



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

PORTARIA N.º 21/2017
DE 16 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a nomeação de servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos Administrativos do município de Novo Santo Antônio, e dá outras providências correlatas,

O **Prefeito do Município de Novo Santo Antônio**, Estado de Mato Grosso, Sr. **ADÃO SOARES NOGUEIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Considerando os preceitos legais emanados a partir da Lei Federal nº 8666/93 a qual determina como dever da administração pública, fiscalizar os contratos administrativos celebrados com terceiros;

Considerando a função de Fiscal de Contratos que é a de ser um facilitador para a administração, pois permite que seja acompanhado de perto o respeito aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado;

Considerando que o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93 determina a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

Considerando que a administração pública tem o dever de corrigir eventuais erros ou falhas detectadas, evitando, com isto que ocorram prejuízos ao erário,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar-se obrigatório a nomeação de servidores públicos municipais para exercer a função de Fiscal de Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio, com as atribuições definidas a partir do ato desta portaria.

Art. 2º O Fiscal de contratos terá as atribuições constantes na Lei federal 8.666/93 e legislações complementares, sendo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da realização dos contratos sob sua responsabilidade, devendo observar, em especial as seguinte atribuições:

- 1 – Solicitar cópia do edital, do contrato, do empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- 2 – Ler atentamente o contrato e transferir para o cheque-list todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;
- 3 – Observar, especialmente, o que dispõe os artigos 54, 57, 58, 59, 60 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e outros relativos a matéria contratual;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

- 4 – Observar as responsabilidades da contratante e da contratada, o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
- 5 – Registrar toda e qualquer ocorrência relativa ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
- 6 – Manter um arquivo próprio, para fim exclusivo do acompanhamento da execução do contrato, onde possa guardar: cópia do contrato, proposta edital, anexos, cópia do projeto básica, quando o caso, pasta de comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc), pasta de comunicações feitas pelo preposto da contratada, pasta de comunicações internas;
- 7 – Manter um livro próprio de registro para as anotações e listas de verificações;
- 8 – Providenciar a identificação na capa, da qual deverá constar obrigatoriamente: identificação do contrato;
- 9 – Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida;
- 10 – Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- 11 – Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosa de medições por serviços mal executados ou não executados;
- 12 – Sugerir a aplicação das penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, após ter registrado a não conformidade dos serviços prestados com o que foi pactuado;
- 13 – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 14 – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- 15 – Anotar em formulário todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme modelos sugeridos no banco de formulários;
- 16 – Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- 17 – Comunicar a entidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- 18 – Abrir pasta para cada contrato com respectivo Projeto Básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- 19 – Recomendar se for o caso, quando término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
- 20 – Receber provisoriamente e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando for designada Comissão de Recebimento ou servidor;
- 21 – Comunicar a entidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 22 – Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne a qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- 23 – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma-físico financeiro;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

24 – Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;

25 – Apresentar mensalmente ou quando solicitados, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução de obra;

26 – Manter, no local da obra, livro de registro para registro todas as ocorrências relevantes;

27 – Encaminhar à unidade competente pedido de alteração em projeto, serviços ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhadas das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93;

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

29 – Encaminhar a autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma-físico financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

30 – Cientificar a autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;

31 – Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Dado Ciência

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal, Novo Santo Antônio, 16 de janeiro de 2017.

ADÃO SOARES NOGUEIRA
Prefeito Municipal