

# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 14.225 /

**“DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS.”**

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Direta do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais de contratos para exercerem suas atribuições;

## DECRETA:

Art. 1º Este Decreto tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar falhas e adotar ações no sentido de corrigi-las ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art. 2º Este Decreto abrange os órgãos da Administração Direta do Município, responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços, podendo ser aplicada à Administração Indireta, mediante deliberação por ato próprio.

Art. 3º Os fiscais de contratos designados pelas secretarias municipais deverão observar, por ocasião de suas atribuições de



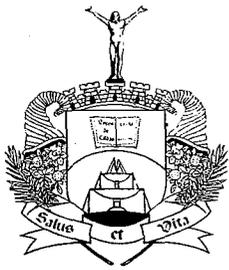
# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Direta do Município, as determinações estabelecidas neste Decreto e os imperativos previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nas demais legislações vigentes.

Art. 4º Para fins deste Decreto considera-se:

- I – contrato administrativo: ajuste de vontades realizado entre particulares (pessoa física ou jurídica) e a Administração Pública com cláusulas específicas exigidas pela lei de licitações e contratos administrativos;
- II – objeto do contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;
- III – ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;
- IV – contratado: pessoa física ou jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatário de contrato com a Administração;
- V – contratante: órgão integrante da Administração Pública responsável pela contratação;
- VI – fiscalização de contrato: atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, à adequação do seu objeto, às disposições contratuais, prazos, valores pactuados, normas técnicas e, ainda, à necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;
- VII – fiscal de contrato: servidor ou empregado público efetivo encarregado, direta ou indiretamente do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento das obrigações e prazos e notificar irregularidades e outras condições estabelecidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique de que o objeto está sendo executado conforme o pactuado;
- VIII – fiscal de obras e serviços de engenharia: profissional da área de arquitetura, engenharia civil ou técnico afim designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras, reformas ou serviços de engenharia;
- IX – fiscalização técnica: acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade,



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

- X – fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos dos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- XI – fiscalização setorial: acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas de um mesmo órgão ou entidade;
- XII – fiscalização pelo público usuário: acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;
- XIII – preposto: representante da empresa contratada, designado formalmente para o acompanhamento da execução contratual;
- XIV – gestor do contrato: responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas à negociação, ao equilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, prorrogação, aditamento, suspensão, rescisão, dentre outros;
- XV – gestão do contrato: procedimento administrativo realizado desde o início da formalização do processo licitatório até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei;
- XVI – recebimento provisório: é a simples transferência da posse do objeto ou do resultado do serviço contratado pela Administração Pública, não constituindo a sua aceitação, mas apenas a conferência conforme o descritivo na Nota Fiscal;
- XVII – recebimento definitivo: é a aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais;
- XVIII – almoxarifado: setor hábil a propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo, destinado



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

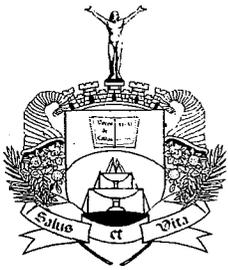
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ao recebimento, conferência, aceitação, armazenamento, registro, localização, controle da qualidade e quantidade em estoque, segurança, conservação e preservação dos materiais adquiridos ou cedidos, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da administração pública direta.

Art. 5º As atribuições necessárias à gestão e à fiscalização dos contratos poderão ser exercidas por uma ou mais secretarias municipais.

Art. 6º Constituem atividades a serem exercidas pela secretaria municipal responsável pela gestão de contratos:

- I – fazer constar no processo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato nos termos do art. 89 da Lei Federal nº 14.133 de 2021;
- II – encaminhar cópia do contrato firmado e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- III – verificar, em conformidade com o art. 92, XVI, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, a regularidade da documentação e a manutenção das obrigações assumidas pelo contratado;
- IV – receber e anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato e adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso VII deste artigo;
- V – emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
- VI – manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e solicitar ao setor competente a prorrogação contratual ou a realização de nova contratação, conforme o caso, com a antecedência necessária, de forma que não ocorra interrupção dos serviços ou desabastecimento de materiais;
- VII – identificar, com auxílio do fiscal do contrato, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento da ocorrência à Procuradoria Geral do Município para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato;
- VIII – manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, providenciando em tempo hábil a substituição, reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;



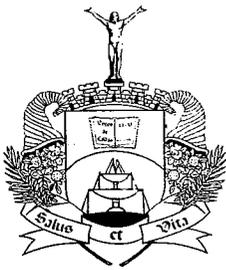
# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX – verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal, está de acordo com o disposto no contrato;
- X – providenciar o empenhamento da despesa conforme contrato;
- XI - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 7º São responsabilidades e atribuições do fiscal de contratos:

