



ESTADO DE SANTA CATARINA

**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC

Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)

CNPJ 83 009 910/0001-62

## **DECRETO N. 0207/2017**

### **REGULAMENTA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES (SC) COM FORNECEDORES DE BENS, PRODUTOS E SERVIÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GILBERTO ANGELO LAZZARI**, Prefeito Municipal de Faxinal dos Guedes, Estado de Santa Catarina, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, Inciso III, da Lei Orgânica Municipal e, em conformidade com as disposições do artigo 67, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Os Contratos Administrativos de que trata a Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais, serão acompanhados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, nos termos do artigo 67 desse mesmo Diploma Legal, estando abrangidos pelo presente Decreto os órgãos da Administração Pública Direta.

**Art. 2º.** O fiscal é o representante da Administração Pública Municipal, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, devendo informar a Administração sobre vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados e produtos entregues pela contratada, propondo soluções para regularização das faltas e defeitos observados e, indicando a necessidade de sanções ao Prefeito Municipal.

**Art. 3º.** O Chefe do Poder Executivo fará designação de fiscal para acompanhamento e execução dos contratos do Município e de suas Secretarias.

**§ 1º** - O Decreto estabelecerá a possibilidade de dedicação exclusiva para os atos de fiscalização;

**§ 2º** - No caso de gozo de férias, licenças ou outras situações especificadas em norma regulamentadora que interrompam a atuação do fiscal, será indicado suplente, que possuirá os mesmos atributos e terá as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC  
Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)  
CNPJ 83 009 910/0001-62

**Art. 4º.** A descrição do objeto e a definição das cláusulas obrigacionais das partes são importantes para a efetiva e eficaz atuação de acompanhamento e fiscalização do servidor indicado pela Administração Pública quando da execução e cumprimento do Contrato.

**Art. 5º.** O fiscal pode solicitar o apoio de setores técnicos da Administração Pública, ou ainda, se necessário, solicitar a contratação de empresas ou profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização.

**Parágrafo único** - A Administração Pública Municipal deverá oferecer os materiais essenciais ao cumprimento do ofício, que serão requisitados pelo fiscal, justificando ao Secretário Municipal da pasta a necessidade de cada item.

**Art. 6º.** Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, Secretários Municipais, os integrantes do Corpo Jurídico, da Unidade de Controle Interno e Fiscal de Tributos, por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

**Art. 7º.** A designação recairá preferencialmente sobre o servidor efetivo que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato.

**Art. 8º.** O servidor designado deve ser esclarecido da metodologia de fiscalização e do atendimento das formalidades essenciais que deva cumprir para a segurança jurídica dos procedimentos.

**Art. 9º.** O servidor designado somente poderá recusar-se do encargo, nas hipóteses previstas nos artigos 10 e 11 do presente Decreto.

**Parágrafo único** - é facultado, entretanto, solicitar reconsideração sob o fundamento de não deter os conhecimentos a que se referem os artigos 7º e 8º, o que será examinado pelo Prefeito Municipal, motivando a decisão acerca do pedido.

**Art. 10.** O fiscal a ser designado deve deter os seguintes atributos:

- I - gozar de boa reputação ético-profissional;
- II - possuir conhecimento do objeto a ser fiscalizado;
- III - ter conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;
- IV - não estar respondendo a expediente de natureza disciplinar;
- V - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

**Art. 11.** Não poderá atuar como fiscal o servidor que:

- I - tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC  
Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)  
CNPJ 83 009 910/0001-62

contrato;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

III - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, a qualquer momento, por qualquer título, recebidos honorários, créditos, presentes ou favores;

IV - tenha participado na qualidade de Presidente da Comissão de Licitações e seus membros e/ou Pregoeiro e sua equipe de apoio do procedimento licitatório que originou o contrato, ou ainda, opinado como membro da Comissão no caso de dispensas ou inexigibilidades de procedimento licitatório.

**Art. 12.** O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Prefeito Municipal, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

**Art. 13.** A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**Art. 14.** Excluindo-se as hipóteses previstas nos artigos 10 e 11, a exoneração do fiscal deverá ser sempre motivada.

