

PORTARIA Nº 106 DE 1º DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Resolução nº 55, de 11 de julho de 2017;

Considerando o disposto no art. 19 da Resolução nº 99 de 12 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as diretrizes para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta portaria regulamenta os procedimentos para a execução de atividades de gestão e fiscalização dos contratos, bem como disciplina regras relacionadas ao processo de fiscalização e pagamento, nos termos do art. 19 da Resolução nº 099 de 12 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as diretrizes para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara municipal de Patrocínio/MG.

Parágrafo único. A execução do contrato deverá ser gerenciada por um gestor de contrato, acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, representantes da Câmara especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº. 14.133/2021 e Resolução nº 099 de 12 de dezembro 2023, ou pelos respectivos substitutos, todos designados por meio de portaria do Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio.

Art. 2º Sem prejuízo do disposto na Resolução nº 99/2023, ou normativo que a substitua, para fins deste Regulamento considera-se:

I - gestão de Contratos: conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento e acompanhamento das contratações, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Patrocínio;

II - contrato: todo e qualquer ajuste/pacto firmado pela Câmara Municipal de Patrocínio/MG com os órgãos ou entidades da Administração Pública ou particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

III - contratação: sequência de atos e procedimentos que desencadeia na aquisição de produto ou serviço para a Câmara Municipal de Patrocínio/MG;

IV - objeto do Contrato: o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

V - fiscalização de Contratos: É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

VI - fiscal do Contrato: É o representante do Poder Legislativo Municipal responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;

VII - gestor do Contrato: É o representante do Poder Legislativo Municipal responsável pela gestão de contratos, no que diz respeito à coordenação e a supervisão das atividades relacionadas à fiscalização e acompanhamento da sua execução;

VIII - preposto: representante da empresa contratada, formalmente indicado, para representá-la ao longo da vigência contratual;

IX - termo Aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou de instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas;

X - termo de Referência: documento da fase preparatória necessário à contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos do objeto a ser contratado;

XI - apostila/apostilamento: é a anotação ou registro de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modificam as bases contratuais;

XII - processo de Licitação e Contratação: processo administrativo onde deverá conter toda documentação relativa à licitação e a contratação, como Estudo Técnico Preliminar Termo de Referência/ Projeto Básico, Anexos, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, Termos Aditivos, Apostilamentos, Extratos de Publicações, entre outros;

XIII - processo de Fiscalização e Pagamento: processo administrativo que contém todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, os documentos necessários à liquidação da despesa, bem como onde verifica-se o cumprimento das obrigações contratuais;

XIV - unidade Requisitante: setor da Câmara Municipal de Patrocínio/MG responsável por requerer a contratação de bens, serviços e obras;

XV - recebimento provisório: é o ateste inicialmente realizado pelos fiscais ou equipe de fiscalização, durante o acompanhamento da execução do contrato;

XVI - recebimento definitivo: é o ato administrativo realizado pelo gestor do contrato que concretiza os atestes dos fiscais para efeito de liquidação e pagamento, com base na análise dos relatórios e em toda a documentação apresentada pela fiscalização.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, bem como das obrigações previstas no instrumento convocatório, contrato e de exigências legais nos Processos de Fiscalização e Pagamento.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Da Designação dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 4º O Presidente da Câmara Municipal deverá designar o gestor e um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 e Resolução nº 99 de 12 de dezembro de 2023.

§1º É vedada a designação da mesma pessoa para o exercício das funções de gestor e de fiscal em determinada contratação.

§2º Os fiscais substitutos atuarão na fiscalização dos contratos na ausência e nos eventuais impedimentos e regulamentares do fiscal titular.

§3º Quando houver a necessidade de mudança do gestor e do fiscal ou seu substituto, a Diretoria de Administração deverá indicar ao Presidente da Câmara a necessidade de alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

Art. 5º A designação dos gestores e fiscais de contrato será formalizada por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial da Associação Mineira de Municípios e no site institucional da Câmara Municipal, inserido o extrato no Processo de Contratação e Licitação e no Processo de Fiscalização e Pagamento.

Parágrafo único. O gestor e o fiscal deverão ser cientificados, expressamente, pelo Setor de Recursos Humanos, da indicação no momento da formalização do ato de designação

Art. 6º Considerando o princípio de segregação de funções, não poderão fiscalizar os contratos administrativos:

I – o Controlador Interno;

II - os servidores vinculados à Coordenação de Licitações e Contratações, inclusive Pregoeiro, Equipe de apoio, Agente de Contratação e Comissão de Contratação, quando instituída;

III – Procuradores.

