

Decreto nº 003 de 06 de dezembro de 2022.

Regulamenta a gestão e a fiscalização e contratos administrativos no âmbito do Consórcio CISAMAPI e dá outras providências

O Presidente do CISAMAPI, no exercício das atribuições previstas no contrato de consórcio, ato constitutivo do CISAMAPI e,

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, eficácia e efetividade e a necessidade de regulamentação no âmbito do Consórcio do disposto no inciso XVIII do art. 92 da lei nº 14.133/2021.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
FINALIDADES, DEFINIÇÕES E DIRETRIZES**

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas, procedimentos atinentes a realização da gestão e da fiscalização de contratos administrativos formalizados no âmbito das seguintes leis:

- I – Lei nº 8.666/1993;
- II – Lei nº 10.520/2002;
- III – Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A aplicação das normas deste Decreto aos contratos firmados sob a égide das leis indicadas nos incisos I e II do *caput* tem fundamento nas disposições do art. 22 deste Decreto.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos do Consórcio e particulares no âmbito das leis de licitações públicas mencionadas nos incisos de I a III do *caput* do art. 1º deste Decreto;

II - contratante: o Consórcio CISAMAPI signatário do instrumento contratual;

III - contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Consórcio;

IV - gestor do contrato: empregado público responsável pela coordenação e administração de todo o contrato desde a sua assinatura até o seu encerramento com a entrega do objeto e a respectiva contraprestação de pagamento;

V - fiscal do contrato: empregado público responsável pela realização da fiscalização técnica do escopo contratual mediante acompanhamento permanente e acompanhamento da execução do contrato nos seus aspectos técnicos e administrativos;



VI - gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da contratação.

Art. 3º. As ações de gestão e de fiscalização de contratos deverão observar os seguintes parâmetros e diretrizes de atuação:

I – prioridade na segregação de funções entre a gestão e a fiscalização de contratos;

II - a racionalidade na aplicação dos montantes orçamentários e financeiros;

III - a alocação de empregados públicos detentores de conhecimento técnico sobre o objeto da contratação na fiscalização da execução do objeto, garantindo capacitação adequada para o desempenho de suas atividades e atribuições regulamentadas neste Decreto;

IV - o desenvolvimento e a manutenção de um ambiente de controle e transparência na gestão e fiscalização dos contratos;

V - a aderência a valores éticos e princípios morais voltados à materialização do interesse público;

VI - o alinhamento entre os resultados obtidos com as contratações e o cumprimento dos objetivos e finalidades indicadas no processo de licitação que deu origem à contratação e/ou registro de preços;

VII - a proporcionalidade dos custos das contratações ao orçamento do Consórcio.

CAPÍTULO II

Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

Seção I

Normas Gerais

Art. 4º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por gestor de contratos e fiscais de contratos, especialmente designados entre empregados públicos do Consórcio perante o contratado, cabendo zelar pela observância dos termos constantes do contrato, do edital, do termo de referência/projeto básico ou de instrumentos hábeis a substituí-los, assim como pela adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 5º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º. As atividades de fiscalização poderão ser exercidas através de um único empregado público ou por equipe de fiscalização perante um único contrato ou vários contratos.



Art. 7º. No exercício das atribuições de gestão de contratos e de fiscalização de contratos deve ser assegurada a distinção dessas atividades de modo a efetivar a segregação das funções.

Seção II

Da Designação do Gestor de Contratos e dos Fiscais de Contratos

Art. 8º. Competirá:

I – A autoridade superior designar o gestor de contratos e eventuais substitutos;

II – A autoridade superior requisitante designar fiscais de contratos, e de eventuais substitutos.

Parágrafo único. Deverá ser realizado o controle da designação para que não se suceda a vacância e/ou afastamentos e licenças no curso da execução do contrato.

Art. 9º. O Gestor de Contratos será designado por Portaria expedida pela Presidência do Consórcio ou mediante delegação à Secretaria Executiva do Consórcio.

Parágrafo único. Deverá ser priorizada a hipótese de designação de empregado público para atuar na gestão da integralidade dos contratos do Consórcio.

Art. 10. A indicação formal dos fiscais de contratos e respectivos e eventuais substitutos deverá ocorrer no momento do encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico e em processo devidamente instruído, com a certificação prévia e expressa dos empregados públicos indicados, podendo essa ciência ser aposta no próprio documento de indicação, inclusive em meio eletrônico.