**Art. 15.** O Fiscal de contrato exercerá suas atribuições de modo sistêmico, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, acompanhando todas as fases da execução contratual, cabendo-lhe:

I - **Orientar:** dar e receber informações sobre a execução do contrato, quando solicitadas;

II - **Notificar:** quando objetivamente constatar irregularidade que precisam ser sanadas devendo comunicar o contratado para saná-lo, dando ciência a contratante. Caso a irregularidade não seja sanada dentro do prazo estipulado pelo fiscal, informará ao contratante para a adoção de medidas cabíveis;

III - **Certificar:** emitir relatórios e certidões dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado, podendo ser solicitado tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela Administração e/ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos ou na defesa dos seus interesses, ou ainda, pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - **Representar:** levar a conhecimento das autoridades, ilícitos de que detenha conhecimento e, da mesma forma comunicar ao superior hierárquico, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção dos órgãos fiscalizadores, inclusive informando a Secretaria interessada o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar na aplicação de penalidades pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - **Glosar:** informar ao Secretário da pasta que efetue glosas por



obras, produtos ou serviços mal executados ou não executados, ou ainda, prazos de execução ou entrega não cumpridos e, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

VI - **Aprovar**: confirmar a realização dos serviços, do cumprimento dos cronogramas de obras, dos fornecimentos atendidos e dos produtos entregues;

VII - **Atestar**: emitir atestado de execução parcial ou total do contrato.

**Art. 16.** São obrigações do Fiscal de Contrato:

I - conhecer o inteiro teor do contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;

II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

III - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas apresentados;

V - atentar para os prazos contratuais e dos eventuais aditivos em consonância com a execução dos serviços ou entrega dos produtos;

VI - encaminhar as questões que, ultrapassem o âmbito de suas atribuições aos respectivos responsáveis Secretários da pasta e/ou Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

VIII - zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo de fiscalização sob sua guarda no decorrer da fiscalização;

IX - com base em seus apontamentos, produzir o Relatório de Acompanhamento de Execução do Contrato, encaminhando-o ao Departamento de Compras e Patrimônio e/ou Controle Interno.

**Parágrafo único** – Os documentos produzidos pelo Fiscal serão encaminhados para arquivo junto ao procedimento licitatório, ao término do serviço de fiscalização, após ciência ao Secretário da pasta solicitante.

**Art. 17.** A contratada deverá indicar e manter, no local da obra ou serviço, preposto para representá-la perante o fiscal, indicando por escrito o *nome, e-mail, telefones* e demais dados que julgar necessário para a comunicação entre as partes.

**Art. 18.** O fiscal deverá sempre se reportar ao preposto da contratada, evitando dar ordens diretamente a seus empregados e, em qualquer comunicação que fizer sobre problemas na execução do contrato,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC  
Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)  
CNPJ 83 009 910/0001-62

deverá ser fixado prazo para que possa ser sanada a irregularidade, fazendo anotar no diário de obras da empresa, no caso de obras.

**Art. 19.** No caso de defesas ou justificativas apresentadas pela contratada, o fiscal submeterá à apreciação da área técnica pertinente, da Secretaria solicitante ou da Autoridade Superior.

**Art. 20.** O fiscal de contrato deverá manter sob sua responsabilidade os seguintes documentos:

I – cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações (edital, proposta, termo de referência, projetos, cronogramas físico financeiro, etc.);

II – cópia de todos os termos aditivos e rescisórios, quando houver;

III – expedientes com o preposto da empresa, setores da Administração e terceiros;

IV – diligências;

V – apostilamento do registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**Art. 21.** O Fiscal deverá observar ainda o cumprimento das obrigações do Município estabelecidas no Contrato.

