**PORTARIA Nº 080/2021 DE 05 DE JULHO DE 2021.**

**DISPOE SOBRE DESIGNAÇÃO, ALTERAÇÃO, DOS FISCAIS DE CONTRATO, DO MUNICÍPIO DE MODELO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**DIRCEU SILVEIRA,** Prefeito Municipal de Modelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, das Leis Municipais nºs 971/90, 1513/2002, 1960/2010, e

**Considerando** em especial, o disposto no Art. 67 da Lei Federal 8.666/93, o qual prevê que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado e demais legislações relativas ao procedimento licitatório,

Resolve,

Art. 1º - Designar especialmente, para desempenhar as atribuições de “Fiscal de Contrato”, do Município de Modelo, SC e do Fundo Municipal de Saúde, os servidores municipais, conforme especificado abaixo, para acompanhar e fiscalizar, durante a sua vigência, os contratos firmados, sendo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: EDUCAÇÃO** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Diana centa bernardy | Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água. |
| Diana centa bernardy | Material Didático Pedagógico |
| Gitana chini | Alimentação/Merenda Escolar |
| Margarete Schlintwein Turella | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos |
| Margarete Schlintwein Turella | Combustível e lubrificantes |
| Marcia Jane Rucks | Convênios firmados com Apae e Assoc. Cultural e Artística e Associação dos Acadêmicos |
| Marcia Jane Rucks | Demais contratos que vierem a ser firmados |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: CULTURA** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Sandra Pulter | Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água. |
| Sandra Pulter | Convênios firmados Assoc. Cultural e Artística |
| Sandra Pulter | Demais contratos que vierem a ser firmados |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: Agricultura** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Aerton Luís Valmorbida | Combustível e lubrificantes |
| Aerton Luís Valmorbida | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos |
| Aerton Luís Valmorbida | Corte e transporte de silagem |
| Aerton Luís Valmorbida | Serviços e material para inseminação artificial |
| Silvana |Albani | Material de expediente, gás e água |
| Aerton Luís Valmorbida | Aquisição de maquinas e equipamentos agrícola |
| Aerton Luís Valmorbida | Convenio com CFR Casa Familiar Rural de Modelo SC |
| Aerton Luís Valmorbida | Demais contratos que vierem a ser firmados |

|  |  |
| --- | --- |
| ORGÃO/DEPARTAMENTO: DMER | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Juraci Baldin | Combustível e lubrificantes |
| Juraci Baldin | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos |
| Juraci Baldin | Aquisição de tubos de concreto para o sistema viário – estradas vicinais |
| Juraci Baldin | Material de expediente, gás e água |
| Juraci Baldin | Aquisição de veículos, máquinas e equipamentos |
| Juraci Baldin | Aquisição de Pneus e Recapagens de pneus |
| Juraci Baldin | Serviços de terraplenagens, drenagem pluvial, de maquinas e equipamentos para atendimento obras e setor viário – estradas vicinais |
| Juraci Baldin | Demais contratos que vierem a ser firmados |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGÃO/DEPARTAMENTO: OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | | | |
| Nome | do servidor | Contratos/objeto | |
| Lenoir | Rintzel | Combustível e lubrificantes | |
| Lenoir | Rintzel | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos | |
| Lenoir | Rintzel | Serviço de Coleta de Lixo, transporte destinação final | |
| Lenoir | Rintzel | Aquisição de tubos de concreto para o sistema viário para vias urbanas | |
| Lenoir | Rintzel | Material de expediente, gás e água | |
| Lenoir | Rintzel | Aquisição de veículos, máquinas e equipamentos | |
| Lenoir | Rintzel | Iluminação Pública | |
| Lenoir | Rintzel | Aquisição de Pneus e Recapagens de pneus | |
| Lenoir | Rintzel | Serviços de terraplenagens, drenagem pluvial, de maquinas equipamentos para atendimento obras e setor viário vias urbanas | e |
| Adriana Streck | | Execução obras públicas em geral | |
| Lenoir | Rintzel | Demais contratos que vierem a ser firmados | |
| Lenoir | Rintzel | Concessão para exploração serviços funerários e casa mortuária. | |
| Lenoir | Rintzel | Serviços de limpeza e varrição das vias urbanas e logradouros públicos | |
| Adriana Streck | | Execução Centro de Eventos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: Assistência Social** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |

|  |  |
| --- | --- |
| Sandra Maura da silva Braunm | Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água. |
| Sandra Maura da silva Braunm | Alimentação/Gêneros Alimentícios |
| Sandra Maura da silva Braunm | Serviços de manutenção dos imóveis |
| Sandra Maura da silva Braunm | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos |
| Sandra Maura da silva Braunm | Combustível e lubrificantes |
| Sandra Maura da silva Braunm | Serviços de prestadores de serviço /cursos prestados ao SCFV |
| Sandra Maura da silva Braunm | Demais contratos que vierem a ser firmados |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: Administração e Fazenda** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Joceani M. Bortolamedi Rambo | Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água. Material de copa e cozinha |
| Cleber Eberhart | Exames admissionais, demissionais e periódicos |
| Cleber Eberhart | Serviços Gráficos, Material de expediente |
| Cleber Eberhart | Serviços de manutenção dos imóveis |
| Cleber Eberhart | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos |
| Cleber Eberhart | Combustível e lubrificantes |
| Cleber Eberhart | Demais contratos que vierem a ser firmados |
| Cleber Eberhart | Demais contratos, aquisição de materiais, serviços, equipamentos e outros incluídos Energia Elétrica, abastecimento de água, monitoramento, internet, telefones, Pasep, encargos, e outros da  administração e fazenda |
| Cleber Eberhart Obs. Nestas compras, deverá haver também a certificação dos respectivos responsáveis dos adquirentes –  aquisição e liquidação | Aquisições realizadas pelo funrebom, aquisição pelos bombeiros e convênios do convenio trânsito, com aquisição pela Policia Civil e Militar |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: Conselho Tutelar** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Diane Hollas | Aquisições para atendimento do conselho tutelar, materiais, serviços, equipamentos, contratos, aluguel e demais |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Andréia Kath | Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água. Material de copa e cozinha |
| Elisangela Linke | Serviços Gráficos |
| Elisangela Linke | Serviços de manutenção dos imóveis |
| Elisangela Linke | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos |
| Elisangela Linke | Combustível e lubrificantes |
| Elisangela Linke | Serviços de lavagem de veículos e consertos pneus |
| Marlise Lindemann e Elisangela Linke | Medicamentos |
| Elisangela Linke | Aquisição de Pneus e Recapagens de pneus |
| Elisangela Linke e Tarci Luis Gebert | Aquisição de material odontológico e próteses dentárias |
| Elisangela Linke | Aquisição de materiais de enfermagem |
| Elisangela Linke | Exames Laboratoriais e serviços de próteses |
| Elisangela Linke | Serviços médicos, ambulatoriais e hospitalares |
| Elisangela Linke | Convenio com a Associação Hospitalar Beneficente de Modelo SC |
| Elisangela Linke | Aquisição das passagens e serviços para transporte de pacientes |
| Elisangela Linke | Demais contratos que vierem a ser firmados |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGÃO/DEPARTAMENTO: Esporte** | |
| Nome do servidor | Contratos/objeto |
| Claudinei dos Santos | Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água. Material de copa e cozinha |
| Claudinei dos Santos | Serviços Gráficos |
| Claudinei dos Santos | Serviços de manutenção dos imóveis |
| Claudinei dos Santos | Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos |
| Claudinei dos Santos | Combustível e lubrificantes |
| Claudinei dos Santos | Serviços de arbitragem |
| Claudinei dos Santos | Demais contratos que vierem a ser firmados |

Parágrafo Único – Os suplentes de fiscais ficam assim estabelecido: Departamento de esporte: Diana Centa Bernardy

Departamento de Educação e Cultura: Marcia Rucks Departamento da Assistencial Social: Eliana Lorenz Departamento da agricultura, obras e Dmer: Silvana Albani

Fundo Municipal da Saude – Giseli Elisa da Silva Departamento de Administração: Silvana Ferrari

Art. 2º - Entre o contrato e o recebimento, dá-se a **execução, ensejando o fiscal de contrato,** conforme impõe o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93: “A execução do contrato deverá ser **ACOMPANHADA E FISCALIZADA** por um representante da Administração **especialmente designado”** ...

Parágrafo único - Conforme disposto no art. 68 Lei Federal nº 8.666/93, o contratado também deverá ter um representante – o **preposto –** que é a pessoa de contrato a quem a Administração irá se reportar, quando necessário.

Art. 3º - O fiscal deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, atendendo ao disposto no artigo 67 da Lei Federal 8.666/93 que menciona:

“Art.67. (...)