§1º Na indicação deverão ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§2º É permitida a indicação/designação de empregado público para atuar como fiscal em mais de um contrato.

§3º Poderá ser indicado um maior número de fiscais para um mesmo contrato, de modo a atender a complexidade ou o vulto da contratação.

§4º Poderão ser indicados representantes para atuarem como fiscais setoriais, quando a execução do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas do Consórcio.

Art. 11. Os gestores, fiscais e seus substitutos serão designados pela autoridade competente para a celebração do contrato, por meio de portaria.

Parágrafo único. Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 12. É recomendado aos gestores, fiscais e seus substitutos a participação periódica em cursos de capacitação nas competências necessárias à manutenção de grau satisfatório de eficiência e eficácia no desempenho de suas respectivas atividades.

Seção III

Atribuições do Gestor de Contratos

Art. 13. São atribuições do gestor do contrato:

I - exercer a coordenação das atividades de acompanhamento e fiscalização, com o auxílio, se for o caso, da equipe de fiscais designados, bem como responsabilizar-se pelos atos preparatórios à instrução do processo e encaminhamento de demandas aos setores competentes, visando à formalização, dentre outros, dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, aplicação de sanções e extinção de contratos;

II - promover reunião inicial, sempre que a natureza da prestação do serviço ou do fornecimento de bens a exigir, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, observando as disposições previstas em edital e em normativos incidentes;

III - registrar em termo específico os assuntos tratados na reunião inicial, devendo estar presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o representante legal e/ou o preposto da empresa e, se for o caso, o empregado público ou a equipe de planejamento da contratação;

IV - realizar reuniões periódicas com o preposto, em conjunto com os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a execução do objeto;

V - manter o histórico de gestão do contrato, que conterá os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;

VI - encaminhar as demandas de correção à contratada, podendo delegar essa competência ao fiscal técnico do contrato;

VII - definir a periodicidade, de acordo com as particularidades do objeto, para a realização de pesquisa de mercado a ser realizada pelo fiscal para fins de comprovação da vantajosidade dos preços registrados e contratados;

VIII - propor, sempre que cabível, medidas que visem à revisão de preços registrados e contratados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que possibilite a racionalização de gastos;

IX - acompanhar a execução do contrato, inclusive em sistema eletrônico, em especial, quanto ao prazo da vigência, à garantia contratual, aos aspectos orçamentários e financeiros e ao encerramento do instrumento contratual, adotando, tempestivamente, medidas para evitar o risco de solução de

continuidade na prestação de serviços ou no fornecimento de bens e suas respectivas coberturas;

X - coordenar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, executando as ações preventivas e de contingência, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;

XI - avaliar e submeter à autoridade superior do setor requisitante os relatórios sobre a execução dos contratos elaborados pelos fiscais do contrato;

XII - adotar as medidas que antecedem ao envio da solicitação de prorrogação do contrato;

XIII - adotar as medidas que envolvam a alteração do contrato por aditamento da vigência do prazo ou descrição qualitativa e/ou quantitativa do objeto do contrato, incluídas as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro;

XIV - realizar negociação perante as empresas por ocasião da prorrogação contratual;

XV - encaminhar o processo ao setor de contratos, devidamente instruído com a documentação e justificativa necessárias, quando houver necessidade de providências relativas:

a) à alteração contratual, qualitativa ou quantitativa, para melhor adequar seus termos às necessidades do órgão;

b) à rescisão do contrato, quando houver conveniência para a Administração ou quando ocorrerem quaisquer dos motivos legalmente previstos; e

c) aos reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, juntamente com a documentação pertinente, devidamente conferida, nos termos da legislação vigente; e

XVI - avaliar e submeter à autoridade competente, devidamente justificados, os requerimentos da contratada, em caráter excepcional, de alteração do prazo inicial da prestação de serviços ou do início das etapas de execução, de conclusão e de entrega, cumpridas as formalidades exigidas na legislação;

XVII - realizar o recebimento definitivo, juntamente com o fiscal nos contratos de obras, em termo circunstanciado, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens, caso a atribuição não seja de comissão especialmente constituída para essa finalidade, com base na análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização;