**Art. 22.** São obrigações da Secretaria vinculada ao contrato:

I – comunicar o fiscal sobre o contrato, encaminhando cópia, solicitando o acompanhamento e a fiscalização;

II – conhecer e opinar sobre os pedidos de revisão e reequilíbrio econômico-financeiro, buscando subsídios no procedimento licitatório quando necessário, submetendo-os à decisão ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

III – comunicar o fiscal sobre os pedidos de rescisão unilateral;

IV – controlar a vigência dos contratos solicitados, decidindo sobre a necessidade e conveniência para a Administração de elaboração de termo aditivo de prazo, enviando solicitação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao Departamento Municipal de Compras e/ou Departamento Municipal de Licitações para elaboração, dando ciência ao fiscal;

V – receber as representações do fiscal quanto a incidentes que não pôde solucionar, tomando as providências cabíveis;

VI – adotar medidas, junto à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, referentes à glosa ou bloqueio de pagamentos, no caso de pendências por parte da empresa apontadas pelo fiscal;

VII – avaliar as situações de risco que chegar ao seu conhecimento, levando-as a ciência por escrito ao Chefe do Poder Executivo quando a gravidade assim o exigir;

VIII – designar quando for o caso, o responsável ou comissão para recebimento definitivo do objeto;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC  
Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)  
CNPJ 83 009 910/0001-62

IX – autorizar o pagamento de despesas e atestar as notas fiscais.

**Art. 23.** – Faz parte integrante a este Decreto o Anexo A – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

**Art. 24.** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25.** Revogam-se as disposições em contrário.

Faxinal dos Guedes (SC), 09 de agosto de 2017.

**GILBERTO ANGELO LAZZARI**  
**Prefeito Municipal**

**Pedro Paulo Ramillo**  
Secretario da Fazenda e  
Administração

**Cleusa Brusamarello**  
Secretaria da Educação e  
Cultura

**Elizete Ana Deitos Gusbert**  
Secretaria da Saúde

**João Carlos Zanetti**  
Secretaria da Infraestrutura

**André Kilpp de Figueiredo**  
Secretario da Agricultura e  
Desenvolvimento Econômico



## **ANEXO A**

# **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Para:

Secretaria Municipal de Fazenda e Administração; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal Assistência Social; Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

1. Administração Pública. 2. Contratos – Definições e legislação. 3. Fiscal de contratos – Atribuições 4. Contratos: modelos manuais.

## **I - OBJETIVOS**

A Gestão e Fiscalização de contratos são ações importantes para que se cumpra com eficácia e eficiência a aplicação dos recursos públicos. Desta maneira, o presente procedimento, apresenta o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, a fim de que os agentes públicos incumbidos desta função tenham à sua disposição instrumento acessível e eficiente de consulta e orientação, permitindo-lhes, no exercício da atividade, orientá-los ao cumprimento dos seguintes objetivos:

I - Promover a plena execução das atividades programadas nos Termos de Referências, Projetos Básicos, Projetos Executivos e congêneres, e nas garantias da execução do objeto contratual;

II - Atender as necessidades do órgão, no momento adequado e no prazo ajustado;

III - Efetuar a adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;

IV - Observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

V - Promover o registro completo e adequado de faltas cometidas pelos fornecedores de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;

VI - Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros a



cargo do órgão, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

VII - Instrumentalizar procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos. O atendimento desses objetivos assegura melhor desempenho das atividades desenvolvidas pelos gestores de contratos dos órgãos municipais, bem como promover maior efetividade e garantia do cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos contratos.

## **II - LEGISLAÇÃO APLICADA**

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Cabe ao agente público pautar-se pelos princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente. Neste sentido, relacionam-se abaixo as leis e normas legais que os fiscais de contratos poderão consultar para orientar e fundamentar suas atividades.

### ***2.1- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.***

### ***2.2 - Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993:***

Regulamenta o art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

### ***2.3 - Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002:***

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Não possuímos Legislação Municipal acerca do Pregão Eletrônico.

### ***2.4 - Lei Federal n. 12.232, de 29 de abril de 2010:***

Dispõe sobre as normas gerais para licitação pela Administração Pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.





### **2.5 – Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964:**

Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

### **2.6 - Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000:**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

### **2.7 - Lei Complementar Federal n. 123, de 14 de dezembro de 2006 com alterações introduzidas pela Lei Complementar n. 147/2014:**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

### **2.8 - Decreto Federal n. 3.555, de 08 de agosto de 2000:**

Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

### **2.9 - Decreto Municipal n. 257/2010, de 21 de Dezembro de 2010:**

Regulamenta a Modalidade de Licitação denominada Sistema de Registro de Preços previsto na lei Federal n. 10.520/2002, e dá outras providências.