Seção II

Das Atividades de Gestão e Fiscalização dos Contratos

Art. 7º As atividades de gestão contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo, em especial:

I - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização na aferição/avaliação dos resultados previstos pela Câmara Municipal de Patrocínio para as contratações;

II - garantir a manutenção das condições originais do edital;

III - prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação apropriada ao setor competente para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

IV - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 8º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor de contratos, em conjunto com os respectivos fiscais e com o apoio das unidades vinculadas à estrutura administrativa.

Art. 9º As atividades de fiscalização têm por objetivo avaliar a execução do objeto para efeito de pagamento, atestar as faturas e notas fiscais, acompanhar a execução contratual e elaborar os relatórios de fiscalização.

Seção III

Das Atribuições do Gestor de Contratos

Art. 10 Sem prejuízo das atribuições indicadas pela Resolução nº 99/2023, caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, procedimento licitatório e instrumento contratual;

II - conhecer o Termo de Referência/Projeto Básico, atentando para as questões mais sensíveis relativas à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III - planejar, em conjunto com os fiscais, ações e rotinas necessárias ao acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade, tendo como parâmetro a especificidade técnica do objeto contratual a ser prestado pela contratada;

IV - coordenar as atividades dos fiscais do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições, bem como recomendando capacitação;

V - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, das ocorrências que lhe forem comunicadas formalmente pelo fiscal, relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, ao Presidente da Câmara aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VI - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo registrar eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

VII - prestar as informações que forem solicitadas pela Procuradoria e Presidente da Câmara, para apoio de demandas relacionadas às alterações contratuais ou judiciais atinentes aos contratos sob sua responsabilidade;

VIII - submeter os casos de inadimplemento contratual ao Presidente da Câmara;

IX – auxiliar a Diretoria Administrativa na instrução processual, no caso de necessidade de alteração contratual, observadas as disposições legais, de acordo com o normativo adotado no respectivo certame, devendo a unidade requisitante comprovar a superveniência do fato que gerou o pedido;

X - auxiliar a Diretoria Administrativa na instrução processual nos casos de celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

XI - prestar as informações necessárias à elaboração do Plano de Contratações Anual;

XII - providenciar, quando couber, realização de reunião inaugural com contratados, devendo seus termos serem registrados em ata assinada pelo Gestor, pelos Fiscais e pelo representante da contratada;

XIII - coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados, com a participação dos Fiscais e representantes da contratada;

XIV - diligenciar, com o auxílio dos fiscais, para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei nº 14.133/2021;

XV - comunicar e registrar a expectativa de sinistro junto à Seguradora ou Instituição Financeira imediatamente após a instauração de procedimento administrativo sancionatório em desfavor da empresa contratada;

XVI - entregar toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

Seção IV

Das Atribuições dos Fiscais de Contratos

Art. 11. Sem prejuízo das atribuições indicadas pela Resolução nº 99/2023, ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os Fiscais e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos substitutos, em especial:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob seu acompanhamento, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do Processo de Licitação e Contratação;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

IV - acompanhar a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

V - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, marca, prazos, vigência etc.) estabelecidas nas cláusulas contratuais, registrando todas as ocorrências, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

VI - atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, conferindo a nota fiscal emitida, inclusive as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas;

VII - conferir a nota fiscal entregue pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VIII - verificar se a Nota Fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

IX - registrar e materializar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, sugerindo o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, informando a ação e a solução dada, a fim de subsidiar a análise do gestor do contrato quanto ao possível procedimento sancionatório;

X - comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam prejudicar ou inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

XI - diligenciar às Unidades Requisitantes, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

XII - validar a documentação inicial dos colaboradores, nos casos de terceirização de mão de obra, entregue pela contratada, conferindo com o exigido no procedimento licitatório;

XIII - cadastrar a relação dos colaboradores provenientes dos contratos de terceirização de mão de obra para fins de registro e identificação na recepção da Câmara Municipal de Patrocínio/MG;

XIV - fiscalizar os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade previdenciária e trabalhista;

XV - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XVI – recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato;

XVII - certificar de que não haja subcontratação ou cessão, salvo se previstos no edital, devendo formalizar ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, caso ocorra;

XVIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando, quando for o caso, os respectivos documentos comprobatórios;

XIX - prestar orientações administrativas à unidade requisitante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XX - encaminhar à Diretoria Administrativa questões relativas à:

a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) comunicação para abertura de nova licitação, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de findo o estoque de bens;

c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

Art. 12. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais deverão ser registradas nos autos e encaminhadas ao Gestor do Contrato que as enviará ao Presidente da Câmara para conhecimento e adoção de medidas saneadoras.