- I - conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado conforme disposto no instrumento contratual e no edital;
- II – conhecer o objeto do contrato, termos de referências e seus anexos;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, verificando o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas tais como:
  - a) prazo de entrega;
  - b) obrigações das partes;
  - c) vigência;
  - d) valores;
  - e) quantidades;
  - f) conformidade do material ou serviço com o objeto contratado;
  - g) modo de execução;
  - h) demais circunstâncias pertinentes ao cumprimento do contrato;
- IV – esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os assuntos que surgirem, quando lhe faltar competência, ao Secretário Gestor do Contrato;
- V - acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual e encaminhá-las à Secretaria Gestora para as providências necessárias;
- VI – produzir relatórios e outros documentos relativos à fiscalização do contrato;
- VII – conferir, com o auxílio do Agente de Controle Interno, os documentos necessários para o pagamento previstos no termo de contrato;
- VIII – conferir medições dos serviços, obras, cronogramas e fornecimentos;
- IX – recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato ao Secretário Gestor do Contrato;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- X - receber, após executado todo o contrato, o respectivo objeto em conformidade com disposto no artigo 8º deste Decreto;
- XI – opinar sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- XII – opinar, quando solicitado, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- XIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato, desde que vinculadas à previsão editalícia e ou normas técnicas pertinentes;
- XIV – encaminhar por escrito, ao gestor do contrato, questões relativas a:
  - a) prorrogação do contrato, a qual deve ser providenciada com antecedência, antes do seu término, anexando as justificativas competentes;
  - b) necessidade de abertura de nova licitação, quando for o caso;
  - c) quaisquer problemas ou irregularidades detectados na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, que tenham implicações no recebimento do objeto ou no pagamento;
  - d) irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com o contrato ou a legislação vigente;
  - e) qualquer ação que não esteja ao seu alcance para adoção das medidas pertinentes, podendo, inclusive, solicitar assessoramento técnico necessário às suas atribuições, conforme dispõe o art. 117 da Lei Federal 14.133 de 2021;
- XV – notificar a contratada, dentro de suas competências, para sanar irregularidades;
- XVI – averiguar a existência de cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- XVII – verificar se a contratada mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVIII – emitir mensalmente, nos termos do art. 12 deste Decreto, Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratuais;
- XIX – demais atribuições correlatas.

Art. 8º Executado o contrato, o seu objeto será recebido:



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I – em se tratando de obras e serviços:
  - a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato ou comissão designada pelo Secretário Municipal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
  - b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo Secretário Municipal, mediante termo detalhado e assinado pelas partes, que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- II – em se tratando de compras em geral ou locação de equipamentos:
  - a) provisoriamente, de forma sumária, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;
  - b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo Secretário Municipal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- III – em se tratando de materiais entregues diretamente nos almoxarifados, os recebimentos provisório e definitivo se darão, preferencialmente e a critério do gestor, por servidor lotado naquelas unidades, designado formalmente pela autoridade competente conforme estabelecido no art. 9º deste Decreto.

Art. 9º O fiscal de contrato será indicado formalmente no Termo de Referência do processo licitatório e ratificado mediante portaria expedida pelo Secretário Gestor do Contrato, após a assinatura do contrato, devendo preencher os seguintes requisitos:

- I – possuir compatibilidade com as atribuições do cargo e capacidade para o desempenho das atividades;
- II – possuir, preferencialmente, conhecimentos específicos sobre o objeto a ser fiscalizado;
- III – não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo, mediante declaração firmada no ato da designação, conforme Anexo III deste Decreto;
- IV – não ser cônjuge ou companheiro do contratado e nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;
- V – não exercer as funções de Agente de Controle Interno.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 1º Não se aplica o procedimento descrito no caput deste artigo aos contratos de obras e serviços de engenharia, firmados pela Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas, em que fiscal será designado mediante Ordem de Serviço específica, observados os requisitos previstos nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º Cabe à Administração promover cursos de capacitação para o exercício da atribuição de fiscal de contrato, sendo obrigatória a participação de todos os servidores que estiverem exercendo a atividade.

Art. 10. O encargo de fiscal de contrato não poderá ser recusado pelo servidor, exceto quando:

- I – for impedido ou suspeito por ser cônjuge, companheiro, amigo ou inimigo do contratado;
- II – tiver relação de débito ou crédito com o contratado;
- III – tiver qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto;
- IV – não deter conhecimento técnico específico, quando a lei ou o objeto do contrato o exigir;
- V – for gestor do contrato.

