



DECRETO Nº 10.766, DE 16 DE MAIO DE 2018.

Estabelece as atribuições do Gestor e do Fiscal nomeados para acompanhar a execução dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

GILSON DE SOUZA, Prefeito do Município de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e;

Considerando que se faz necessário um efetivo acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal, em cumprimento ao princípio da eficiência consagrado pela Constituição Federal;

Considerando que cabe aos órgãos públicos, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III, 66 e 67 da Lei n.º 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando, finalmente, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

DECRETA

Art. 1º - Este decreto estabelece as atribuições do Gestor e do Fiscal nomeados como responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela Administração Pública Municipal.

Parágrafo único: Compete aos Secretários Municipais a Gestão dos contratos de suas respectivas pastas e, também, compete aos mesmos no ato da solicitação de contratação, indicar o servidor que será fiscal, para que quando da elaboração do Termo de Contrato, expressamente, já conste o nome do Gestor e do Fiscal.

Art. 2º - São atribuições do Gestor do contrato:

- I. Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- II. Solicitar à contratada a indicação de preposto;
- III. 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;
- IV. Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;



- V. Controlar o prazo de vigência 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 de no mínimo 45 dias para prorrogação e de 120 dias para abertura de novo procedimento, bem como adotando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- VI. Nos contratos passíveis de prorrogação, conforme consta no art. 57, da Lei Federal n.º 8666/93, quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 90 (noventa) 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;
- VII. Havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve solicitar da contratada a renovação da garantia contratual, em sendo o caso;
- VIII. Solicitar da contratada comprovação da regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, a cada 6 (seis) meses ou sempre que se fizer necessário;
- IX. Solicitar, a cada 6 (seis) meses, ou sempre que se fizer necessário, a comprovação da regularidade trabalhista, promovida por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelos órgãos da Justiça do Trabalho, nos termos do art. 642 - A, da CLT e art. 29, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo admitidas certidões positivas com efeitos negativos, podendo ser obtidas nos sítios eletrônicos do TST, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- X. Cobrar do contratado, periodicamente, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XI. Verificar, por ocasião dos acompanhamentos à execução do contrato, a manutenção, pela contratada: de condições de qualificação técnica como instalações e aparelhamento, pessoal técnico habilitado para a execução do objeto contratado; não existência, na equipe de trabalhadores da empresa, de menores 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho sendo realizado por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 27, inciso V, da Lei Federal n. 8.666/93; pagamento de horas extras; uso de EPI, quando necessário;
- XII. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XIII. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XIV. Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- XV. Encaminhar à autoridade competente pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das



devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93;

- XVI. Verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e qualidade encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XVII. Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor;
- XVIII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e ou ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;
- XIX. 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;
- XX. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
- XXIV. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XXV. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldade à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- XXVI. Ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação;
- XXVII. Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- XXVIII. Encaminhar à Seção de Contabilidade no prazo estipulado pela Secretaria de Finanças e pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;



- XXIX. Abastecer em sistema que atenda às necessidades de informação ao TCE, as informações relativas ao acompanhamento contratual e apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato;
- XXX. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- XXXI. Sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- XXXII. Fornecer com urgência os documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (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;
- XXXIII. Encaminhar a Tesouraria a nota fiscal para pagamento, juntamente com os comprovantes de quitação de tributos trabalhistas, previdenciários e municipais, nos contratos em que há cessão de mão de obra.

Art. 3º - São atribuições do Fiscal de contratos:

- I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao município;
- II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III. 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;
- IV. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados, tais como prazos, locais, materiais a serem empregados, dentre outros;
- V. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade;
- VI. Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços e materiais por inadequação ou vícios que apresentem;
- VII. Expedir notificação à contratada quando do inadimplemento das obrigações, nos termos do Decreto Municipal n.º 10.287, de 19 de janeiro de 2015, e suas alterações posteriores;
- VIII. Sugerir a instauração de processo administrativo por descumprimento contratual, nos termos do Decreto Municipal n.º 10.287, de 19 de janeiro de 2015, e suas alterações posteriores, em face do inadimplemento das obrigações;



- IX. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
 - X. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - XI. Comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
 - XII. Fiscalizar, acompanhar e atestar a fiel execução da obra;
 - XIII. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
 - XIV. 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;
 - XV. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
 - XVI. 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;
 - XVII. Registrar os fatos ocorridos a fim de documentá-los;
 - XVIII. Realizar a fiscalização das obrigações trabalhistas dos empregados das prestadoras de serviço, mensalmente, antes de efetuar o pagamento à empresa;
 - XIX. Exigir que a empresa contratada apresente a relação de todos os empregados contratados, bem como as folhas de pagamentos dos empregados, livro de ponto, quitação das guias de FGTS e previdência social etc.;
 - XX. Certificar, após a apresentação da documentação, por escrito, quais documentos foram apresentados, bem como a sua regularidade;
 - XXI. Condicionar o pagamento para a empresa contratada à certificação do cumprimento das obrigações trabalhistas;
 - XXII. Reter o pagamento à empresa até que sejam cumpridas as obrigações faltantes, no caso da não apresentação dos documentos que comprovam o cumprimento das obrigações trabalhistas, ou então, se forem apresentados com irregularidades.
- Art. 4º - Caberá ao Secretário de cada pasta, indicar 1 (um) ou mais servidores, a serem nomeados por Portaria, que ficarão responsáveis pelo acompanhamento e controle dos objetos contratados, juntamente com responsáveis pelos setores da Secretaria a qual pertencem, garantindo o fiel cumprimento do disposto no art. 2º, inciso V, deste Decreto.



Art. 5º - Compete aos servidores nomeados, conforme disposto no art. 4º, adotar as providências cabíveis, dentro da esfera de sua atribuição, evitando atrasos na prestação de serviços à municipalidade por falta de materiais e equipamentos, garantindo que haja tempo hábil para a instrução e tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, conforme disposto nos Capítulos I e II do Decreto n.º 10.287, de 19 de janeiro de 2015, e suas alterações posteriores.

Art. 6º - O período para compras dar-se-á entre os dias 01 e 20 de cada mês, ficando o Sistema de Requisições (RCMS) bloqueado após essa data.

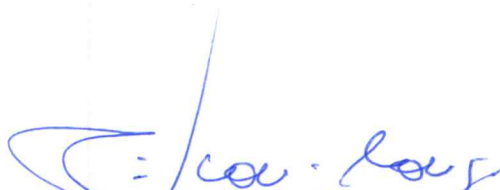
Parágrafo único: As requisições deverão ser remetidas à Coordenadoria de Licitações e Compras, para análise, no prazo máximo de 02 (dois) dias após o bloqueio do sistema.

Art. 7º - O Gestor, o Fiscal e o servidor nomeado por portaria, por força de atribuições formalmente estabelecidas têm particulares deveres que se não cumpridos resultarão em apuração de responsabilidades pela Coordenadoria de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 10.606, de 09 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Franca, aos 16 de maio de 2018.


GILSON DE SOUZA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRANCA
Publicado em: 17/05/18
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Lei Complementar 233/13