## **III - DEFINIÇÕES**

Nesse tópico serão apresentados os principais conceitos utilizados na gestão e fiscalização de contratos, proporcionando um melhor embasamento teórico, os quais poderão ser utilizados pelos gestores e fiscais, adaptando-os de acordo com a realidade de cada unidade da Administração Pública Municipal.

### **3.1 - Contrato:**

Segundo a Lei Federal n. 8.666/93, em seu artigo 2º, parágrafo único: “... considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas,



*seja qual for a denominação utilizada....”*

### **3.2 - Fiscal do Contrato:**

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos n. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

### **3.3 - 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 (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

### **3.4 - Obra:**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

### **3.5 - Compra:**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

### **3.6 - Projeto Básico:**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (artigo 6º, Inciso IX, da Lei 8.666/93).

A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas em todas as modalidades de licitação, assim como nos casos de dispensa e inexigibilidade, conforme o artigo 7º, § 9º, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.



### **3.7 - Termo de Referência:**

Possui a mesma situação jurídica do projeto básico, contudo é a terminologia utilizada para os processos de pregão, constituindo o documento que contém elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (Anexo I, do Decreto n. 306/2006, de 15 de março de 2006).

### **3.8 - Plano de Trabalho:**

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências.

### **3.9 - Projeto Executivo:**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso X). O Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras e serviços de engenharia.

### **3.10 - Preposto:**

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

### **3.11 - Área Requisitante:**

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

### **3.12 - Área Responsável pelo Controle dos Contratos:**



Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão administrativa dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes dos pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais, prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, etc. É ainda o responsável pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

### **3.13 - Objeto do Contrato:**

A descrição do objeto do contrato deverá indicar de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, meio pelo qual, um determinado objetivo da Administração poderá ser satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização da execução do contrato.

### **3.14 - Registro de Ocorrências:**

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

### **3.15 - Serviços contínuos ou continuados:**

Serviços cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: serviços médicos, transporte escolar, iluminação pública, coleta de lixo, etc. São serviços que, se interrompidos, há o comprometimento da continuidade das atividades da Instituição.

### **3.16 - Vigência do Contrato:**

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

### **3.17 - Adimplemento do Contrato:**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.



### **3.18 - Inexecução ou Inadimplência do Contrato**

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

### **3.19 - Rescisão:**

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

### **3.20 - Fiscalização:**

É a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, sob todos seus aspectos.

Constituindo a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

### **3.21 - Glosa:**

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos, ou seja, é o desconto referente a serviços não prestados ou não realizados nos termos ajustados, nos contratos entre o poder público e o fornecedor dos materiais ou serviços contratados.

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

### **3.22 - Apostila ou Apostilamento:**

Apostila é a anotação ou registro administrativo, que pode ser:

3.22.1 - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;

3.22.2 - Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.



A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido. (Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.271).

### **3.23 - Termo Aditivo:**

São modificações nos contratos administrativos, nos casos permitidos em lei, as quais são formalizadas através de instrumento denominado Termo de Aditamento ou Termo Aditivo. Podem ser usados para efetuar acréscimos e/ou supressões nos objetos, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei e previstas no instrumento convocatório que possam ser caracterizadas como alterações dos contratos administrativos. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente. (Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.271).

### **3.24 - Equilíbrio Econômico-Financeiro**

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI CF.

O reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com o artigo 65, Inciso II, alínea “d” da Lei Federal n. 8.666/93, estabelece:

*“...d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual...”*

Os casos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro deverão ser analisados pelo Setor Jurídico da Prefeitura Municipal, com emissão de



respectivo Parecer Jurídico, sendo condição prévia para sua concessão e pagamento, conforme determina o parágrafo único do artigo 38 da Lei Geral de Licitações e Contratos.

