



**PORTARIA Nº 086/2019 DE 03 DE MAIO DE 2019.**

**DESIGNA FISCAIS DE CONTRATO, DO MUNICÍPIO DE MODELO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RICARDO LUIS MALDANER**, 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,

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:

<b>ORGÃO/DEPARTAMENTO: Educação e Cultura</b>	
Nome do servidor	Contratos/objeto
Cintia Quevedo	Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água.
Cintia Quevedo	Material Didático Pedagógico
Cintia Quevedo	Alimentação/Merenda Escolar
Jussane M.T. Frandoloso	Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos
Jussane M.T. Frandoloso	Combustível e lubrificantes
Jussane M.T. Frandoloso	Convênios firmados com Apae e Assoc. Cultural e Artística e Associação dos Acadêmicos
Jussane M.T. Frandoloso	Demais contratos que vierem a ser firmados

<b>ORGÃO/DEPARTAMENTO: Agricultura</b>	
Nome do servidor	Contratos/objeto
Thiago Geller	Combustível e lubrificantes
Thiago Geller	Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos
Thiago Geller	Corte e transporte de silagem
Thiago Geller	Serviços e material para inseminação artificial
Thiago Geller	Material de expediente, gás e água
Thiago Geller	Aquisição de máquinas e equipamentos agrícola
Thiago Geller	Convênio com CFR Casa Familiar Rural de Modelo SC
Thiago Geller	Demais contratos que vierem a ser firmados



<b>ORGÃO/DEPARTAMENTO: DMER</b>	
Nome do servidor	Contratos/objeto
Rudinei Bach	Combustível e lubrificantes
Rudinei Bach	Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos
Rudinei Bach	Aquisição de tubos de concreto para o sistema viário – estradas vicinais
Rudinei Bach	Material de expediente, gás e água
Rudinei Bach	Aquisição de veículos, máquinas e equipamentos
Rudinei Bach	Aquisição de Pneus e Recapagens de pneus
Rudinei Bach	Execução de Obras de Pavimentação Asfáltica Modelo a Linha Salete – etapa 2 e 3;
Rudinei Bach	Serviços de terraplenagens, drenagem pluvial, de máquinas e equipamentos para atendimento obras e setor viário – estradas vicinais
Rudinei Bach	Demais contratos que vierem a ser firmados

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

<b>ORGÃO/DEPARTAMENTO: Assistência Social</b>	
Nome do servidor	Contratos/objeto
Linete Rintzel Noronha de Freitas	Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água.
Linete Rintzel Noronha de Freitas	Alimentação/Gêneros Alimentícios
Linete Rintzel Noronha de Freitas	Serviços de manutenção dos imóveis
Linete Rintzel Noronha de Freitas	Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos
Linete Rintzel Noronha de Freitas	Combustível e lubrificantes
Linete Rintzel Noronha de Freitas	Serviços de prestadores de serviço /cursos prestados ao SCFV
Linete Rintzel Noronha de Freitas	Demais contratos que vierem a ser firmados

<b>ORGÃO/DEPARTAMENTO: Administração e Fazenda</b>	
Nome do servidor	Contratos/objeto
Micheli Utzig	Material de expediente, Material de Higiene e Limpeza, Gás e Água.



	Material de copa e cozinha
Micheli Utzig	Serviços Gráficos
Micheli Utzig	Serviços de manutenção dos imóveis
Micheli Utzig	Serviços de manutenção de veículos e aquisição de peças para manutenção dos veículos
Micheli Utzig	Combustível e lubrificantes
Micheli Utzig	Execução de obras de passeio público em frente ao prédio da Prefeitura Municipal de Modelo
Micheli Utzig	Serviços de limpeza e varrição das vias urbanas e logradouros públicos
Micheli Utzig	Demais contratos que vierem a ser firmados

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

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

Parágrafo Único – Os suplentes dos fiscais fica assim estabelecido:

Departamento de Esporte: Milton Simão;

Departamento de Educação e Cultura: Cleiton Onghero

Departamento da Assistência Social: Marizete Floss

Departamento da Agricultura: Gelson Bortolin



Departamento DMER e Obras: Gelson Bortolin  
Fundo Municipal de Saude: Alidiane Zamprogna  
Departamento de Administração: Francieli Pavalicini

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:

I - Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (Art. 67 da Lei 8.666/93);

II - Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos e da proposta vencedora da Licitação;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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 material para a execução dos trabalhos quando for o caso, livre acesso dos empregados do contratado, desde que devidamente identificados;

VI - 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;

VII - Recusar serviço ou fornecimento irregular; não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos;

VII - Observar o correto recebimento, se adequado ao especificado e aceito pela Adm; (Art. 73, da 8.666/93);



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

IX - 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:

I) 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).

II) examinar a descrição dos serviços, obras ou produtos a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, características técnicas).





III) 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.

IV) 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 específica, os fiscais serão os servidores designados nesta Portaria e constará 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.

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

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria 045/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo SC, aos 03 de maio de 2019.

**PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.**

**RICARDO LUIS MALDANER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada e Publicada na data supra:

Janice Martini Muller  
Secretária de Administração



**ANEXO I  
(MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO)**

**PORTARIA Nº ...../...../.....**

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

....., 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 Município 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



**ANEXO III**

**CONFERENCIA TECNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

<b>Requisitante</b>	<b>Setor</b>	<b>Requisição n°</b>	<b>Ordem de Compras n°</b>

Foram conferidos os produtos constantes da Ordem de Compras n°\_\_\_\_\_, emitida em\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com a nota fiscal n° \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, os quais se encontram:

- ( ) De acordo com as especificações solicitadas, bem como em condições normais para sua utilização.
- ( ) Em desacordo com as especificações solicitadas, conforme a seguir:

---

---

---

---

---

<b>Conferido Por:</b>	<b>Setor:</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>