§ 1º O representante da Administração **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.”

Parágrafo Único: As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes na forma disposta no Art. 67 § 2º da Lei mencionada acima.

Art. 4º - As atribuições dos fiscais de contrato de que dispõe esta Portaria e ou designado na forma especificada no artigo 8º, desta Portaria, são as constantes da Lei Federal 8.666/93 e demais disposições legais, em especial:

1. - Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (Art. 67 da Lei

8.666/93);

1. - Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos e da proposta

vencedora da Licitação;

1. - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como, das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada;
2. - 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;
3. - Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
4. - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, conforme definido em contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, instalações materiais para a execução dos trabalhos quando for o caso, livre acesso dos empregados do contratado, desde que devidamente identificados;
5. - 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;
6. - Recusar serviço ou fornecimento irregular; não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos;
7. - Observar o correto recebimento, se adequado ao especificado e aceito pela Adm; (Art. 73, da 8.666/93);
8. - Impedir que empresas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, no edital ou contrato;
9. - Comunicar por escrito ao Departamento de Compras do Município e no Caso do Departamento de Administração ao Setor Jurídico, qualquer falta cometida pela empresa;

X- Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;

XI - Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, porque há a responsabilidade solidária e subsidiária do Município e ou Fundo, nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra terceirizadas.

Art. 5º - O fiscal de contrato deverá estar atento aos pontos vulneráveis, mapeando os itens sujeitos à maior atenção e que possam ser indicadores da qualidade geral. Quando for o caso, deve solicitar de imediato a correção dos vícios, imperfeições, deficiências e omissões porventura encontrados.

Art. 6º - Fica igualmente registrada outras obrigações do fiscal, sendo estas de:

**ORIENTAÇÃO –** estabelecer diretrizes, para dar e receber informações sobre a execução do contrato. Essas informações podem ser solicitadas pelo gestor, pelo contratado, pelo serviço jurídico ou pela área de controle.

**INTERDITAR –** determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precisa ser sanada. Se perceber que, sem o saneamento do problema, haverá comprometimento da qualidade futura, deve agir com firmeza e prontamente.

**CERTIFICAR –** emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado. Isso pode ser solicitado tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela Administração, ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos ou na defesa dos seus interesses.

**REPRESENTAR –** Comunicar, via superior hierárquico, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, e outros de interesse da administração, objetivando a regular e efetiva execução contratual.

**GLOSAR –** indicar ao gestor que efetue glosas de medições por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações.

**APROVAR –** confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção.

**SINALIZAR PARA PAGAMENTO –** liberar a fatura.

**ATESTAR –** emitir atestado de execução parcial ou total.

Parágrafo único - O Fiscal precisa igualmente:

1. conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas. Em caso de dúvida, tem o dever de buscar os devidos esclarecimentos com as áreas afins (assessoria técnica, consultoria jurídica, gestor, engenharia, setores de finanças e contabilidade).
2. examinar a descrição dos serviços, obras ou produtos a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, características técnicas).
3. estabelecer o método de fiscalização, orientando-se para a após a sua designação como representante da Administração, o fiscal recolherá cópia do contrato, da proposta da empresa e do edital para meticulosa análise. A partir daí, verificará a eventual necessidade de requisitar o apoio de conhecimento especializado.
4. Ciente dos seus poderes, deveres e responsabilidades deverá, para sua segurança e controle, manter um arquivo próprio, onde serão mantidas as cópias e comprovantes das suas providências. (A exigência de registro próprio está na Lei nº 8.666, art. 67, § 1º).

É recomendável abrir as seguintes pastas:

* Cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações (edital e

proposta)

* Comunicações com o ordenador de despesa
* Comunicações com o preposto
* Comunicações com os setores da administração
* Comunicações com terceiros
* Diligências
* Registro de ocorrências
* Aditivos

– Comprovantes de liquidação da despesa com material de consumo, sendo:

relatório de Conferencia de Recebimento de Materiais de Consumo e Serviços. (anexo 03)

- Documentos comprobatórios de despesas com prestação de serviços, tais como relatórios, listas de presença, fotografias; e outros necessários para a comprovação dos serviços.

– Controle de vigência dos contratos;

Art. 7º - Para as execuções de obra, com Responsabilidade Técnica, além da designação do fiscal de contrato, manterá igualmente a designação do Responsável Técnico na função de fiscalização da obra com a devida legalização/registro perante o órgão competente.

Art. 8º - Fica igualmente determinado que os fiscais de contrato, observadas as condições de zelo, probidade, atendimento do interesse público, da economicidade e eficiência, em caso de não haver condições do desempenho das atribuições pelos fiscais designados nesta Portaria, e igualmente da necessidade de outros contratos relativo a aquisições aqui não mencionadas, atendendo a conveniência administrativa, o Executivo poderá designar especificamente para cada contrato, o fiscal de contrato, expedindo a Portaria, conforme Anexo I, integrante desta Portaria, para encaminhamento ao setor de licitações e contratos para registro do respectivo Fiscal de Contrato.

Parágrafo Primeiro - Não havendo designação especifica, os fiscais serão os servidores designados nesta Portaria e constara como responsável nos respectivos contratos.

Parágrafo Segundo – Nos impedimentos, afastamentos em licença legalmente concedidas e/ou outras situações que impedem o exercício regular do fiscal designado, o suplente assumirá as atribuições, no período da substituição, de Fiscal Titular de contrato.

Art. 9º - Fica atribuído ao setor de Licitações, a responsabilidade de providenciar cópia do contrato, da licitação e demais documentos necessários e ou solicitados e efetuar a entrega ao Fiscal de Contrato responsável, para desempenho de suas atribuições, observadas as disposições legais.

Parágrafo Único – O Setor de Licitações juntamente com o de contratos, farão constar nos contratos, o nome do fiscal de contrato responsável para assinar o contrato, sendo este o ciente do seu conhecimento e das respectivas as atribuições constantes desta portaria.

Art. 10 - O Fiscal de Contrato, ao examinar o documento fiscal, certificará e autorizará o pagamento, sendo expresso e assinada esta autorização, com carimbo, conforme modelo, Anexo II, integrante desta Portaria.

086/2019.

Art. 11 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo SC, aos 05 de julho de 2021 PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

**DIRCEU SILVEIRA PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada e Publicada na data supra:

Cleber Eberhart Secretária de Administração

**ANEXO I**

**(MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE FISCAL ESPECÍFICO DE CONTRATO)**

**PORTARIA Nº ............/......../.......**

**DESIGNA FISCAL DE CONTRATO, DO MUNICIPIO DE MODELO E....(OU FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE), CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**................................................,** Prefeito Municipal de Modelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, das Leis Municipais 971/90, 1513/2002, 1960/2010,

**Considerando** em especial, o disposto no Art. 67 da Lei Federal 8.666/93, o qual prevê que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado e demais disposições legais,

Resolve,

Art. 1º - Designar especialmente, para desempenhar as atribuições de “Fiscal de Contrato”, do Municipio de Modelo SC e (ou do Fundo Municipal de Saude), o Servidores Municipais ...................CPF nº....................ocupante do cargo de..................................., TITULAR, ..............................CPF Nº ocupante do

cargo de. , SUPLENTE, para acompanhar e fiscalizar, durante a sua vigência,

o(s) contrato(s) firmados, sendo:

Processo licitatório:............

Licitação/Modalidade/Número:

Data licitação:

Contrato nº:

Contratado/Nome da empresa:

Art. 2º - As atribuições do Fiscal de Contrato, são em especial as constantes da Lei Federal 8.666/93, da Portaria Municipal nº 181/2015 (ou suas alterações

– que deverá ser adequado na emissão da Portaria) e demais disposições legais, (..que serão desempenhada concomitantemente com as atribuições do cargo).

§ 1º – O fiscal de contrato deverá igualmente realizar anotações, em registros próprios, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - As decisões que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Departamento de Compras e ou a Assessoria Jurídica, que encaminhará ao Prefeito Municipal, para adoção de medidas convenientes.

Art. 3º - O desempenho da atribuição de “Fiscal de Contrato “ de que trata esta Portaria, não gera qualquer adicional a remuneração do servidor, ou.... (se houver a designação de função gratificada deverá ser mencionado na portaria).

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo SC, aos......de.........de... .

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra:

**ANEXO II**

**Modelo de carimbo**

CERTIFICAMOS que o ( ) Material ( ) Serviço, constante deste documento fiscal, foi prestado/entregue, estando de acordo com o contrato firmado e devidamente **ACOMPANHADO E FISCALIZADO**, sendo AUTORIZADO O PAGAMENTO.

Modelo SC..../..../......

NOME:

FISCAL DE CONTRATO