

DECRETO Nº 54.873, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014

Estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as atividades e os procedimentos a serem observados na gestão, no acompanhamento e na fiscalização dos contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público e no recebimento dos respectivos objetos, D E C R E T A:

Art. 1º As atividades e os procedimentos necessários ao exercício das atribuições de gestão e fiscalização de contratos e ao recebimento do objeto contratual deverão ser exercidos com observância do disposto neste decreto pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público.

Art. 2º Considera-se gestão de contratos, para os fins deste decreto, o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

Parágrafo único. As atribuições necessárias à gestão dos contratos serão exercidas por uma ou mais unidades administrativas de acordo com a estrutura do órgão ou entidade contratante.

Art. 3º Considera-se fiscalização de contratos, para os fins deste decreto, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante da Administração especialmente designado, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 4º Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I – fazer constar no processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

II – 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;

III – 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;

IV – receber e anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso VIII 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 – dar início aos procedimentos para a 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 e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

VII – executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

VIII – identificar, com auxílio do fiscal do contrato, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção das 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;

IX – apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

X – 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;

XI – manter o controle do prazo de vigência e da atualização

do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XII – verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII – encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o inciso XII deste artigo ou devolvê-la ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XIV – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 5º Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

II – recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferilos e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III – verificar se o prazo de entrega, as quantidades 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 unidade responsável pela gestão de contratos;

IV – recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos;

V – após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto na conformidade do disposto no artigo 8º deste decreto;

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

VII – 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;

VIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

IX – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 6º O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de despacho do ordenador de despesa, previamente à formalização do ajuste, devendo preencher os seguintes requisitos:

I – possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;

II – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

§ 1º. O ordenador de despesa, mediante portaria, poderá designar um servidor ou comissão de servidores para exercer a atribuição de fiscalização dos contratos de aquisição de material de escritório ou outros materiais de consumo para os quais não sejam previstas obrigações futuras para o contratado.

§ 2º. Cabe à Administração promover regularmente cursos específicos para o exercício da atribuição de fiscal de contrato, ficando todos os servidores que estiverem exercendo a atividade obrigados a cursá-los.

Art. 7º 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.

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

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo ordenador de despesa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666, de 1993.

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal do contrato:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros § 2º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto no que diz respeito às contratações de bens e serviços comuns, e as demais Secretarias no tocante às contratações específicas realizadas no âmbito de suas competências.

Art. 10. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de fevereiro de 2014, 461º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

LEDA MARIA PAULANI, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

LUIS FERNANDO MASSONETTO, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

MARCOS DE BARROS CRUZ, Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 25 de fevereiro de 2014.