



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

DECRETO Nº 3.770 DE 27 DE Junho DE 2016.

“Dispõe sobre a as atribuições do Gestor e do Fiscal de Contrato e hipóteses de responsabilização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições legais e com a devida observância a previsão contida no Art. 104, I, “b”, e

Considerando a necessidade de definir as atribuições do Fiscal e do Gestor de Contratos, para melhor atender as normas vigentes sobre o tema e ainda as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, no que tange ao acompanhamento e fiscalização de contratos.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - **Ata de registro de preços:** ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

II - **Ato convocatório (edital ou convite):** possuir força normativa na licitação (vincula) e tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado;

III - **Bens e serviços comuns:** são produtos cuja escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados, por serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - **Contrato:** é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Regulam-se os contratos pelas respectivas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público”;

V - **Fiscal de contrato:** é o agente, representante da Administração Pública, nomeado especialmente para fiscalizar a execução contratual;

VI - **Fiscalizar:** verificar se a execução do objeto do contrato está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos no contrato, atividade



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

atribuída a quem tenha conhecimento técnico sobre o objeto do contrato;

VII - **Fracionamento (conforme Lei de licitações):** ocorre quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta;

VIII - **Gerenciar:** refere-se à organização de custos e prazos do contrato, avaliação sobre economicidade e planejamento, conhecimento sobre os prazos de execução, de entrega e vigência, bem como impacto no custo orçado e no cronograma definido;

IX - **Gestor de contrato:** agente público responsável por adotar as providências de planejamento e programação detalhados de todas atividades e eventos do contrato, incluindo os financeiros, legais e temporais;

XI - **Licitação:** Licitação é procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços;

XII - **Modalidade de licitação:** é forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei (Artigo 22 da Lei nº 8666/93 e Lei nº 10.520/2002);

XIII - **Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

XIV - **Pesquisa de preços:** consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação e estabelece o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar, devendo constar no edital o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global.

XV - **Pregão:** modalidade de licitação realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Pode ser presencial ou eletrônico;

XVI - **Projeto Básico:** documento prévio ao procedimento licitatório, pois servirá de base para elaboração do ato convocatório. Será elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação e abrangerá conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços. É imprescindível para realização de qualquer obra ou serviço de engenharia e deverá ser elaborado, segundo as exigências da Lei nº 8.666/1993;

XVII - **Projeto Executivo:** o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra/empreendimento, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

XVIII - **Seguro-Garantia:** o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos; Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

XIX - **Sistema de Registro de Preços:** é o conjunto de procedimentos adotados pela Administração para registro formal de preços relativos à execução de serviços e fornecimento de bens, para eventual e futura contratação de bens e serviços por parte da Administração;

XX - **Termo de referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório. Serve de base para elaboração do edital, a exemplo de projeto básico. Será elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com a área de compras, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório.

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato, a ser designado por Portaria e indicado pelo Secretário titular da pasta demandante:

I – Conhecer os documentos relativos a ata ou contrato sob sua gestão, bem como seu objeto, sua vigência e peculiaridades de sua fiscalização, para acompanhar os documentos de fiscalização expedidos pelo fiscal do contrato;

II - Cuidar das questões relativas:



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

a) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente, que deve ser precedida de manifestação do fiscal do contrato e providenciada com lapso temporal mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência do término da vigência;

b) à comunicação, em conjunto com o Secretário da pasta, para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou da prestação de serviços, observado lapso temporal mínimo de 90 (noventa) dias do encerramento do estoque ou da prestação do serviço, no caso de ser necessária realização de nova licitação;

c) ao empenho e pagamento de Faturas/Notas Fiscais, com observância aos prazos a serem cumpridos junto ao Ordenador de Despesas e ao Tesoureiro;

d) à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações no atesto;

III – comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

IV – exigir somente o que for previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, com a justificativa pertinente;

V – receber e gerir os requerimentos realizados pela parte Contratada, no que tange a reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

VI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

VII - gerir a constante atualização no site oficial do Poder Executivo Municipal, as informações relativas aos contratos sob sua responsabilidade;

VIII - adotar as providências necessárias a negociação do Contrato sempre que o mercado assim o exigir;

IX - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas

X - documentar nos autos relativos ao contrato ou ata, todos os fatos dignos de nota ou certidão;

XI - deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

XII - encaminhar a Procuradoria-Geral do Município, informações sobre os casos em que existir a necessidade de notificação do fornecedor;

XIII - zelar, em conjunto com o Fiscal do Contrato, para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes e, quando for o caso, adotar as providências necessárias a