XVIII - avaliar e decidir a respeito da indicação de glosas, de pagamentos proporcionais ou redutores resultantes da aplicação de indicadores de níveis mínimos de desempenho, e de eventual retenção de pagamento legalmente permitida, recomendados pelos fiscais do contrato em relatório fundamentado;

XIX - comunicar à empresa, quando houver glosa parcial, para que emita nota fiscal ou fatura com valor exato dimensionado, evitando assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração;

XX - autorizar a emissão da nota fiscal ou fatura, por meio de notificação ao preposto da contratada ou por outro meio juridicamente idôneo, para que emita com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado, se for o caso, solicitando à contratada, por

escrito, as respectivas correções, caso haja irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicando as cláusulas contratuais pertinentes;

XXI - encaminhar para o setor de execução orçamentária e financeira o processo de pagamento devidamente instruído, observando o prazo previsto no instrumento contratual, e o prazo para recolhimento dos tributos, se houver, com a nota fiscal ou fatura e demais documentos comprobatórios da prestação do serviço ou do fornecimento do bem, juntados pelos fiscais de contrato e devidamente conferidos e assinados, desde que não haja necessidade de manifestação prévia da autoridade competente;

XXII - notificar à contratada, por escrito, para adoção de medidas pertinentes, quando detectadas falhas ou defeitos na execução do contrato, fixando prazo para a regularização;

XXIII - notificar à contratada, por escrito, para, dentro do prazo legal, apresentar defesa prévia quanto ao descumprimento de obrigação contratual e aos registros de ocorrência que não forem sanados pela contratada no âmbito da gestão e fiscalização, indicando os fatos que configuram o descumprimento e as cláusulas ou dispositivos legais descumpridos;

XXIV - encaminhar à autoridade competente, por intermédio da autoridade superior do setor requisitante, o processo administrativo específico de apuração de descumprimento de obrigação contratual, devidamente instruído, após as ocorrências descritas no inciso anterior, com toda a documentação pertinente, manifestando-se, em conjunto com o fiscal, se for o caso, acerca da análise da defesa porventura apresentada pela contratada, com a sugestão da penalidade, se houver;

XXV - solicitar ao setor de execução orçamentária e financeira a liberação da garantia contratual em favor da contratada, após o encerramento do contrato, desde que não haja qualquer pendência contratual e, nos casos de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante documentação comprobatória de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

XXVI - elaborar relatório com registros das ocorrências, incluindo análise de riscos, sobre a prestação dos serviços e soluções referentes ao período de sua atuação, na hipótese de desligamento ou afastamento definitivo das funções de gestor;

XXVII - providenciar a expedição pela autoridade superior competente, visando atendimento de solicitação, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente, com base em avaliação do fiscal técnico, acerca da execução do objeto contratado;

Seção IV

Atribuições do Fiscal de Contratos

Art. 15. São atribuições dos fiscais de contratos:

I - manter o controle da execução contratual, procedendo a anotação em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao seu tipo de fiscalização,

devendo constar no respectivo processo a documentação pertinente, bem como as correspondências expedidas e recebidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

II - participar de reuniões inicial e periódicas de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos;

III - acompanhar, no âmbito de sua atuação, durante toda a execução do contrato a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como as condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, adotando as providências necessárias no caso de início de irregularidade da não manutenção das condições de habilitação pela contratada;

IV - conferir, no âmbito de sua atuação, a nota fiscal ou fatura e sua correspondência à prestação do serviço ou ao fornecimento do bem, para posterior encaminhamento ao gestor do contrato, juntamente com a documentação comprobatória da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;

VI - notificar a contratada quanto a vícios, falhas, defeitos, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados ou dos bens fornecidos, quando detectados, ou quanto à eventual inobservância de cláusulas contratuais, fixando prazo para as soluções ou medidas que entender cabíveis para regularização;

VII - encaminhar ao gestor do contrato, com vistas à instauração de procedimento específico para apuração de descumprimento de obrigação contratual, os registros de ocorrência que não forem sanados pela contratada no âmbito da fiscalização;

VIII - elaborar, após o encerramento do contrato, relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato para ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações;

IX - promover a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, executando as ações preventivas e de contingência, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;