Mecanismos para recomposição da Equação Econômica Financeira prevista na Lei n. 8.666/93: Revisão e Reajuste.

**a) Revisão:**

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis.

**b) Reajuste:**

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário. O valor do contrato pode ser reajustado por mais de uma forma/espécie:

**b.1) Reajuste Índice Financeiro:**

O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

**b.2) Repactuação:**

O preço é reajustado em vista dos novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

## **IV - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração.

**4.1. Constituem atribuições do Fiscal:**

- a) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- b) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- c) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e



pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

Recomenda-se ao servidor designado como Fiscal de Contrato manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes:

- a) Contrato;
- b) Todos os aditivos (se existentes);
- c) Edital da licitação;
- d) Projeto básico ou termo de referência;
- e) Proposta da contratada;
- f) Relação das faturas recebidas e das pagas;
- g) Correspondências entre fiscal e contratada;
- h) Cronograma físico-financeiro
- i) Projeto Executivo

#### **4.2. Ressalvas a ser observadas pelo Fiscal de Contrato:**

I - Compete ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à área responsável pelo controle dos contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

II - O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultará todos os setores usuários, os quais, em tempo hábil e, quando o caso, por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestarem-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual, quando a Lei assim o permitir. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato consultará o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, elaborará uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à área responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

III - Verificada a necessidade da manutenção do serviço ou fornecimento do material e constatada a impossibilidade na prorrogação da vigência contratual, o fiscal poderá indicar a necessidade de nova licitação para a continuidade do objeto, encaminhando o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova a elaboração dos procedimentos pertinentes, conforme os prazos recomendados no *item 5* deste Manual.

#### **4.3. Funções do Fiscal de Contratos:**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC  
Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)  
CNPJ 83 009 910/0001-62

Esta seção foi desenvolvida de acordo com as disposições legais referentes à fiscalização de contratos e conforme a experiência desempenhada pelos agentes no exercício de suas funções.

**Cabendo-lhes:**

- a) Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende às formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;
- c) Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- d) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- e) Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- f) Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
- g) Verificar a articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- h) Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
- i) Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- j) Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC  
Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)  
CNPJ 83 009 910/0001-62

- do setor responsável.
- k) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
  - l) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
  - m) Na hipótese de atestação dos serviços ser de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).
  - n) Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos diversos sistemas corporativos utilizados pelo Estado;
  - o) Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
  - p) Dar ciência ao contratante, concedente ou partícipe sobre:
    - p.1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
    - p.2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;
  - q) Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatórios de acompanhamento das obras ou serviços contratados a Secretaria ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;
  - r) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
  - s) Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;



- t) Deverá, ainda, o fiscal de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, bem como ao Prefeito Municipal quando ocorrerem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

## **V - PRAZOS E COMPETÊNCIAS**

Recomenda-se a área responsável pela fiscalização dos contratos, encaminhar memorando ao Secretário ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- i. Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 02 meses antes do seu vencimento;
- ii. Contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 02 meses antes do seu vencimento;
- iii. Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 30 dias antes de seu vencimento.

Os prazos citados são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo gestor da área requisitante, a exemplo de:

Análise de preços e condições de mercado:

- Pesquisa de mercado;
- Interesse da contratada;
- Elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

A área responsável pelo controle dos contratos comunicará ao contratado sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de



vigência, nos seguintes prazos:

- i. Quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço: 60 dias antes do encerramento do contrato;
- ii. Nos casos de obras e serviços de engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;
- iii. Nos demais casos: 30 dias antes do encerramento do contrato.

Havendo prorrogação no contrato deverão ser observados os seguintes elementos:

- i. Constar sua previsão no contrato;
- ii. Houver interesse da Administração e da empresa contratada;
- iii. For comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- iv. For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- v. Estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
- vi. Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

Havendo instauração de procedimento administrativo contra o contratado, por eventual inadimplemento, deverão ser observados os seguintes prazos:

- i. 05 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§2º do art. 87 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações).
- ii. 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações).

