalização aos Contratos e Convênios de Limpeza Pública será realizada pela Comissão Especial Permanente de Fiscalização – CEPF, e pela Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB, esta exclusivamente no concernente às atividades por ela programadas e inerentes às suas atribuições regimentais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O ORDENADOR DE DESPESAS, através de Instruções Normativas, poderá baixar normas e procedimentos complementares a este Decreto, visando disciplinar, esquematizar e racionalizar ações e tarefas realizadas pelas Empresas Contratadas e órgãos da Administração Pública Municipal, envolvidos na problemática da Limpeza Urbana.

Art. 21. O ORDENADOR DE DESPESAS, em seus impedimentos legais, designará substituto temporário, oficiando desta designação ao Gabinete do Prefeito, à Empresa Contratada, à Controladoria Geral do Município - CGM e à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos, indicando o nome do substituto, seu órgão de origem e respectivo cargo e o período da substituição.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Decreto, serão resolvidos pelo Ordenador de Despesas, em conjunto com a Controladoria Geral do Município – CGM, mediante Atos Normativos.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, tendo seus efeitos administrativos, financeiros e orçamentários a partir de 23 de janeiro de 2017.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

TIAGO DAMBROS COSTA BEBER
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos