**PORTARIA Nº 408, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018**

**DESIGNA FUNCIONÁRIO PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PEDRO RABUSKE** Prefeito do Município de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a funcionária Angela Domingos, ocupante do cargo de fisioterapeuta, para atuar como Fiscal do contrato Administrativo decorrente da Tomada de Preço nº 006/2018, para a execução da reforma no piso da sala de fisioterapia, e o funcionário Jean Carlos Moreira da Veiga, ocupante do cargo de Enfermeiro PSF, para atuar na execução da obra na parte de instalação de Toldos.

**Art. 2º** Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

I -conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações –CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

a) ao objeto da contratação;

b) a forma de execução;

c) a forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou

prestação de serviços;

d) o cronograma de serviços;

e) as obrigações da contratante e da contratada;

f) as condições de pagamento;

g) as atribuições da fiscalização;

h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

II -manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;

IV -acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V -acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI -verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII -zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VIII -estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX -notificar a contratada, com o auxílio do Gestor de Contratos, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

X -sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;

XI -comunicar, formalmente, ao Gestor de Contratos, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;

XII -comunicar o Gestor de Contratos todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;

XIII -solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;

**Art. 4º** Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao Gestor de Contratos e/ou Comissão Permanente de Licitações.

**Art. 5º** As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao Gestor de Contratos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 6º** Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feia por escrito, com comprovação do recebimento;

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente;

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado;

**Art. 7º** Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demandas já previstas nesta Portaria:

I –os fiscais de obras deverão seguir as recomendações das normas legais e atualizadas concernentes a Obras Públicas;

II –arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

III –exigir da contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

a)“as built”, elaborado pelo responsável pela execução;

b)comprovação das ligações de energia e água;

c)laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;

d)carta “habite-se”, emitida pela Prefeitura local;

e)certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra, junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

f)a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no artigo 69 da

Lei nº 8.666/93 e no artigo 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**Art. 8º** A funcionária designada para fiscalização de contratos deverá ser capacitada e orientada para o desempenho de suas atribuições;

**Art. 9º** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa com as de fiscal de contrato

**Art. 10** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINHEIRO PRETO, 03 DE SETEMBRO 2018

PEDRO RABUSKE

Prefeito Municipal