



DECRETO N.º 058, DE 20 DE MARÇO DE 2023.

Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos / Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha / RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º Este Decreto regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos / Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha / RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

Art. 2.º As atividades de gestão e fiscalização são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração, frente às obrigações previstas nos instrumentos convocatórios.

**CAPÍTULO II**  
**DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Seção I**  
**Dos Gestores**

**Subseção I**  
**Gestor de contrato**

Art. 3.º A gestão de contratos caberá ao Coordenador do Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seus substitutos, e em especial executar as seguintes atividades:

1



I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos;

V - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais administrativo e técnico;

VI - tomar providências, informando a autoridade superior, para a formalização de processo administrativo de responsabilização, se for o caso, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e Especiais; e

VII - promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.

### **Subseção II**

#### **Do Gestor de Ata de Registros de Preços (ARP)**

Art. 4.º A gestão da Ata de Registros de Preços (ARP) caberá aos Agentes de Contratação/Pregoeiros responsáveis pelo Processo de Licitação, do qual se originar a respectiva ata, e em especial executar as seguintes atividades:

I – atualizar as quantidades e valores dos itens registrados;

II – analisar pedidos de reequilíbrios;

III – reclassificar fornecedores;

IV – encaminhar notificações extrajudiciais;



V – realizar outras alterações necessárias à boa tramitação da Ata de Registros de Preços.

VI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata das ocorrências relacionadas à execução da mesma e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VII - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração; e

VIII - promover a cobrança necessária, para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação.

Parágrafo único. Nos casos de Atas oriundas de Coletas de Estimativas, os respectivos gestores consultarão o Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar para dirimir quaisquer questionamentos relativos às unidades administrativas envolvidas na coleta de estimativa.

## **Seção II**

### **Dos Fiscais de contratos / Atas de Registros de Preços**

Art. 5.º Os fiscais de contratos / Atas de Registros de Preços e, os respectivos substitutos, quando for o caso, serão representantes da administração, designados pela autoridade máxima do órgão ou das respectivas Secretarias Municipais, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7.º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Art. 6.º A fiscalização é o conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação de serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto, bem como, da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados.

§1.º As indicações deverão ocorrer via memorando, sendo elaborados pelos setores requisitantes dos serviços e, encaminhados ao serviço de expediente, conforme modelos constantes nos anexos I e II, de forma eletrônica, contemplando a assinatura digital do Secretário da Pasta e respectiva ciência dos fiscais indicados.

§2.º Para o exercício da função, os fiscais deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.



§3.º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo dos fiscais e de afastamentos legais, até que seja providenciada a designação, as atribuições caberão ao Secretário da pasta.

Art. 7.º A designação para fiscal poderá ser recusada pelo agente público exclusivamente na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, mediante comunicação do fato ao seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação necessária.

Art. 8.º A fiscalização de contratos / Atas de Registros de Preços se subdividirá, quando necessário e no que couber, em fiscalização técnica e administrativa.

#### **Subseção I** **Da fiscalização técnica**

Art. 9.º Caberá ao fiscal técnico e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional aos gestores com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar aos gestores, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente aos gestores quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas estabelecidas;



VI - fiscalizar a execução para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no processo, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar aos gestores para ratificação;

VII - comunicar aos gestores, em tempo hábil, o término do contrato/da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, quando for o caso;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato e , quando necessário, em conjunto com o fiscal administrativo;

IX - auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X - realizar o recebimento do objeto, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter técnico.

Parágrafo único. Os fiscais técnicos deverão ser designados somente para os casos de certames envolvendo objetos que pela sua natureza exijam acompanhamento por profissionais com devido conhecimento da área.

### **Subseção II** **Da fiscalização administrativa**

Art. 10. Caberá ao fiscal administrativo e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional aos gestores, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, quando for o caso;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III – conferir a regularidade e vigência das certidões federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista, e negativa de falência ou concordata antes da liberação da nota para pagamento.



IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais ou contidas na Ata de Registro de Preços e reportar aos gestores para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos, e quando necessário, em conjunto com o fiscal técnico;

VI - auxiliar os gestores com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - realizar o recebimento do objeto, mediante conferência frente ao cumprimento das exigências de caráter administrativo.

