**Decreto nº 80/2018, de 10 de setembro de 2018.**

**DISPÕE SOBRE OS GESTORES DE CONVÊNIOS E CONTRATOS, FISCAIS DE CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMBÓ GRANDE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 103, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO:**

A previsão legal contida do artigo 67 da Lei Complementar 34/2017, que trata as atribuições do Departamento de Gestão de Convênios e Contratos, especialmente o Inciso V;

A previsão legal disposta no artigo 67 da Lei Federal 8.666, de 1993, conhecida como Lei das Licitações;

O volume de trabalho do Departamento de Gestão de Convênios e Contratos, para atender a demanda,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam criadas as figuras do gestor de contatos e do fiscal de contratos, cujas designações não serão remuneradas, para que além de suas atribuições já previstas na legislação municipal, exerçam as atividades de gestão e de fiscalização dos contratos em geral do Município de Timbó Grande.

Art. 2º - Para os efeitos das legislações supracitadas e outras que as vierem suceder, ficam consagradas as seguintes definições:

1. **Gestor de Contratos**: de perfil administrativo, é o servidor com capacidade técnica e gerencial e, obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração, possuindo foco na relação jurídica com a contratada. O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos e outros.
2. **Fiscal de Contratos**: de perfil administrativo, é o representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia o Município. A figura do fiscal do contrato fica encarregada da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

Art. 3º - São atribuições do Gestor de Contratos:

a) zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

d) encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

e) comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

- Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

- Rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

- Abertura de novos procedimentos licitatórios, assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

g) submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

k) coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

l) encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos.

Art. 4º - São atribuições do Fiscal de Contratos:

1. Observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato;
2. Informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
3. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
4. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
5. Indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

Art. 5º - O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

a) termo contratual;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta da Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com a Contratada.

Art. 6º - O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Parágrafo Primeiro - Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada para a Secretaria de Administração e Finanças, observando-se os prazos consignados.

Parágrafo Segundo - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

Parágrafo Terceiro - Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Secretaria de Administração e Finanças, responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

Art. 7º - Nos contratos em geral, constituem as atividades do Fiscal de Contrato:

a) conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

b) controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

c) anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

e) formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

f) manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

g) avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

h) observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

i) promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato.

Art. 8º - Para os contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal, deverá:

a) inicialmente ser providenciado uma planilha, contendo as seguintes informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado:

- Nome completo,

- CPF,

- Função exercida,

- Remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,

- Programação de férias e demais informações porventura existentes.

b) ser conferido ainda se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993;

c) ser conferida ainda as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

d) ser solicitado à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

e) ser solicitado à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;

f) ser solicitado à Contratada a entrega da programação de férias de seus empregados;

g) mensalmente, deverá ser atestado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que for pertinente ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual.

Art. 9º - Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

a) o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;

b) a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

c) o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

d) o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;

e) a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

f) a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

g) realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e

h) cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

Art. 10 - Quanto ao aspecto Previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- Cópia da Relação dos Trabalhadores;

- Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;

- Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades;

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);

- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.

1. Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta aos órgãos públicos quanto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
2. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura;
3. Deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;
4. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
5. Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso e verificada a sua validade.
6. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e devidamente assinada.
7. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

Art. 11 - É imprescindível que o Fiscal de Contrato se certifique/providencie em seus cuidados iniciais:

a) prévia emissão da nota de empenho;

b) cópia do contrato devidamente assinado ou outros instrumentos hábeis;

c) publicação do extrato do contrato;

d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

e) abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelos representantes do Ministério e pelo Preposto da Contratada, e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;

f) abertura do processo de pagamento contendo os documentos listados nas alíneas a), b) e c), como também a respectiva portaria de designação;

Art. 12 - O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar, de forma permanente, a execução do contrato, em especial quanto a:

a) manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, quantitativos contratados e seus respectivos saldos, bem como valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro, etc.;

b) identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;

c) ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;

d) qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;

e) qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;

f) quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;

g) quando constatadas irregularidades o Fiscal do Contrato deverá comunicar ao Gestor do Contrato e ao responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais.

h) manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

- Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;

- Periodicidade da manutenção;

- Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1°, art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993;

i) responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Ministério ou a terceiros;

j) verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;

k) efetivação dos procedimentos de “liquidação da despesa”, que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;

l) o recebimento do objeto do contrato – provisório e/ou definitivo – Artigo 73, da Lei nº 8.666, de 1993;

m) a correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

Parágrafo Primeiro - O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666, de 1993, com suas alterações.

Parágrafo Segundo - As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Data,

- Nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados,

- Decisões e

- Responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Art. 13 - O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato e seus suplentes, deverão ser nomeados dentre os servidores do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Timbó Grande, SC, 11 de setembro de 2018.

**ARI JOSE GALESKI**

**Prefeito Municipal**

Este Decreto foi publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Timbó Grande em 11 de setembro de 2018.

**Evandro Carlos de Medeiros  
Secretário de Administração e Finanças**