



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
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 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
CNPJ 83 009 910/0001-62

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



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
CNPJ 83 009 910/0001-62

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



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
CNPJ 83 009 910/0001-62

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;
- IV – receber as representações do fiscal quanto a incidentes que não pôde solucionar, tomando as providências cabíveis;
- V – 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;
- VI – 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;
- VII – designar quando for o caso, o responsável ou comissão para recebimento definitivo do objeto;
- VIII – 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.



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
CNPJ 83 009 910/0001-62

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