Art. 13. Os fiscais designados devem entregar toda a documentação que estiver sob a sua guarda, mediante relatório, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

Seção V

Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos – Do Processo de Fiscalização e Pagamento

Art. 14. Todos os atos relativos às fases internas e externas da contratação, como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/ Projeto Básico, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, publicações legais, dentre outros documentos pertinentes, deverão ser registrados no Processo de Licitação e Contratação e da respectiva contratação, bem como nos casos de Termos Aditivos, Apostilamentos, entre outros.

Art. 15. O acompanhamento da execução do contrato, os documentos preparatórios à liquidação e pagamento da despesa, os Formulários de Recebimento Provisório/Definitivo, o registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto, acompanhado do Edital, Termo de Referência/ Projeto Básico, Contrato e respectivos Termos Aditivos deverão ser organizados no Processo de Fiscalização e Pagamento, que ao seu final deverá ser apensado ao Processo de Licitação e Contratação.

§1º O Processo de Fiscalização e Pagamento será aberto pelo respectivo fiscal do contrato.

§2º O Processo de Fiscalização e Pagamento poderá ser aberto e mantido de maneira digital, a critério do responsável pela sua manutenção.

§3º Os documentos de liquidação em caso de contratação de execução única e entrega imediata deverão ser organizados no Processo de Licitação e Contratação, sendo dispensada a instrução de Processo de Fiscalização e Pagamento.

Art. 16. Quando a contratação exigir, o preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Parágrafo único. As comunicações entre a Câmara Municipal de Patrocínio/MG e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meio do correio eletrônico ou outra ferramenta de comunicação por meio de mensagem eletrônica.

Art. 17. O gestor e o fiscal responsáveis pelo acompanhamento do contrato deverão realizar reuniões com o preposto, sempre que julgarem necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 18. A execução dos contratos e das contratações deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle previamente estabelecidos no respectivo Processo de Fiscalização e Pagamento, que compreendam aspectos de avaliação e mensuração, em especial:

I - os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

Parágrafo único. O controle da utilização dos materiais previsto no inciso III deste artigo deverá ser empregado para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Seção VI

Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 19. O recebimento provisório será feito pelo fiscal do contrato, por meio do Formulário de Recebimento Provisório.

Art. 20. O recebimento definitivo será feito pelo gestor do contrato, por meio do Formulário de Recebimento Definitivo.

Art. 21. Os recebimentos devem ocorrer dentro dos prazos estipulados pela Resolução nº 98 de 12 de dezembro 2023.

Seção VII

Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 22. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pela Procuradoria Jurídica e Controle Interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 23. O Controle Interno poderá elaborar manuais e outros documentos técnicos, com vistas a subsidiar os servidores com modelos padronizados de atuação, fluxos procedimentais e outras medidas que facilitem a aplicação do contido nesta Resolução.

Seção VIII

Decisões sobre a Execução dos Contratos

Art. 24. As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021 e do art. 27 da Resolução nº 99 de 12 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou Presidente da Câmara, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Aplica-se as disposições desta Portaria, no que couber, a todas as contratações realizadas com fundamento na Lei nº 8.666/93 e que continuarão com a sua vigência até o seu efetivo término.

Art. 26. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, à atividade de acompanhamento da execução de Convênios, Acordos de Cooperação, Termos de Colaboração, Termos de Fomento e outros instrumentos congêneres.

Art. 27. A inobservância das atribuições definidas nesta Portaria pelo gestor, fiscal e respectivos substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas na legislação pertinente.

Art. 28. A unidade de Controle Interno poderá avaliar e indicar a necessidade de capacitação para os servidores designados como gestor e fiscais, com vistas ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente da Câmara, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio/MG, 1º de outubro de 2024.

Leandro Maximo Caixeta

Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio/MG