



Decreto n° D/4.234/2018, de 28 de setembro de 2.018.

Estabelece fluxos e rotinas de comunicação entre o fiscal do contrato, o responsável pelo Unidade Central de Controle Interno, o Secretário da Pasta relacionada e o Prefeito Municipal.

Ademir Domingos Miotto, Prefeito Municipal de Presidente Castello Branco, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições de seu cargo, diante do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações, e na forma do artigo 111, X da Lei Orgânica Municipal,

Decreta:

CAPÍTULO I – DO OBJETO E ATRIBUIÇÕES

Art. 1°. O presente decreto estabelece fluxos e rotinas de comunicação entre o fiscal do contrato, o responsável pela Unidade Central de Controle Interno, o Secretário da Pasta relacionada e o Prefeito Municipal, na finalidade de dar cumprimento e efetividade à fiscalização da execução de contratos administrativos em todas as esferas do governo municipal.

Art. 2°. O representante da Administração nomeado como fiscal de contrato em ato específico, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados no decorrer da execução do contrato.

Art. 3°. As possíveis irregularidades encontradas ou noticiadas ao fiscal do contrato ensejará por parte deste a formalização de expediente ao preposto da contratada, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 4°. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contratos deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias, podendo o fiscal solicitar parecer técnico com:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

- I. a Unidade Central de Controle Interno;
- II. assessoria jurídica se a dúvida for de cunho jurídico;
- III. ao órgão que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto quando a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos.

Art. 5º. O fiscal de contrato do ente municipal terá como referência o preposto indicado pela contratada no ato de assinatura do contrato, e ao qual será direcionada comunicação de acordo com a necessidade de sanar os problemas ou dúvidas referentes ao contrato administrativo, assim como, situações que se mostrem desconformes com o edital, contrato administrativo e com a legislação vigente.

§ 1º - O fiscal de contrato possui as seguintes atribuições gerais:

- I. deverá fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, mediante solicitação dos documentos necessários à avaliação, assim como, solucionar fatos imprevisíveis que afetem a relação contratual;
- II. atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizada e devidamente fundamentada, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação do prazo de vigência, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução encaminhando ao órgão competente para análise e decisão;
- III. elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- IV. rejeitar o recebimento do objeto que esteja em desacordo com as especificações do que foi contratado, a ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, em relação ao prazo e especificações do objeto;
- V. em caso de constatação de irregularidades, notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência.

**CAPÍTULO II – DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS RELATIVOS À
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Art. 6º. São atribuições inerentes ao título de fiscal de contratos relativos à obras e serviços de engenharia:





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

- ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.
- II. esclarecer dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob a sua alçada, solicitando parecer técnico quando lhe faltar competência ou na ocorrência de dúvidas.
- III. realizar a medição dos serviços e atestar a sua realização.
- IV. receber e encaminhar as notas fiscais, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando:
- a) a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período, no caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
 - b) na hipótese de atestação dos serviços a fatura deverá ser encaminhada conjuntamente com o documento de atestação;
 - c) verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
- V. Encaminhar ao Secretário da Pasta questões relativas:
- a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - b) ao pagamento;
 - c) ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

Art. 7º. São atividades rotineiras pertinentes ao fiscal de obras;

- I. observar:
 - a) a especificação do objeto;
 - b) o prazo de execução do serviço;
 - c) o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- II. arquivar toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;
- III. acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico financeiro dos serviços a serem realizados;
- IV. arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada;
- V. atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- VI. receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - a) as condições de pagamento do contrato;
 - b) o valor cobrado e sua correspondência à medição dos serviços pactuados;
- VII. atestar a execução do serviço;





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

- VIII. acompanhamento da elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- IX. fiscalizar a manutenção do diário de obras no local;
- X. manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

**CAPÍTULO III - DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS RELATIVOS
À AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS**

Art. 8º. São atividades rotineiras pertinentes ao fiscal de contratos referente a aquisição de bens:

- I. observar:
 - a) a especificação do objeto;
 - b) o prazo de entrega do material ou serviços.
- II. Arquivar toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;
- III. receber a nota fiscal da contratada, conferindo:
 - a) as condições de pagamento do contrato;
 - b) o valor cobrado e sua correspondência ao que foi fornecido;
 - c) a nota fiscal, sua validade e preenchimento.
- IV. atestar o recebimento dos bens e serviços, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- V. encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para pagamento conferindo as certidões negativas fiscais e trabalhistas pertinentes;
- VI. no caso de dúvidas quanto ao atesto, deve-se buscar auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- VII. notificar e registrar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- VIII. manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

Art. 9º. São atividades rotineiras pertinentes ao fiscal de contratos referente aos serviços:

- I. observar:
 - a) a especificação do objeto;
 - b) o prazo de execução do serviço, observada a autorização de serviço;
 - c) o cronograma dos serviços.
- II. arquivar toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

- acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- IV. receber a fatura de cobrança, conferindo:
- a) as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) o valor cobrado corresponde exatamente ao serviço prestado;
 - c) a nota fiscal e sua validade e se está corretamente preenchida;
 - d) acompanhar as guias de quitação do FGTS/INSS e recibos de pagamento de salários sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato, quando for o caso;
- V. atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- VI. encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- VII. no caso de dúvidas quanto ao atesto buscar parecer técnico para que se efetue corretamente a atestação;
- VIII. informar o descumprimento de cláusulas contratuais;
- IX. manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 10. Os fiscais de contrato deverão, no prazo imediato de 48 (quarenta e oito) horas notificar o contratado sobre qualquer irregularidade constatada na execução do contrato administrativo, mediante correspondência física ou eletrônica, para que este, quando possível, regularize a situação em prazo razoável que não deverá exceder à 05 (cinco) dias úteis, podendo este ser prorrogado mediante justificativa técnica.

§ 1º. Após sanada a irregularidade, ou ainda, caso não forem tomadas as providências necessárias no prazo ajustado, todo o procedimento será encaminhado ao Secretário da Pasta e a Unidade Central de Controle Interno para análise do que foi relatado.

§ 2º. Caberá a Unidade de Controle Interno, acompanhado de seu parecer, comunicar o Prefeito Municipal das ocorrências constatadas pelo fiscal de contrato para deliberar sobre a instauração de processo administrativo.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os fiscais de contrato deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato,

JS





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 12. Os fiscais de contrato e os fiscais de obra serão nomeados em atos específicos e terão conhecimento prévio e possibilidade de participação de todo o processo de contratação, desde a requisição de abertura de processo licitatório e confecção do edital de licitação, na finalidade de compartilhamento de experiências sobre o objeto a ser contratado.

Art. 13. Os fiscais de contrato deverão cumprir suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, com observância da legislação vigente.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Presidente Castello Branco, Estado de Santa Catarina, em 28 de setembro de 2018.



Ademir Domingos Miotto
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto em 28/09/2018, na forma da Lei Orgânica Municipal.



Giovana Petkov Lago Zanella
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças