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

formalização de aditivo de valor;

XIV – auxiliar o fiscal do contrato em questões administrativas;

XV – observar as diretrizes relativas as licitações no âmbito da Administração Pública Municipal, seja através de legislação, resolução ou ainda instrução normativa;

XVI – responsabilizar-se por acompanhar as informações repassadas pelo fiscal do contrato, para serem encaminhadas ao TCE/MT, seja em relação ao APLIC ou ainda GEO-OBRAS, sob pena de incorrer nas penalidades que venham a ser aplicadas;

XVII – responsabilizar-se por acompanhar as recomendações do setor de Controle Interno, bem como a confecção do plano de ação respectivo e adoção das providências necessárias ao saneamento de eventuais inconsistências;

Parágrafo único – As atribuições previstas neste artigo deverão ser observadas sem prejuízo das demais normas vigentes, sobre a atuação do gestor do contrato ou da ata, no âmbito da Administração Pública Municipal.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal do Contrato, a ser designado, preferencialmente, dentre os servidores que ocupam cargo efetivo:

I – ler atentamente a Ata ou Contrato sob sua responsabilidade, inteirar-se de seu objeto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

à sua execução, realizando a fiscalização mediante a expedição dos documentos, medições, diário de obra, atestos e registros (fotos, filmagens etc.) necessários ao acompanhamento e eventual prestação de contas a órgãos fiscalizadores;

II – informar ao Gestor da Ata ou Contrato, eventuais inconsistências existentes na execução contratual, para adoção das providências cabíveis;

III - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, encerramento de vigência);

IV – receber e após as devidas verificações dos dados da Fatura/Nota Fiscal, encaminhar já devidamente atestadas, em até 02 (dois) dias úteis, para os procedimentos relativos a pagamento, observando em cada caso, quais documentos e registros (fotos etc) deverão acompanhar a nota fiscal/fatura atestada, bem como as orientações existentes sobre informações relativas a regularidade fiscal do fornecedor e a solicitação e emissão de empenho, recorrendo ao gestor do contrato ou ata, sempre que necessário;

V - fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua regularidade fiscal e qualificação, com a solicitação de apresentação juntamente com a fatura/nota fiscal, dos documentos necessários à avaliação;

VI - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, bem como os prazos previstos para a efetiva execução, apresentando registro de eventual inconsistência;



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

VII – observar as situações que exigem formalização de termo de recebimento provisório e definitivo, bem como providências relativas a inventário ou demais registro, formalizando todos os documentos pertinentes;

VIII - conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

IX – comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

X - impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, no edital ou contrato;

XI – zelar, em conjunto com o Gestor do Contrato ou ata, para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;

XII – procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIII – responsabilizar-se por observar os prazos necessários à apresentação de informações, documentos ou relatórios em relação aos sistemas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

APLIC ou GEO-OBRAS, sob penas de incorrer nas penalidades propostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XIV – responsabilizar-se por observar, quando do acompanhamento da execução contratual, as recomendações do setor de Controle Interno, bem como auxiliar o Gestor do Contrato ou Ata, na confecção do plano de ação respectivo e adoção das providências necessárias ao saneamento de eventuais inconsistências.

§1º – As atribuições previstas neste artigo deverão ser observadas sem prejuízo das demais normas vigentes, sobre a atuação do gestor do contrato ou da ata, no âmbito da Administração Pública Municipal.

**Art. 4º** Cumpre, solidariamente, ao Gestor e Fiscal do Contrato e Ata, observar, se existe previsão no ato convocatório ou contrato, sobre a necessidade de designação de comissão para acompanhamento do serviço ou recebimento de bem/produto, bem como a responsabilidade pela adoção das providências necessárias.

**Art. 5º** A capacitação dos Fiscais e Gestores de contrato/ata de registro de preços, deverá ser solicitada pelos mesmos, à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 6º** Sem prejuízo das disposições previstas nos artigos precedentes, cumpre aos Fiscais de Contrato e Gestores de Contrato, atuar diligentemente e com a devida observância aos princípios da legalidade, da isonomia, da moralidade, da economicidade e outros basilares, que contribuem ao bom funcionamento da



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

Administração Pública.

Parágrafo único - Todo servidor, militar ou civil, investido em função, cargo ou encargo, que vier a causar prejuízos à Administração Pública, às pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço que lhe incumbe realizar, terá sua responsabilidade administrativa, civil e/ou criminal, vinculada às omissões ou atos ilegais em que ocorrer ou praticar.

**Art. 7º** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, 27 de  
de junho de 2016.

  
**ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**  
Prefeito Municipal