

DECRETONº. 052/2019.

“Regulamenta as atividades e procedimentos básicos que devem ser atendidos pelo gestor de contrato e fiscal de contrato, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Urânia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a prevista nos arts. 6º, inc. IX, alínea “e”; 58, 67 e 113 da Lei Federal 8.666/93, decreta:

Art. 1º Considera-se gestão de contratos o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

Art. 2º Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor do contrato:

I - participar ativamente do planejamento das licitações, notadamente dos estudos preliminares, pesquisas de mercado e de preços, gestão de riscos e estudar e compreender a legislação/contratos e convênios de repasses pertinentes ao objeto a ser licitado/contratado;

II - nos casos de utilização de recursos recebidos dos governos federal e estadual, por meio de convênios e contratos de repasse; ter pleno conhecimento desses instrumentos e respectiva legislação pertinente, antes da formalização da licitação; de tal modo que tenha condições de contribuir para que a execução do contrato observe a conformidade e compatibilidade com o pactuado entre as partes/entes, em estrita conformidade e compatibilidade com o pactuado entre as partes/entes;

III - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

IV - notificar a contratada sobre as ausências do preposto/encarregado, no local da obra ou serviço, e documentar os contatos estabelecidos com o mesmo;

V - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada nos termos da lei e do contrato;

VI - receber e anexar ao respectivo contrato, as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato, bem como adotar providências cabíveis, exceto as que competem a seus superiores hierárquicos, visando ao saneamento de falhas da execução contratual, no menor prazo possível;

VII - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados; ouvido o fiscal do contrato, exceto quanto a natureza do objeto exigir que tais documentos sejam emitidos por profissional com habilitação que o gestor não possua;

VIII - dar início aos procedimentos para prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado praticados e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

IX - promover todas as diligências necessárias que precedem os termos aditivos e de apostilamentos, termos de rescisão contratual, termos de recebimentos contratual e afins pela autoridade competente, devendo ser auxiliado por outros servidores acerca de aspectos técnicos ou legais quando necessário;

X - identificar, com auxílio do fiscal do contrato, eventuais inadimplementos contratuais; e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção de providências cabíveis na forma da lei e do contrato, bem como informar com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;

XI - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, fiscais, tributárias e previdenciárias, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independente de ação judicial; e adotar, garantindo o direito do contraditório e da ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato, exceto as que competem a seus superiores hierárquicos, com a finalidade de evitar a falta de pagamentos destas obrigações pela contratada;

XII - verificar antes de enviar o processo para pagamento se as obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias estão sendo cumpridas, havendo pendências, antes de haver o pagamento, pugnar pelo cumprimento da obrigação;

XIII- em se tratando de contrato de prestação de serviços, deverá o gestor verificar os seguintes documentos a serem apresentados pela empresa contratada:

- a) a relação de todos os empregados postos à disposição do Município para a execução do contrato celebrado, declinando-se o nome completo de cada um, RG, CPF (MF), função a ser exercida, locais, jornada e períodos de trabalho, valor da remuneração (salário base acrescido de eventuais adicionais, gratificações e benefícios), a qual deverá estar de acordo com a legislação vigente, com acordo coletivo, convenção coletiva, dissídio

- coletivo e em conformidade com os preços apresentados na proposta de licitação;
- b) acordo, convenção ou dissídio coletivo correspondente à categoria profissional em que a contratada é signatária;
 - c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente anotada e ficha de empregado;
 - d) prova de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus empregados;
 - e) mensalmente cópia dos cartões de pontos, recibos de pagamentos da remuneração de cada empregado e, oportunamente, de concessão de férias;
 - f) comprovação de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
 - g) prova de pagamento do 13º salário oportunamente;
 - h) prova do pagamento de férias acrescidas de 1/3 constitucional dentro do prazo concessivo;
 - i) prova dos recolhimentos previdenciários e fundiários (FGTS);
 - j) prova do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
 - k) prova do encaminhamento das informações trabalhistas, tais como RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
 - l) prova de regularidade com a Seguridade Social;
 - m) certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio do contratado;
 - n) certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
 - o) cópia do comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, quando forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - p) cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado pelo Sindicato da Categoria ou autoridade competente;
 - q) prova do pagamento de verbas rescisórias, nos prazos a que se refere o art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

XIV - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso, evitando-se ocorrência de período a descoberto;

XV- manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário a sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XVI - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XVII - encaminhar ao setor responsável pela execução orçamentária a documentação mencionada no item anterior, ou devolvê-la ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XVIII - comunicar ao superior hierárquico, e em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência;

XIX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8666/93;

XX - em se tratando de obras, acompanhar o cumprimento da garantia quinquenal após a conclusão, conforme disposto no art. 618 do Código Civil.

Art. 3º Considera-se fiscalização de contratos a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executadas e dos materiais entregues com o objeto contratado; de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser executada por representante da Administração especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei Federal 8.666/93.

Art. 4º Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato, devidamente nomeado, com capacidade técnica profissional para tal mister:

I - manter cópia e conhecer o convênio/contrato de repasse, contrato firmado, a proposta do contratado, o edital e os demais documentos pertinentes ao contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

II - acompanhar e registrar formalmente as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor do contrato aquelas que podem resultar na má execução dos serviços e obras ou na entrega de material diversa do objeto contratual; exigindo do contratado as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, quando a exigência não for de competência do gestor do contrato ou de autoridade superior;

III - verificar se o prazo de entrega, as quantidades, preços e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor do contrato;

IV - recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato ao gestor do contrato;

V - verificar se a contratada executa suas obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações de outras empresas ou pessoas não autorizadas pela contratante;

VI - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato que disciplina os procedimentos para liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

VII - após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto na conformidade do disposto nos arts. 73 e 74 da Lei Federal 8.666/93;

VIII - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada em relação ao contrato que fiscaliza;

IX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

X - propor soluções técnicas ou medidas que visem à melhoria, economia e vantajosidade na execução do contrato e que atenda o interesse público;

XI - em se tratando de contrato de prestação de serviços, o fiscal deverá reportar-se sempre ao preposto da contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando diretamente sobre os seus empregados, sob risco de constituir relação de subordinação e hierarquia, configurando vínculo empregatício;

XII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8666/93.

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

Prefeitura Municipal de Urânia
Urânia SP, 06 de setembro de 2019.

Márcio Arjol Domingues
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na forma da Lei
Data supra.

Ademir Martins de Souza
Secretário Administrativo