

PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

DECRETO Nº 4.290/2022

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores;

DECRETA:

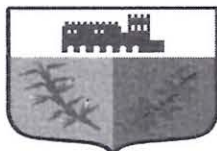
CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES

Art. 1º - Este Decreto tem como objetivo disciplinar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência e economicidade, com expresse atendimento aos dispositivos legais complementando as normas disciplinadoras da Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei 8.666/93, e alterações posteriores, à Lei do Pregão – Lei nº 10.520/2002 e aos contratos administrativos firmados, após a publicação deste Decreto.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto:

1.1. FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da Superintendência de Administração para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

1.2. FISCAL SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 3º - O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Parágrafo único: É dispensável o termo de contrato e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 4º - A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo, a indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência ou do ato de fundamentação legal da dispensa ou inexigibilidade, nome das partes, objeto, valor, fonte orçamentária da despesa e prazo de duração.

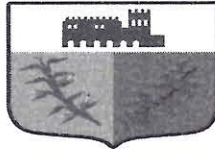
CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º - Caberá ao Gestor de Contratos, através do setor de licitações e contratos ou somente do setor de contratos, quando houver, o gerenciamento dos contratos firmados pelo Município, observando-se os seguintes procedimentos:

I - Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

II - Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.

III - Encaminhar à área demandante e à área orçamentária e financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver.

IV - Cadastrar o contrato no sistema informatizado utilizado pelo Município e realizar a publicação na imprensa oficial.

V - Encaminhar à Contratada Ofício de boas-vindas (**Anexo A**) e via do contrato assinado, caso ainda não tenha sido enviado.

VI - Buscar, com antecedência mínima de 2 (dois) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal do contrato informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do "Formulário de Prorrogação Contratual" (**Anexo B**).

VII - Solicitar emissão da certificação orçamentária ou nota de empenho.

VIII - Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, via PDF, ao gestor do contrato, ao fiscal do contrato e à área orçamentária e financeira.

IX - Exigir e controlar as garantias apresentadas pelas empresas contratadas.

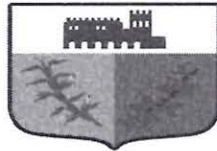
X - Elaborar ato de designação do fiscal e do seu substituto, valendo-se das informações contantes do Termo de Referência anexo ao processo ou, caso não conste, solicitar as informações relativas ao fiscal de contratos junto ao ordenador de despesas e/ou secretaria competente e submeter à assinatura da autoridade competente (**Anexo C**).

Parágrafo Único – O Termo de Referência deverá constar a indicação do fiscal do contrato e do seu substituto. Em caso negativo, deverá ser solicitada a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula funcional e lotação.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 6º – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

Art. 7º - No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor de contrato, ao fiscal de contrato e aos membros da comissão de contrato, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 8º - O gestor/comissão de contrato e o fiscal de contrato, antes do início da execução, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato, o projeto básico ou termo de referência, se houver, bem como analisar as planilhas correspondentes.

Seção I

Do gestor do contrato

Art. 9º - A gestão dos contratos do Município de Conceição do Castelo recairá sobre os respectivos secretários municipais ou de quem esteja exercendo as suas funções, de acordo com a área demandante.

Art. 10 - Compete ao gestor do contrato, subsidiado pelo fiscal de contrato, dentre outras atribuições:

I- promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

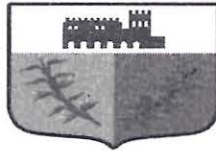
II- elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

III- manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV- anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

V- registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

VI- conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VII- tomar as providências necessárias diante do descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades e comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre o ocorrido;

VIII- exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

IX- comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

X- recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XI- comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XII- comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XIII- Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

XIV- testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XV- analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

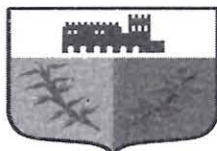
XVI- encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XVII- comunicar à Administração e tomar as providências cabíveis em caso de eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XVIII- fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista e fiscal;

XIX- oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XX- verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

XX- exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XXI- tomar as providências necessárias quanto ao término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite, Pregão, Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

XXII- tomar as providências necessárias, mediante provocação do requisitante, quanto a se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXIII- cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e

XXIV- zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XXV- Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Seção II

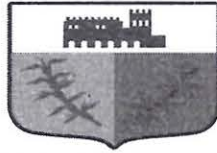
Do Perfil do Fiscal

Art. 11 - A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

Art. 12 - Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Secretaria ou Setor responsável deverá solicitar a alteração, visando a expedição de novo ato de designação de fiscal.

Art. 13 - O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

Art. 14 - O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Seção III **Da competência do Fiscal**

Art. 15 – Compete ao fiscal do contrato o seguinte:

I - Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

II - Acompanhar "*in loco*" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros.

III - Elaborar registro próprio e individualizado em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

IV - Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar ao gestor do contrato quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

Seção IV **Das providências iniciais**

Subseção I **Da documentação**

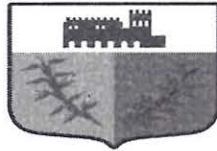
Art. 16 – O Fiscal do Contrato deverá:

I - Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

a. objeto da contratação;

b. forma de execução;

c. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

- d. cronograma de serviços;
- e. obrigações da contratante e da contratada.
- f. condições de pagamento;
- g. fiscalização;
- h. sanções administrativas.

II - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

III - Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

Subseção II

Da reunião inicial

Art. 17 – Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, caberá ao fiscal de contratos promover reunião inicial, caso necessário, devidamente registrada no Formulário Ata de Reunião (**Anexo J**) com o representante da contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir dúvidas por ventura existentes.

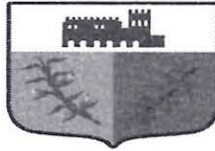
Parágrafo 1º - Para a reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Parágrafo 2º - Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

Art. 18 – Nesta reunião o fiscal deverá:

I – esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

II - Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

III - Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

IV - Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

V - Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

Seção V

Do acompanhamento da execução

Art. 19 – Além da competência atribuída na forma do art. 15, o fiscal deverá acompanhar a execução do contrato, competindo-lhe:

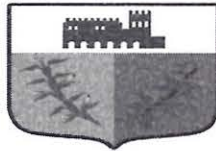
I - Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

II - Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao gestor do contrato ao qual o Fiscal está vinculado.

III - Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

IV - Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaoodocastelo.es.gov.br

V - Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

VI - Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

VII - Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

VIII - Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

IX - Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados" (**Anexo D**), todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

X - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário" (**Anexo E**), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Município. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

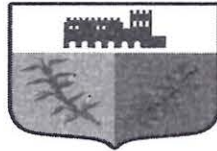
XI - Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

XII - Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

XIII - Verificar se os serviços foram subcontratados, sendo permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual.

XIV - Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor do contrato, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

XV - Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o "Formulário de Glosa" (**Anexo F**), de acordo com os percentuais determinados.

XVI - Comunicar por escrito ao gestor do contrato a ocorrência de danos causados pela Contratada ao Município ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" (**Anexo G**).

XVII - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Seção VI **Dos Encaminhamentos**

Art. 20 - O fiscal deve encaminhar ao gestor do contrato as questões relativas à (ao):

I – comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;

II - constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.

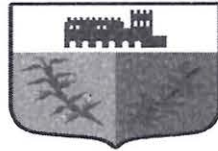
III - pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

Parágrafo Único - Os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

Seção VII **Da fatura e da nota fiscal**

Art. 21 - As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

I - preencher o "Formulário de Solicitação de Pagamento", que deverá estar acompanhado dos documentos nele mencionados. (**Anexo H**);

II - para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês;

Art. 22 - O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o "Formulário *CheckList*" (**Anexo H**), os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

I – as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II - o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

III - existem elementos que justifique o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;

IV – foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;

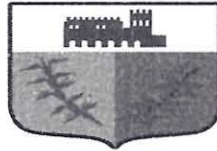
V – a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

Parágrafo Único - Em caso de entrega de produtos ou de prestação de serviços com pagamentos periódicos diários, semanais, quinzenais ou mensais e que o Município já esteja de posse das certidões em outros processos de pagamento dentro do período de validade, basta que o fiscal do contrato faça a verificação de sua autenticidade e mencione o código de verificação do documento, sem necessidade de juntada da certidão.

Art. 23 - Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Seção VIII **Das penalidades**

Art. 24 - Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o "Formulário Solicitação de



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

Esclarecimentos e Providências” (**Anexo G**), e enviá-lo à Contratada por *e-mail* ou por correspondência com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Art. 25 - Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

Art. 26 - Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar ao gestor relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

Art. 27 - O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

Seção IX **Das vedações ao Fiscal**

Art. 28 - É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

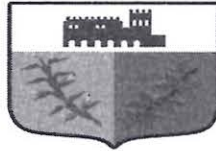
I - exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

V - Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

VI - Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Seção X

Das demais providências

Art. 29 - O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

Art. 30 - O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las à chefia imediata e ao responsável pelo setor, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 31 – Para o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos deverão ser tomadas as seguintes providências:

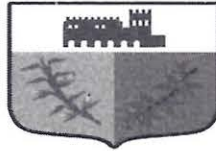
I- Verificar e aprovar o relatório de monitoramento/vistoria dos serviços realizados, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos (**Anexo J**), no caso de prestação de serviços de engenharia.

II - Verificar e aprovar o Boletim de Medição dos serviços realizados, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos (**Anexo K**), no caso de Obras de Engenharia.

III - Aprovar os materiais e equipamentos fornecidos, de acordo com as especificações do contrato;

IV - Exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

V - Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e exigir que o faça em caso negativo.



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

VI - Paralisar ou solicitar que seja feito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o exigido no contrato e no processo, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

VII - Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços ou ainda que esteja em desacordo com o previsto no contrato.

VIII - Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de engenharia, nos casos pertinentes.

IX - Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada.

X - Verificar se as condições do contrato estão sendo observados pelo contratado.

XI - Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de equipamentos, acessórios e demais condições que estejam em desacordo com o especificado no contrato.

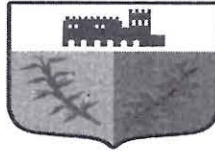
XII - Exigir que os serviços sejam prestados ou os produtos entregues observando-se os prazos e condições previstos no contrato e demais documentos que o instruem.

XIII - Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

XIV - Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

XV - Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito, quando for o caso.

XVI - Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

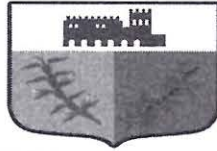
XVII - Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei, quando for o caso.

XVIII - Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.

Art. 31 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo – ES, 29 de agosto de 2022.

CHRISTIANO SPADETTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ANEXO A

Modelo de Ofício de boas vindas

Ofício nº XXX-XXXX/SAD/XX/SGA/AGU

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

A Sua Senhoria o Senhor Nome do Diretor da empresa

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.
Endereço da empresa
CEP: _____

Prezado Senhor,

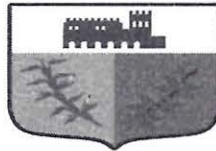
1. Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx-, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, cumprimentamos a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.
2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no "checklist" que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.
3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

Prefeito Municipal de Conceição do Castelo

* Anexar ao Ofício cópia do *CheckList* constante do Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ANEXO B

FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

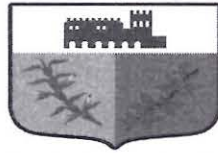
Unidade Demandante:	
CONTRATO N°:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

Eu, _____
() sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima
identificado, em face das razões abaixo elencadas:

NOME DO FISCAL:

MATRÍCULA:

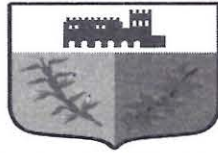




PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ASSINATURA:	DATA:
E-MAIL DO FISCAL:	TELEFONE:

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ANEXO C

Modelo de Ato de Designação – Fiscal de Contratos

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº		DATA	__/__/__	CONTRATO Nº	
UNIDADE GESTORA	PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO		CNPJ		
VALOR DO CONTRATO	R\$	VIGÊNCIA	__/__/2014 a __/__/2014		
CONTRATADO					
OBJETO					

Designação de Fiscal de Contrato

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, no uso das atribuições conferidas no art. 71 da Lei Orgânica Municipal, resolve:

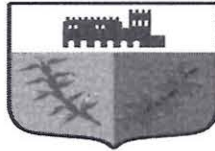
Designar o(a) servidor(a) _____, Matrícula nº _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____, Fiscal do Contrato nº ____/2014, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto nº ____/2014, devendo ainda:

I - Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

II - Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros.

III - Elaborar registro próprio e individualizado em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

IV - Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar ao gestor do contrato quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

V - Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

VI - Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao gestor do contrato ao qual o Fiscal está vinculado.