X - elaborar relatório com registros das ocorrências, sobre a prestação dos serviços ou fornecimento de bens e soluções, referentes ao período de sua atuação, na hipótese de desligamento ou afastamento definitivo das funções de fiscal;

XI - registrar e encaminhar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas saneadoras;

XII - acompanhar a execução do contrato em seus aspectos orçamentários e financeiros para evitar que o saldo contratual restante seja insuficiente para atender às expectativas e às projeções de utilização, comunicando em tempo hábil o gestor do contrato para adoção das providências pertinentes a sua alçada;

§1º São atribuições específicas do fiscal dos contratos de fornecimento de bens:



I - acompanhar a execução do objeto para aferir se está conforme os moldes contratados, em especial quanto à quantidade, à qualidade, o tempo e o modo;

II - verificar a conformidade e qualidade dos bens entregues, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada desses bens, de acordo com os critérios de aceitação estabelecidos no edital e contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

III - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas do material de reposição;

§2º São atribuições específicas dos fiscais dos contratos de prestação de serviço sob o regime de execução indireta:

I - acompanhar a execução do objeto para aferir se está conforme os moldes contratados, em especial quanto à quantidade, à qualidade, o tempo e o modo de prestação de serviços em vista dos indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

II - avaliar a adequação dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, nos casos dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, por meio de rotinas de verificação consonantes com as disposições do edital e de instruções normativas incidentes especificamente sobre estes procedimentos;

III - acompanhar e fiscalizar o contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

IV - verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada desses materiais, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

V - monitorar constantemente, durante a execução do objeto o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas;

VI - avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; e

VII - cobrar da contratada justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatos imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VIII - cientificar o gestor do contrato para que sejam adotadas as providências com vistas à aplicação das sanções cabíveis, na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta não alcançar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores;

IX - promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros;

d) outras providências que se apliquem.

X - observar as diretrizes pertinentes a cada fase da fiscalização, na qual estão compreendidas a fiscalização inicial, no momento em que a prestação de serviços é iniciada, a fiscalização mensal, a ser feita antes do pagamento da fatura, a fiscalização diária, a procedimental e a por amostragem;

XI - realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XII - exigir e analisar a documentação necessária ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos trabalhadores da contratada, inclusive daquela que subsidia a solicitação de repactuação de preços;

XIII - adotar as providências necessárias no caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou de descumprimento de obrigações trabalhistas ou ainda da não manutenção das condições de habilitação pela contratada, após análise do caso concreto, quando não se identificar má-fé ou incapacidade da empresa de corrigir-se, podendo ser concedido prazo para que a contratada regularize suas obrigações previdenciárias ou trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de demais sanções;

XIV - verificar, ao final de cada período mensal de realização da obra, para efeito de recebimento provisório, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários, às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o



Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório a ser encaminhado para o gestor do contrato;

CAPÍTULO III

Da Formalização do Processo Administrativo de Controle da Gestão e da Fiscalização da Execução do Contrato

Art. 16. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos será objeto de formalização de processo administrativo impresso ou eletrônico onde deverão ser registrados todos os fatos envolvendo sua execução, especialmente no que concerne à execução das atribuições descritas nos arts. 14 e 15 deste Decreto.

Art. 17. Os prazos iniciais de vigência do contrato e/ou de execução do objeto do contrato relativo à prestação de serviços ou da entrega de bens ou a execução de obras poderá ser objeto de alterações, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, desde que requerido pela contratada antes do término de sua vigência e/ou execução das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas na legislação.

Art. 18. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Art. 19. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo específico de fiscalização.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A inobservância das respectivas atribuições pelo gestor e/ou fiscal de contratos, ou ainda por seus substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas em lei e nos regulamentos.

Art. 21. Aplicam-se as disposições desta norma, no que couber, às atas de registro de preços, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Consórcio CISAMAPI.

Art. 22. Observado o disposto no art. 191, *caput* e parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, as normas constantes deste Decreto são aplicáveis aos contratos formalizados com fundamento na Lei nº 8.666/1993 e/ou Lei nº 10.520/2002, mesmo após o decurso de prazo que trata o inciso II do *caput* do art. 193 da Lei nº 14.133/2021, conforme permissivo constante do art. 190 da Lei nº 14.133/2021.





