



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

**DECRETO Nº. 4964/2018**

PUBLICADO	
Diário Oficial	206
Edição Nº	193
Página	06 e 07
Data	29/08/2018
Visto	Rayane Aguiar

**Súmula:** Estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ,** usando de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** o Art. 101, inciso V da Lei Orgânica Municipal e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar as atividades e os procedimentos a serem observados na gestão, no acompanhamento e na fiscalização dos contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público e no recebimento dos respectivos objetos; e

**CONSIDERANDO** o relevante interesse público.

**DECRETA:**

**Art. 1º** As atividades e os procedimentos necessários ao exercício das atribuições de gestão e fiscalização de contratos e ao recebimento do objeto contratual deverão ser exercidos com observância do disposto neste decreto pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público.

**Art. 2º** Considera-se gestão de contratos, para os fins deste decreto, o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

**Parágrafo único.** As atribuições necessárias à gestão dos contratos serão exercidas pela Divisão de Licitações e Compras.

**Art. 3º** Considera-se fiscalização de contratos, para os fins deste decreto, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por servidor público concursado da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

Administração especialmente designado através de portaria, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§ 1º** O fiscal será designado pelo Secretário da pasta o qual quando do pedido de abertura do Processo Licitatório informará o seu nome.

**§ 2º** O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial do Município através de Portaria e o servidor nomeado será cientificado com aposição de ciência em documento a ser posteriormente juntado aos autos do processo licitatório.

**Art. 4º** Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I – fazer constar no processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

II – encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

III – receber e anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso VIII deste artigo;

IV – emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

V – dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

VI – executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

VII – identificar, com auxílio do fiscal do contrato, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato, bem como informar,

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;

**VIII** – apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

**IX** – manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

**X** – manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

**XI** – verificar se a documentação necessária ao pagamento está de acordo com o disposto no contrato;

**XII** – encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o inciso XI deste artigo ou devolvê-la para regularização, quando for o caso;

**XIV** – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

**Art. 5º** Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

**I** – acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, notificando a contratada para prestar esclarecimentos ou tomando as providências necessárias para a substituição do objeto para a regularização das faltas ou defeitos observados;

**II** – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**III** – verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

## GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

**IV** – recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos;

**V** – após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto na conformidade do disposto no artigo 8º deste decreto;

**VI** – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

**VII** – consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

**VIII** – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

**IX** – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

**Art. 6º** O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de portaria, previamente à formalização do ajuste, devendo preencher os seguintes requisitos:

**I** – possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;

**II** – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

**III** – não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

**IV** – ser servidor público concursado;

**§ 1º.** O ordenador de despesa, mediante portaria, poderá designar um servidor ou comissão de servidores para exercer a atribuição de fiscalização dos contratos de aquisição de material de escritório ou outros materiais de consumo para os quais não sejam previstas obrigações futuras para o contratado.

**§ 2º.** Cabe à Administração promover regularmente cursos específicos para o exercício da atribuição de fiscal de contrato, ficando todos os servidores que estiverem exercendo a atividade obrigados a cursá-los quando disponibilizados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

**Art. 7º** A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um na hipótese de haver mais de um fiscal em um contrato.

**Art. 8º** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo ordenador de despesa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666, de 1993.

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal do contrato:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**§ 1º** O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

**§ 2º** Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Finanças poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto no que diz respeito às contratações de bens e serviços comuns, e as demais Secretarias no tocante às contratações específicas realizadas no âmbito de suas competências.

**Art. 10** A recusa da designação como fiscal de contrato deverá ser exposta ao superior hierárquico que poderá ou não acatar as suas justificativas.

**Parágrafo único.** A recusa injustificada poderá ser considerada infração grave a norma legal.

**Art. 11.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

*nd*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI  
GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ -

Paço Municipal Vereador Cladir Dias Novochadlo.  
Gabinete da Prefeita, 28 de agosto de 2018.

  
-NERILDA APARECIDA PENNA-  
Prefeita