VII - Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

VIII - Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

IX - Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

X - Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

XI - Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

XII - Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

XIII - Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", **Anexo D do Decreto nº 2.376/2014**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

XIV - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário" (**Anexo E do Decreto nº 2.376/2014**), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Município. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

XV - Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

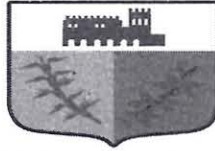
XVI - Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

XVII - Verificar se os serviços foram subcontratados, sendo permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual.

XVIII - Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor do contrato, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

XIX - Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o "Formulário de Glosa" (**Anexo F do Decreto nº 2.376/2014**), de acordo com os percentuais determinados.

XX - Comunicar por escrito ao gestor do contrato a ocorrência de danos causados pela Contratada ao Município ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" (**Anexo G do Decreto nº 2.376/2014**).



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

XXI - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

XXII – Preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento” (**Anexo H do Decreto nº 2.376/2014**) e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável. Para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês.

XXIII - Conferir a documentação apresentada para pagamento, utilizando o “Formulário *CheckList*” (**Anexo I do Decreto nº 2.376/2014**), a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento.

XXIV – Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido, se existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura, se foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento e se a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

XXXV - Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Na ausência do(a) servidor(a) supra designada, fica designado(a) como suplente o(a) Servidor(a) _____, Matrícula nº _____, Lotado(a) na Secretaria Municipal _____.

Conceição do Castelo, ES, ____ de _____ de 2014.

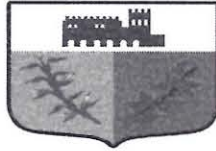
Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

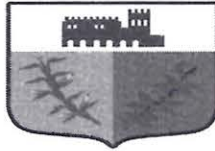


PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal Substituto

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and curves, positioned below the signature line.

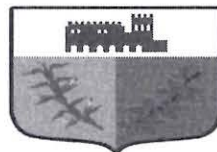


PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ANEXO D

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO N°:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	



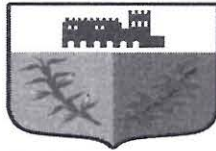
PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ANEXO F
FORMULÁRIO DE GLOSA

CONTRATO N°:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	MÊS DE REFERÊNCIA:	
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:	VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
NÚMERO DO EMPENHO:	NÚMERO DO PROCESSO:	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSAR\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
TOTAL				

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ANEXO G
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente e nos termos do Decreto nº 2.376/2014, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

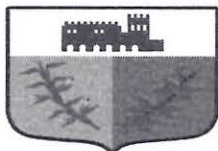
Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ANEXO H
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

UNIDADE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
Nº DA NOTA DE EMPENHO:	Nº DO CONTRATO:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
VALOR BRUTO DEVIDO:	VALOR BRUTO FATURADO:

NOTA FISCAL/FATURA Nº:	VALOR DA Nota
COMPETÊNCIA:	

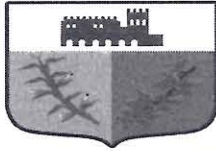
ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO EM ANEXO (ASSINALAR)	CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO	VALIDADE
1	NOTA FISCAL			
2	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE PELO SIMPLES (SE COUBER)			
3	CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS			
4	CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO			
5	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS			
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE 3 DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE ORIGEM E DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO			
7	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
OBSERVAÇÃO: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ITEM 8 AO 15 É EXIGIDO APENAS PARA OBRAS OU PARA SERVIÇOS DE ENGENHARIA, QUANDO PERTINENTE.				
8	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA			
9	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS - CONECTIVIDADE SOCIAL			
10	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP			
11	RELATÓRIOS GFIP			
12	FOLHA DE PAGAMENTO			
13	CONTRACHEQUES			
14	FOLHA DE PONTO			
15	VALE TRANSPORTE			

OBSERVAÇÕES:

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO Data: / / _____ Fiscal do Contrato	ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS Data: / / _____ Gestor do Contrato
---	---

APTO PARA PAGAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS

NOME DO FISCAL DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL	DATA:

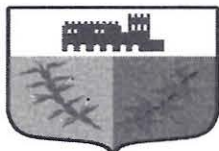
ANEXO I
FORMULÁRIO ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO

Unidade Demandante:	
CONTRATO N°:	DATA:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	

Area for meeting minutes with horizontal lines.

NOME DO FISCAL:	ASSINATURA:
-----------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES
www.conceicaodocastelo.es.gov.br

NOME DO REPRESENTANTE:	ASSINATURA:

TEM DOIS ANEXOS EM ARQUIVO SEPARADO