Nos casos de aplicação da penalidade “**suspensão**” nas contratações originárias da licitação Pregão, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

Quando a aplicação da penalidade “**suspensão**” relacionar-se às licitações pertinentes à Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

Em ambos os casos as sanções aplicadas deverão ser publicadas e comunicadas ao setor competente da Prefeitura Municipal para que promova os lançamentos das penalidades no Sistema de Cadastro de Fornecedores.



## VI - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

A liquidação ocorre após a realização do fornecimento dos objetos de cada instrumento contratual, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no artigo 63 da Lei nº 4.320/64, “...a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito...”, devendo o Fiscal do Contrato exigir da contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato “**atesta**”, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

## VII - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O termo aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público. O Município não pode alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena, de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

Contudo, no decorrer do andamento do contrato, pode haver modificações inicialmente pactuadas: no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais, na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao fiscal é atribuído um *poder-dever* de informar o fato à Administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

### 7.1 - Acréscimo ou supressão de serviços:

Variações de quantidades, sem alteração dos preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos



serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

- Serviços médicos (maior ou menor número de postos);
- Serviços de iluminação pública (a área de abrangência pode ser aumentada ou diminuída);

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do §1º, do artigo 65 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

### **7.3. As quantidades dos serviços podem ainda:**

a) Ser reduzidas em até 25% do valor inicial atualizado do contrato, ficando a contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme §1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;

b) Ser reduzidas em percentual maior que 25%, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o §2º, II, do artigo 65 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

### **7.4. Modificação do projeto ou especificações:**

Como exemplo de alteração nesta modalidade, pode-se citar, um contrato de alimentação no qual foi estabelecido em seu projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros *in natura*, ou seja, alimentos crus, sem preparação. O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

### **7.5. Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativa:**

Que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.



**7.6. Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionais de contratos de obras e serviços:**

É facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

7.6.1. Não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;

7.6.2. Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

7.6.3. Decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

7.6.4. Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente em outro de natureza e propósitos diversos;

7.6.5. Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

## **VIII - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

O Fiscal de Contratos tem como competência **zelar** pela qualidade dos serviços e produtos contratados, principalmente nas ações relacionadas a:

### **8.1 - Aquisição de Bens:**

8.1.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material.

8.1.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

8.1.3 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

8.1.3.1 - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

8.1.3.2 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;



8.1.3.3 - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

8.1.4 - Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato.

8.1.5 - Encaminhar Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.1.6 - No caso de dúvida quanto ao **ATESTO**, busca-se obrigatoriamente auxílio junto a Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, para que se efetue corretamente a atestação.

8.1.7 - Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis.

8.1.8 - Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

## **8.2 - Contratação de Serviços:**

8.2.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços;

8.2.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

8.2.3 - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

8.2.4 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- c) Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- d) Se esta acompanhada das guias de quitação do INSS/FGTS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.

8.2.5 - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado.

8.2.6 - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.2.7 - No caso de dúvidas quanto ao **ATESTO**, busca-se obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação.

8.2.8 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.

8.2.9 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

8.3 - Contratação de Serviços de Engenharia/Obras:





8.3.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

8.3.2 - Estabelecer cronograma de visita ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 a 30 dias.

8.3.3 - Durante a visita às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras.

8.3.4 - A cada visita, o fiscal deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade do material e equipamentos à sequência correta de etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras.

8.3.5 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

8.3.6 - 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.

8.3.7 - Atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos.

8.3.8 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- c) Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- d) Se está acompanhadas das guias de quitação do FGTS/INSS sobre mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.

8.3.9 - Atestar a execução do serviço;

8.3.10 - Encaminhar a Nota Fiscal ao Setor Financeiro para pagamento;

8.3.11 - Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

8.3.12 - O recebimento dos serviços será precedido de notificação da empresa contratada, mediante ofício. A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração providenciará o acompanhamento junto com comissão específica para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de



Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo máximo de 90 dias para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual.

8.3.13 - Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato.

8.3.14 - No caso de dúvidas quanto ao **ATESTO**, busca-se obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente a atestação.

8.3.15 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis.

8.3.16 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

8.3.17 – Quando se tratar de obras, providenciar a averbação da construção junto a matrícula correspondente.