Consórcio Intermunicipal de Saúde
da Microrregião do Vale do Piranga

Art. 23. Revogadas as disposições em contrário este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 06 de dezembro de 2022.

Wagner Mel Guimarães
Prefeito Municipal de Ponte Nova
Presidente do Consórcio CISAMAPI

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA
MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA-CISAMAPI

CISAMAPI
DECRETO Nº 003 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

Regulamenta a gestão e a fiscalização e contratos administrativos no âmbito do Consórcio CISAMAPI e dá outras providências

O Presidente do CISAMAPI, no exercício das atribuições previstas no contrato de consórcio, ato constitutivo do CISAMAPI e, CONSIDERANDO o princípio da eficiência, eficácia e efetividade e a necessidade de regulamentação no âmbito do Consórcio do disposto no inciso XVIII do art. 92 da lei nº 14.133/2021.

DECRETA:

CAPÍTULO I
FINALIDADES, DEFINIÇÕES E DIRETRIZES

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas, procedimentos atinentes a realização da gestão e da fiscalização de contratos administrativos formalizados no âmbito das seguintes leis:

- I – Lei nº 8.666/1993;
- II – Lei nº 10.520/2002;
- III – Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A aplicação das normas deste Decreto aos contratos firmados sob a égide das leis indicadas nos incisos I e II do *caput* tem fundamento nas disposições do art. 22 deste Decreto.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

- I- contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos do Consórcio e particulares no âmbito das leis de licitações públicas mencionadas nos incisos de I a III do *caput* do art. 1º deste Decreto;
- II- contratante: o Consórcio CISAMAPI signatário do instrumento contratual;
- III- contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Consórcio;
- IV- gestor do contrato: empregado público responsável pela coordenação e administração de todo o contrato desde a sua assinatura até o seu encerramento com a entrega do objeto e a respectiva contraprestação de pagamento;
- V- fiscal do contrato: empregado público responsável pela realização da fiscalização técnica do escopo contratual mediante acompanhamento permanente e acompanhamento da execução do contrato nos seus aspectos técnicos e administrativos;
- VI- gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da contratação.

Art. 3º. As ações de gestão e de fiscalização de contratos deverão observar os seguintes parâmetros e diretrizes de atuação:

- I- prioridade na segregação de funções entre a gestão e a fiscalização de contratos;
- II- a racionalidade na aplicação dos montantes orçamentários e financeiros;
- III- a alocação de empregados públicos detentores de conhecimento técnico sobre o objeto da contratação na fiscalização da execução do objeto, garantindo capacitação adequada para o desempenho de suas atividades e atribuições regulamentadas neste Decreto;

- IV- o desenvolvimento e a manutenção de um ambiente de controle e transparência na gestão e fiscalização dos contratos;
- V- a aderência a valores éticos e princípios morais voltados à materialização do interesse público;
- VI- o alinhamento entre os resultados obtidos com as contratações e o cumprimento dos objetivos e finalidades indicadas no processo de licitação que deu origem à contratação e/ou registro de preços;
- VII- a proporcionalidade dos custos das contratações ao orçamento do Consórcio.

CAPÍTULO II

Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

Seção I Normas Gerais

Art. 4º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por gestor de contratos e fiscais de contratos, especialmente designados entre empregados públicos do Consórcio perante o contratado, cabendo zelar pela observância dos termos constantes do contrato, do edital, do termo de referência/projeto básico ou de instrumentos hábeis a substituí-los, assim como pela adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 5º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º. As atividades de fiscalização poderão ser exercidas através de um único empregado público ou por equipe de fiscalização perante um único contrato ou vários contratos.

Art. 7º. No exercício das atribuições de gestão de contratos e de fiscalização de contratos deve ser assegurada a distinção dessas atividades de modo a efetivar a segregação das funções.

Seção II

Da Designação do Gestor de Contratos e dos Fiscais de Contratos

Art. 8º. Competirá:

I- A autoridade superior designar o gestor de contratos e eventuais substitutos;

II- A autoridade superior requisitante designar fiscais de contratos, e de eventuais substitutos.

Parágrafo único. Deverá ser realizado o controle da designação para que não se suceda a vacância e/ou afastamentos e licenças no curso da execução do contrato.

