



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

DECRETO EXECUTIVO Nº 2.990, DE 20 DE MAIO DE 2016.

Disciplina a Gestão e a Fiscalização dos Contratos Administrativos no Âmbito do Poder Executivo Municipal e as Atribuições do Gestor e do Fiscal de Contrato.

NELSON DALLABRIDA, Prefeito Municipal em Exercício de Nova Ramada, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atendendo necessidades administrativas de disciplinar a gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos do Poder Executivo Municipal bem como as atribuições do Gestor e do Fiscal de Contrato,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto Executivo regulamenta as atividades de gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Executivo do Município de Nova Ramada, identificando as atribuições do gestor e do fiscal de contrato.

Art. 2º A gestão dos contratos será feita por servidores da Secretaria Municipal de Administração que são designados por Portaria para os Setores de Licitações e Contratos e de Compras, os quais deverão acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II – providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial;

III – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV – controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência;

V – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;

VI – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;

VII – analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

VIII – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

X – examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XI – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa;

XII - executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Art. 3º Mediante portaria os Contratos terão um fiscal, cujas as atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I – iniciar os processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos, fornecido a ele em, no máximo, 10 (dez) dias após a assinatura;

II – conhecer os termos do edital ou do convite e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

IV – juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

V – registrar, em documento próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VII – solicitar à autoridade superior o auxílio de outro(s) servidor(es) ou a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;

VIII – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento; e

IX – outras previstas na portaria de designação.

Art. 4º Findas as obrigações decorrentes do contrato, cabe ao fiscal e ao gestor, em conjunto ou separadamente, formalizar relatório sobre a execução do contrato, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração.

§ 1º As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.

§ 2º Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.

§ 3º Compete ao fiscal realizar o recebimento provisório do objeto.

§ 4º O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.

Art. 5º Para os fins deste Decreto, o gestor e o fiscal deverão observar as disposições previstas na Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como outras legislações pertinentes ao assunto.

Art. 6º Os servidores responderão civil, penal e administrativamente, em especial com incurso nas penalidades da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos seus atos no exercício das atribuições neste Decreto fixadas.

Art. 7º Os casos omissos serão decididos pela autoridade superior.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, em 20 de Maio de 2016.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

Nelson Dallabrida
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

Róges Adorian
Secretário Municipal de Administração