## **IX - SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS:**

9.1 - Atestar serviços não realizados;

9.2 - Pagamento de serviços não executados;

9.3 - Notas fiscais sem validade ou em desacordo com o contrato;

9.4 - Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;

9.5 - Pagamento de obras inacabadas;

9.6 - Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

## **X - PROCEDIMENTOS PARA EVITAR IRREGULARIDADES**

10.1 - Planejar a execução do contrato;

10.2 - Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;

10.3- Organizar o processo de pagamento;

10.4 - Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;

10.5 - Registrar todas as ocorrências da execução;

10.6 - Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;



- 10.7 - Organizar e alimentar relatório da execução;
- 10.8 - Avaliar os resultados;
- 10.9 - Prestar contas de seu gerenciamento.

## **XI- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A realização de uma fiscalização eficiente dos contratos administrativos é fundamental para a execução satisfatória dos procedimentos de compras públicas. Planejar melhor, fiscalizar melhor é contratar melhor, porém, qualquer atividade humana, ainda que praticada com as melhores intenções, pode apresentar inconsistências, que podem transformar-se em prejuízos ao erário público.

A atuação do fiscal de contratos, ao utilizar todas as ferramentas gerenciais, assegura que as normas estabelecidas no instrumento contratual sejam obedecidas, garantindo a conformidade com o interesse público, que é a finalidade de todos os atos administrativos, tornando a fiscalização uma ação mais dinâmica, além de possibilitar um *feed back* da realidade contratada.



## **ANEXOS**

### **Modelos**

#### **Anexo I – Modelo de Decreto de Designação de Fiscal**

**DECRETO Nº. xxx, DE xx DE xxxxxxxx DE 20xx.**

**A (autoridade do órgão)**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo xxxx, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo xxxx da Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto n. 207, de 09 de Agosto de 2017,

#### **DECRETA:**

Art. 1º. DESIGNAR (nome do servidor), matrícula nº (número da matrícula), para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), firmado pelo (órgão) com a empresa (nome da empresa), CNPJ nº (número do CNPJ), que tem por objeto (descrição da aquisição/serviço).

Art. 2º. Designar (nome do servidor), matrícula (número da matrícula), para, na ausência do titular, exercer o encargo de substituto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

xxxxxxx, xx de xxxxxx de 20xx.

**Nome da autoridade do órgão**



### **Anexo II – Atestar Nota Fiscal/ Fatura**

Atesto que os serviços foram prestados e/ou os materiais foram recebidos.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome do Fiscal e Matrícula

Assinatura do Fiscal

Decreto n. \_\_\_/\_\_\_\_

### **Anexo III – Modelo de Termo de Recebimento Provisório**

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao Contrato n. \_\_\_/\_\_\_\_ ocorreu em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

xxxxxxx, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Nome e Assinatura do Fiscal

Matrícula N°:

Decreto n. : \_\_\_/\_\_\_\_



### **Anexo IV – Termo de Recebimento Definitivo**

Empresa:

Processo:

Contrato:

Empenho:

Aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos nas Notas Fiscais N°s \_\_\_\_\_, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento definitivo.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

xxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Nome e Assinatura do fiscal

Matrícula n°:

Decreto n. : \_\_\_\_/\_\_\_\_



### **Anexo V – Atesto de Serviços**

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Nota Fiscal/ Fatura foi(ram) devidamente prestado(s).

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

-----

Nome e Assinatura do Fiscal

Matrícula:

Decreto n.: \_\_\_\_/\_\_\_\_



### Anexo VI – Termo de Recebimento de Serviços

Contrato N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa  
\_\_\_\_\_ foi satisfatória.