Art. 11. A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Parágrafo único. Na hipótese de apostilamento de dotação orçamentária, a secretaria que venha requerer a adesão deverá indicar o responsável pela fiscalização.

Art. 12. O Fiscal de Contrato deve anotar em relatório próprio, conforme Anexo I deste Decreto, todas as ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deste artigo deverá compor a documentação necessária para o empenhamento da despesa.

Art. 13. Toda comunicação realizada entre o fiscal e o contratado deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

Art. 14. O servidor designado deverá exercer suas atividades normais e as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

insubordinação, conforme legislação vigente.

Art. 15. No caso de suspeições, impedimentos ou ausências de qualquer natureza, a Secretaria Gestora deverá indicar, por meio de portaria, outro servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, de forma que a fiscalização não fique prejudicada.

Art. 16. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais, representantes da Administração, especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes à atribuição.

Art. 17. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Art. 18. A empresa ou profissional contratado assumirá responsabilidade pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

Art. 19. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Controle Interno poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto e dirimir dúvidas e subsidiar o fiscal de contrato com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

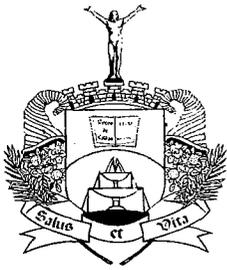
Art. 21. Os termos contidos neste Decreto não eximem o cumprimento das demais normas vigentes sobre o tema.

Art. 22. O servidor no exercício das atribuições de fiscal de contrato, que atuar de forma lesiva, responderá por sua ação ou omissão, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios.

Art. 24. São partes integrantes deste Decreto:

- I - Anexo I – Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratuais;



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - Anexo II – Portaria de Designação de Fiscal de Contrato;
- III - Anexo III - Declaração.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 23 DE MARÇO DE 2023.

SÉRGIO ANTONIO CARVALHO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal

ROGÉRIO OLIVEIRA MOISÉS

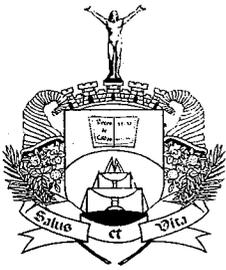
Secretário Municipal de Controle Interno

ANA ALICE DE SOUZA

Secretária Municipal de Administração e Gestão  
de Pessoas

JOSE BENEDITO DAMIÃO

Secretário Municipal de Projetos e Obras  
Públicas



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **ANEXO I**

### **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATUAIS.**

**CONTRATO Nº:**

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**CONTRATADO:**

**OBJETO DO CONTRATO:**

**PREPOSTO DO CONTRATADO:**

**DATA DA AVALIAÇÃO:**

### **OCORRÊNCIAS**

**EXECUÇÃO CONTRATUAL:** (relatar as ocorrências durante a prestação do fornecimento/serviço, conformidade com o pactuado no Contrato e inconsistências detectadas, se for o caso)

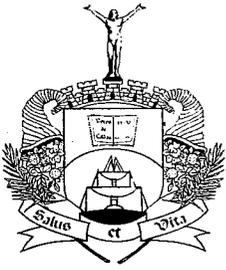
**PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS** (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada inconsistência detectada na execução, quando for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)

**RESULTADOS** (informar se as inconsistências foram sanadas ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)

Poços de Caldas, ..... de ..... de 20..

**NOME/ASSINATURA DO FISCAL**

**MATRÍCULA**



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## ANEXO II

### Portaria Nº...../2023 Designação de Fiscal de Contrato

Fica designado o servidor \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado na \_\_\_\_\_, como Fiscal do Contrato nº \_\_\_\_\_ referente ao objeto: \_\_\_\_\_, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, atendendo as exigências contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais regulamentos vigentes.

### Secretário Municipal/Gestor do Contrato

(identificação e assinatura)

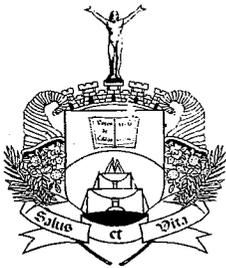
### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da atribuição de fiscal.

Poços de Caldas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

### Fiscal do Contrato

Identificação e assinatura



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **ANEXO III**

### **DECLARAÇÃO**

Eu, ....., matrícula funcional nº ..... nomeado(a) através da Portaria nº ..... como Fiscal do Contrato nº ....., referente ao objeto..... declaro:

- I - não possuo em meus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- II - não possuo interesse pessoal, econômico, político, ou de qualquer natureza que influencie na execução do contrato;
- III - não sou cônjuge ou companheiro e nem tenho vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com o contratado.

Por ser verdade, firmo a presente.

Poços de Caldas, ..... de ..... de 20...

**Fiscal do Contrato**

Identificação e assinatura