PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

DECRETO N.º 041-A/2017

DATA: 15 DE SETEMBRO DE 2017

REGULAMENTA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA COM FORNECEDORES DE BENS, PRODUTOS OU SERVIÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TEREZINHA GUEDES CARRARA, Prefeita do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições, e em conformidade com as disposições do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, resolve baixar o seguinte DECRETO:

Art. 1º - Os contratos administrativos de que trata a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais, serão acompanhados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93, estando abrangidos pelo presente Decreto o Poder Executivo Municipal e demais órgãos da Administração Pública Direta, Indireta Municipal.

Art. 2º - O fiscal é o representante da Administração Pública Municipal, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, devendo informar a Administração sobre vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados e produtos entregues pela contratada, propondo soluções para regularização das faltas e defeitos observados e indicando a necessidade de sanções ao Prefeito Municipal.

Art. 3º - A indicação do fiscal deverá ser feita pelas Secretarias Municipais, no ato da solicitação de aquisição de bens, produtos ou serviços ou no ato da solicitação de abertura do processo de licitação.

Art. 4º - A portaria de nomeação do fiscal de contratos será editada pela Chefe do Poder Executivo, antes da celebração do contrato, no qual constará cláusula com o nome do fiscal e o número da referida Portaria.

§1º - Poderá recair sobre um mesmo servidor a nomeação para fiscalizar diversos contratos, desde que o mesmo tenha capacidade técnica para promover uma fiscalização eficiente do objeto contratado.

§2º - No caso de gozo de férias, licenças ou outras situações especificadas em norma regulamentadora que interrompam a atuação do fiscal, a Secretaria deverá indicar suplente, que possuirá os mesmos atributos e terá as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

Art. 5º - A descrição do objeto e a definição das cláusulas obrigacionais das partes são importantes para a efetiva e eficaz atuação de acompanhamento e fiscalização do servidor indicado pela Administração Pública quando da execução e cumprimento do Contrato.

Art. 6º - O fiscal pode solicitar o apoio de setores técnicos da Administração Pública, ou ainda, se necessário, a contratação de empresas ou profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização.

Parágrafo único - A Administração Pública Municipal deverá oferecer os meios materiais e logísticos essenciais ao cumprimento do ofício, que serão requisitados pelo fiscal, justificando ao Gestor a necessidade de cada item.

Art. 7º - Não poderão atuar na fiscalização de contrato o Prefeito, os Secretários Municipais, os integrantes do corpo jurídico e da Unidade de Controle Interno, por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 8º - A designação recairá preferencialmente sobre o servidor da Secretaria responsável que tenha experiência e conhecimento técnico necessária ao acompanhamento e controle do objeto contratado, o qual ficará encarregado da fiscalização dos contratos a qual for nomeado por meio de registro/relatórios das ocorrências relacionadas a execução do mesmo.

Art. 9º - O servidor designado deve ser esclarecido da metodologia de fiscalização e do atendimento das formalidades essenciais que deve cumprir para a segurança jurídica dos procedimentos.

Art. 10º - O servidor não poderá se recusar ao exercício da função de fiscal de contratos.

Parágrafo único - É facultado, entretanto, solicitar reconsideração sob o fundamento de não deter os conhecimentos a que se referem os artigos 8º e 9º, o que será examinado pelo Gestor, motivando a decisão acerca do pedido.

Art. 11º - O fiscal a ser designado deve deter os seguintes atributos:

I - gozar de boa reputação ético-profissional;
II - possuir conhecimento do objeto a ser fiscalizado;

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

IV - não estar respondendo a expediente de natureza disciplinar;

V- não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

Art. 12º - Não poderá atuar como fiscal o servidor que:

I - tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

III - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

IV - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, a qualquer momento, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores;

V – tenha participado na qualidade de Pregoeiro ou de membro da Comissão Permanente de Licitação do procedimento licitatório que originou o contrato, ou ainda, opinado como membro da Comissão no caso de dispensas ou inexigibilidades de procedimento licitatório.

Art. 13º - O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Gestor, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

Art. 14º - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 15º – Excluindo-se as hipóteses previstas nos artigos 11 e 12, a exoneração do fiscal deverá ser sempre motivada.