Número da Fatura	Valor
	R\$
	R\$
Total	R\$

xxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Nome e Assinatura do Fiscal

Matrícula n°:

Decreto n.: \_\_\_\_/\_\_\_\_





### **Anexo VII – Termo de Recebimento de Material**

Declaro(amos) que o(s) fornecimento(s) de \_\_\_\_\_, pela empresa \_\_\_\_\_, por meio da Notas Fiscais n°s. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, referente ao mês de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (indicar o ano), estão de acordo com as condições estabelecidas no Contrato n. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

xxxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----

Nome e Assinatura do fiscal

Matrícula n°:

Decreto n.: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_



ESTADO DE SANTA CATARINA

**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC

Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)

CNPJ 83 009 910/0001-62

### **Anexo VIII – Registro de Ocorrência**

Registro de Ocorrência N°: \_\_\_\_\_ (setor/unidade)

Contrato N°:

Objeto do Contrato:

Empresa Contratada:

Pontos irregulares: (Obs: Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para cumprimento das exigências:

**Ciência:** Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, c/c as contidas no Edital de Licitação que ensejou o presente Contrato Administrativo, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_/\_\_\_

Nome do Responsável pela Empresa:

RG:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Fiscal do Contrato (Carimbo e Assinatura):

\_\_\_\_\_

Nome do Fiscal



ESTADO DE SANTA CATARINA

**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC

Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)

CNPJ 83 009 910/0001-62

### **Anexo IX – Não Conformidade**

Nesta data, registro que, em diligência ao local \_\_\_\_\_ onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no projeto básico (ou na proposta, no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa \_\_\_\_\_ da maneira \_\_\_\_\_, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos \_\_\_\_\_ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através do Documento n. \_\_\_\_\_ estou **NOTIFICANDO** o preposto sobre as irregularidades cometidas, fixando o prazo de \_\_\_\_\_ dias para a sua correção.

xxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Nome e Assinatura do Fiscal

Matrícula N°:

Decreto n.: \_\_\_\_/\_\_\_\_



## **Anexo X – Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato**

Contrato N°:

Mês/Ano:

Unidade Detentora do Contrato:

Objeto do Contrato:

Empresa Contratada:

- 1- Ocorrências: (Obs: Informar aqui às ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o estabelecido no contrato. A Administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).
- 2- Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: (Obs: Informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também às deficiências que foram verificadas).
- 3- Observações/ sugestões/ reclamações:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Fiscal do Contrato:

-----

(Carimbo e assinatura do fiscal)



ESTADO DE SANTA CATARINA

**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC

Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)

CNPJ 83 009 910/0001-62

## **Anexo XI – Contrato de Compra de Bens com Entrega Parcelada/ Programada**

Contrato N°:

Objeto:

Vigência:

Empresa Contratada:

Nome do Representante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Valor Total (R\$):

Valor Mensal (R\$):

Repactuação (1):

Data:



## Anexo XII - Controle do Valor Contratado

<b>Controle do Valor Contratado</b>							
Dados do Contrato							
Data de Assinatura:							
Período de Vigência:							
<b>Contrato</b>	<b>Quant. Contratada</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>Custo Total Contratado</b>	<b>Quant. Fornecida</b>	<b>Custo do Fornec.</b>	<b>Total Quant. Restante</b>	<b>Total Custo Restante</b>
<b>Quantidade de itens:</b>							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
<b>Pedido Fornecimento</b>							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
Total:							
<b>Termo Aditivo:</b>							
Acréscimo até 25%							
Data de Assinatura:							
<b>Quantidade de itens:</b>							



Item 1							
Item 2							
Item 3							
Total:							

### Anexo XIII - Controle do Contrato

<b>Controle Mensal de Pagamento – N° do Contrato</b>						
<b>Mês</b>	<b>Quantidade Fornecida</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>Valor Total Fatura</b>	<b>N° da NF</b>	<b>Data</b>	<b>de emissão da NF</b>
Janeiro						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Mai						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						



ESTADO DE SANTA CATARINA

**MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES**

Av. Rio Grande do Sul, 50 - Centro CEP 89694-000 - FAXINAL DOS GUEDES - SC

Fone/Fax: 49 3436-4300 - Site [www.faxinal.sc.gov.br](http://www.faxinal.sc.gov.br)

CNPJ 83 009 910/0001-62

### **XIII - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

FILHO, Marçal Justen. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 10<sup>a</sup> ed. São Paulo: Editora Dialética, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e Contratos Administrativos**. São Paulo: Editora Malheiros, 1999.