

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5823/2021.
De 26 de julho de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº160/2021 - Data: de 27
de julho de 2021.

Súmula: Estabelece as atribuições de Fiscais de Contratos designados para acompanhar a execução dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal e confere outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

Considerando que se faz necessário um efetivo acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal:

DECRETA

Art. 1º Este Decreto estabelece as atribuições referentes a fiscalização dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal de Fazenda Rio Grande.

§ 1º Fica definido que as atas e os contratos celebrados devem conter obrigatoriamente o “Fiscal de Gestão” e o “Fiscal de Execução”.

§ 2º Cada Secretário Municipal indicará um único servidor municipal para responder como Fiscal de Gestão, sendo que as nomeações serão através de Portaria do Executivo Municipal, em até 10 (dez) dias a partir da publicação deste Decreto, conforme modelo constante no Anexo I.

§ 3º Cada Secretário Municipal indicará, em processo administrativo, um servidor municipal para responder como Fiscal de Execução, quando da solicitação da despesa, devendo comprovar o aceite do mesmo, conforme modelo constante no anexo II.

§ 4º Compete ao Secretário Municipal de Administração indicar um servidor municipal para responder como “Fiscal de Gestão” para os contratos de “uso comum”, sendo que os Fiscais de Execução serão indicados por cada Secretaria participante, devendo comprovar o aceite dos servidores indicados, conforme modelo constante no Anexo II.

Art. 2º Além do disposto nas Leis n. 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021, nos instrumentos contratuais e nos Editais de Licitação, são atribuições do Fiscal de Gestão do Contrato:

- I** - Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- II** - Tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- III** - Controlar o prazo de vigência e de execução do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando ao ordenador da despesa sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência mínima de até 60 (sessenta) dias, bem como adotando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- IV** - Nos contratos passíveis de prorrogação, conforme consta no artigo 57, da Lei Federal n. 8666/93, quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;
- V** - Havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve solicitar da contratada a renovação da garantia contratual, em sendo o caso;
- VI** - Solicitar da contratada comprovação da regularidade fiscal, de acordo com o contrato, sempre que se fizer necessário;
- VII** - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital, contrato ou ata de registro de preços, requerendo quando necessários os documentos comprobatórios pertinentes;
- VIII** - Verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, bem como, acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;
- IX** - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- X** - Conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento para pagamento, de acordo com o contrato/edital;

XI - No caso de solicitação à contratada de algum documento (conforme a lista de documentos que devem acompanhar a nota fiscal), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma via no processo;

XII - Fornecer com urgência, os documentos solicitados, pela Procuradoria Geral do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, ou pedidos de informação do Ministério Público, necessários à defesa do Município;

XIII - Ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação;

XIV - Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XV - Encaminhar ao setor de compras até o dia 15 de dezembro de cada exercício os pedidos de empenho para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

XVI - Manter escrituração em livro próprio (Físico e/ou Eletrônico) todos os atos e fatos relacionados à execução contratual conforme disposto no parágrafo 1º, do artigo 67 da Lei n. 8.666/93, especialmente aqueles pertinentes às irregularidades verificadas;

XVII - Nos contratos de terceirização de mão de obra e obra, serviços de engenharia e que envolvam cessão de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato;

XVIII - Nos contratos de terceirização de mão de obra, obras e serviços de engenharia e aqueles que envolvam cessão de mão de obra proceder o destaque dos valores sujeitos a retenção conforme dispõe o artigo 117 e seguintes da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13/11/2009 e alterações, ou outra que venha a substituí-la;

XIX - Acompanhar a manutenção das validade das garantias contratuais estabelecidas nos contratos;

XX - Demais atribuições correlatas a função de acordo com a legislação.

Art. 3º Além do disposto nas Leis n. 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021, nos instrumentos contratuais e nos Editais de Licitação, são atribuições do Fiscal de Execução de contratos:

I - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados, tais como prazos, locais,

materiais a serem empregados, dentre outros;

III - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade;

IV - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços e materiais por inadequação ou vícios que apresentem;

V - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

VI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII - Manter escrituração em livro próprio (Físico e/ou Eletrônico) todos os atos e fatos relacionados à execução contratual conforme disposto no parágrafo 1º, do artigo 67 da Lei n. 8.666/93, especialmente aqueles pertinentes às irregularidades verificadas na execução do objeto contratado, notificando, quando necessário, à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII - Comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

IX - Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

X - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XI - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XIII - Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados;

XIV - Atender sempre que necessário as solicitações do Fiscal de Gestão;

XV - Encaminhar ao Fiscal de Gestão informações sobre a execução do contrato;

XVI - Demais atribuições correlatas a função de acordo com a legislação.



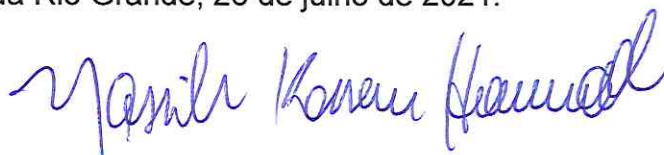
MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Fica incluído os “Fiscais de Gestão” as atas e contratos vigentes, de acordo com o artigo 1º, deste Decreto.

Parágrafo único. Fica estabelecido que para as atas e contratos vigentes, os atuais fiscais de forma automática ficam designados como “Fiscais de Execução”.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 26 de julho de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO XXXX/2021

INDICAÇÃO DE FISCAL DE GESTÃO

Em atendimento ao Decreto municipal n. XXXX/2021, fica designado o(a) servidor(a):

Nome completo:

Matrícula:

CPF/MF n.:

Endereço: (rua, logradouro, cep, bairro, cidade, estado)

e-mail:

Fazenda Rio Grande, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Ciência do Servidor

Secretário Municipal.

ANEXO II – DECRETO XXXX/2021

INDICAÇÃO DE FISCAL DE EXECUÇÃO

Em atendimento ao decreto municipal n. XXXX/2021, fica designado o(a) servidor(a):

Nome completo:

Matrícula:

CPF/MF n.:

Endereço: (rua, logradouro, cep, bairro, cidade, estado)

e-mail:

Objeto da despesa:

Fazenda Rio Grande, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Ciência do Servidor

Secretário Municipal