Art. 16º - O Fiscal de contrato exercerá suas atribuições de modo sistêmico, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, acompanhando todas as fases da execução contratual, cabendo-lhe:

I - Orientar: dar e receber informações sobre a execução do contrato, quando solicitadas;

II – Notificar: quando objetivamente constatar irregularidade que precisa ser sanada deverá comunicar o contratado para saná-la dando ciência a

contratante. Caso a irregularidade não seja sanada dentro do prazo estipulado pelo fiscal, informará ao contratante para a adoção de medidas cabíveis;

III - Certificar: emitir relatórios e certidões dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado, podendo ser solicitado tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela Administração, ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos ou na defesa dos seus interesses, ou ainda, pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - Representar: levar a conhecimento das autoridades, crimes de que tenham conhecimento e, da mesma forma comunicar via superior hierárquico, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, inclusive informar a Secretaria interessada o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar na aplicação de penalidades pelo Prefeito Municipal;

V – Glosar: informar ao Gestor que efetue glosas por obras, produtos ou serviços mal executados ou não executados, ou ainda, prazos de execução ou entrega não cumpridos e, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

VI - Aprovar: confirmar a realização dos serviços, do cumprimento dos cronogramas de obras, dos fornecimentos e aquisições cumpridas e dos produtos entregues;

VII - Atestar: Comprovar a execução e/ou fornecimento parcial ou total do contrato, mediante “atesto” nas Notas Fiscais emitidas pelas empresas.

Art. 17º - São obrigações do Fiscal de Contrato:

I – conhecer o inteiro teor do contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;

II – conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

III – assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV – acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas apresentados;

V – atentar para os prazos contratuais e dos eventuais aditivos em consonância com a execução dos serviços ou entrega dos produtos;

VI – encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições aos respectivos responsáveis (Secretários da pasta e/ou Prefeito);

VII – providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

VIII – zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo de fiscalização sob sua guarda no decorrer da fiscalização;

IX – com base em seus apontamentos, produzir o Relatório de Acompanhamento de Execução do Contrato, exigido pelo sistema Aplic, encaminhando-o ao setor de contratos no prazo estabelecido em Instrução Normativa específica sobre a matéria.

X – Após comprovar a execução parcial ou total do objeto do contrato, bem como, atestar o documento fiscal, deverá encaminhar para o Departamento de Compras todas as Notas Fiscais, comprovante de regularidade e comprovação da execução para providências referente a execução das fases da despesa.

Parágrafo Único – Os documentos produzidos pelo Fiscal serão encaminhados para arquivo junto ao procedimento licitatório, ao término do serviço de fiscalização, após ciência ao Secretário da pasta solicitante.

Art. 18º - A contratada deverá indicar e manter, no local da obra ou serviço, preposto para representá-la perante o fiscal, indicando por escrito o nome, e-mail, telefones e demais dados que julgar necessários para a comunicação entre as partes

Art. 19º - O fiscal deverá sempre se reportar ao preposto da contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da mesma e, em qualquer comunicação que fizer sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado prazo para que possa ser sanada a irregularidade, fazendo anotar no diário de obras da empresa, no caso de obras.

Art. 20º – No caso de defesas ou justificativas apresentadas pela contratada, o fiscal submeterá à apreciação da área técnica pertinente, da Secretaria solicitante ou da Autoridade Superior.

Art. 21º - O fiscal de contrato deverá manter sob sua responsabilidade os seguintes documentos:

I – cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações (edital, proposta, termo de referência, projetos, etc.);

II – cópia de todos os termos aditivos e rescisórios, quando houver;

III – expedientes com o preposto da empresa, setores da Administração e terceiros;

IV – Livro de Registros e Diligências relacionadas ao Contrato;

V – Apostilamento do registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Art. 22º – O Fiscal deverá observar ainda o cumprimento das obrigações do Município estabelecidas no Contrato.

Art. 23º - São obrigações da Secretaria solicitante:

I – indicar o fiscal para cada futuro contrato e o suplente, quando for necessário;

II – conhecer e opinar sobre os pedidos de revisão e reequilíbrio econômico-financeiro, buscando subsídios no procedimento licitatório quando necessário, submetendo-os à análise do Jurídico e decisão do Prefeito;

III – comunicar o fiscal sobre os pedidos de rescisão unilateral;

IV – controlar a vigência dos contratos solicitados, decidindo sobre a necessidade e conveniência para a Administração de elaboração de termo aditivo de prazo, enviando solicitação por escrito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias ao Departamento de Licitações e Contratos para elaboração, dando ciência ao fiscal;

IV – receber as representações do fiscal quanto a incidentes que não pôde solucionar, tomando as providências cabíveis;

V – adotar medidas, junto à Tesouraria, referentes à glosa ou bloqueio de pagamentos, no caso de pendências por parte da empresa apontadas pelo fiscal;

VI – avaliar as situações de risco que cheguem ao seu conhecimento, levando-as a ciência do Chefe do Poder Executivo quando a gravidade assim o exigir;

VII – designar quando for o caso, o responsável ou comissão para recebimento definitivo do objeto;

VIII – autorizar o pagamento de despesas e atestar as notas fiscais.

Art. 24º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 15 do mês de Setembro de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA
Prefeita Municipal