### **CAPÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Os gestores, sejam eles de contrato ou Ata do Registros de Preços, bem como os fiscais técnicos, administrativos e setoriais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Art. 13. Fica revogado o Decreto n.º 044, de 03 de março de 2023.

Santo Antônio da Patrulha, 20 de março de 2023.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoldi  
Secretária da Administração e Finanças



**Anexo I**

**Modelo de Memorando para indicação de gestores e fiscais de contratos**

Mem. n.º **XXX/2023** - **SEMAF**.

Santo Antônio da Patrulha, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

**De:** **XXXX**

**Para:** Serviço de Expediente – DAD - SEMAF.

Assunto: **Indicação de Gestor e Fiscal de Contratos.**

Indicamos, em conformidade com as disposições do Decreto n.º 058, de 20 de março de 2023, que “Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos / Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha / RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”, os servidores abaixo elencados para atuarem enquanto gestores e fiscais de contrato, vinculados ao processo licitatório destinado à **aquisição / contratação / locação de xxxx (descrever o objeto conforme solicitado no Termo de Referência)**, conforme segue:

I – Gestor do contrato: servidor Gustavo Alves dos Reis, matrícula n.º 39.113, Coordenador do Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar;

II – Fiscal Administrativo:

III – Fiscais Técnicos (Se necessário assinalar opção, indicar e coletar cientificação. Se não necessário apenas assinalar a opção e deletar o restante não cabível. Para a definição observar o parágrafo único, do art. 10, do Decreto Municipal n.º 058/2023)

- ( ) necessário  
( ) não necessário

- a) Titular: **XXXXXX**;  
b) Suplente: **XXXXXX**;

Ademais, informamos que os servidores acima mencionados estão cientes das indicações e das respectivas atribuições, conforme segue:

Ciente dos fiscais



Servidor (a): **Fulano de tal**  
Fiscal Administrativo

Servidor (a): **Fulano de tal**  
Fiscal Técnico Titular

Servidor (a): **Fulano de tal**  
Fiscal Técnico Suplente

Atenciosamente,

**XXXX,**  
Secretário da **XXXXXXX.**



**Anexo II**

**Modelo de Memorando para indicação de gestores e fiscais de ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

Mem. n.º **XXX/2023** - **SEMAF**.

Santo Antônio da Patrulha, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

**De:** **XXXX**

**Para:** Serviço de Expediente – DAD - SEMAF.

**Assunto:** **Indicação de Gestores e Fiscais de Atas de Registro de Preços.**

Indicamos, em conformidade com as disposições do Decreto n.º 058, de 20 de março de 2023, que “Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos / Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública no Município de Santo Antônio da Patrulha / RS, frente aos processos licitatórios vinculados a Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências” os servidores abaixo elencados para atuarem enquanto gestores e fiscais de Atas de Registro de Preços, vinculados ao processo licitatório destinado à **aquisição / contratação / locação de xxxx (descrever o objeto conforme solicitado no Termo de Referência)**, de acordo com a Coleta de Estimativa n.º **XXX/XXX (não sendo vinculado a coleta excluir)**, conforme segue:

I – Gestor: Agente de Contratação / Pregoeiro responsável pela Ata de Registro de Preços

II – Fiscal Administrativo:

III – Fiscais Técnicos (Se necessário assinalar opção, indicar e coletar cientificação. Se não necessário apenas assinalar a opção e deletar o restante não cabível. Para a definição observar o parágrafo único, do art. 10, do Decreto Municipal n.º 058/2023)

- ( ) necessário  
( ) não necessário

- a) Titular: **XXXXXX**;  
a) Suplente: **XXXXXX**;

Ademais, informamos que os servidores acima mencionados estão cientes das indicações e das respectivas atribuições, conforme segue:

Ciente dos fiscais



Servidor (a): **Fulano de tal**  
Fiscal Administrativo

Servidor (a): **Fulano de tal**  
Fiscal Técnico Titular

Servidor (a): **Fulano de tal**  
Fiscal Técnico Suplente

Atenciosamente,

**XXXX,**  
Secretário da **XXXXXXX.**