Art. 9º. O Gestor de Contratos será designado por Portaria expedida pela Presidência do Consórcio ou mediante delegação à Secretaria Executiva do Consórcio.

Parágrafo único. Deverá ser priorizada a hipótese de designação de empregado público para atuar na gestão da integralidade dos contratos do Consórcio.

Art. 10. A indicação formal dos fiscais de contratos e respectivos e eventuais substitutos deverá ocorrer no momento do encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico e em processo devidamente instruído, com a cientificação prévia e expressa dos empregados públicos indicados, podendo essa ciência ser aposta no próprio documento de indicação, inclusive em meio eletrônico.

§1º Na indicação deverão ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§2º É permitida a indicação/designação de empregado público para atuar como fiscal em mais de um contrato.

§3º Poderá ser indicado um maior número de fiscais para um mesmo contrato, de modo a atender a complexidade ou o vulto da contratação.

§4º Poderão ser indicados representantes para atuarem como fiscais setoriais, quando a execução do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas do Consórcio.

Art. 11. Os gestores, fiscais e seus substitutos serão designados pela autoridade competente para a celebração do contrato, por meio de portaria.

Parágrafo único. Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 12. É recomendado aos gestores, fiscais e seus substitutos a participação periódica em cursos de capacitação nas competências necessárias à manutenção de grau satisfatório de eficiência e eficácia no desempenho de suas respectivas atividades.

Seção III

Atribuições do Gestor de Contratos

Art. 13. São atribuições do gestor do contrato:

I- exercer a coordenação das atividades de acompanhamento e fiscalização, com o auxílio, se for o caso, da equipe de fiscais designados, bem como responsabilizar-se pelos atos preparatórios à instrução do processo e encaminhamento de demandas aos setores competentes, visando à formalização, dentre outros, dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, aplicação de sanções e extinção de contratos;

II- promover reunião inicial, sempre que a natureza da prestação do serviço ou do fornecimento de bens a exigir, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, observando as disposições previstas em edital e em normativos incidentes;

III- registrar em termo específico os assuntos tratados na reunião inicial, devendo estar presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o representante legal e/ou o preposto da empresa e, se for o caso, o empregado público ou a equipe de planejamento da contratação;

IV- realizar reuniões periódicas com o preposto, em conjunto com os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a execução do objeto;

V- manter o histórico de gestão do contrato, que conterá os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;

VI- encaminhar as demandas de correção à contratada, podendo delegar essa competência ao fiscal técnico do contrato;

VII- definir a periodicidade, de acordo com as particularidades do objeto, para a realização de pesquisa de mercado a ser realizada pelo fiscal para fins de comprovação da vantajosidade dos preços registrados e contratados;

VIII- propor, sempre que cabível, medidas que visem à revisão de preços registrados e contratados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que possibilite a racionalização de gastos;

IX- acompanhar a execução do contrato, inclusive em sistema eletrônico, em especial, quanto ao prazo da vigência, à garantia contratual, aos aspectos orçamentários e financeiros e ao encerramento do instrumento contratual, adotando, tempestivamente, medidas para evitar o risco de solução de continuidade na prestação de serviços ou no fornecimento de bens e suas respectivas coberturas;

X- coordenar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, executando as ações preventivas e de contingência, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;

XI- avaliar e submeter à autoridade superior do setor requisitante os relatórios sobre a execução dos contratos elaborados pelos fiscais do contrato;

XII- adotar as medidas que antecedem ao envio da solicitação de prorrogação do contrato;

XIII- adotar as medidas que envolvam a alteração do contrato por aditamento da vigência do prazo ou descrição qualitativa e/ou quantitativa do objeto do contrato, incluídas as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro;

XIV- realizar negociação perante as empresas por ocasião da prorrogação contratual;

XV- encaminhar o processo ao setor de contratos, devidamente instruído com a documentação e justificativa necessárias, quando houver necessidade de providências relativas:

a) à alteração contratual, qualitativa ou quantitativa, para melhor adequar seus termos às necessidades do órgão;

b) à rescisão do contrato, quando houver conveniência para a Administração ou quando ocorrerem quaisquer dos motivos legalmente previstos; e

c) aos reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, juntamente com a documentação pertinente, devidamente conferida, nos termos da legislação vigente; e

XVI- avaliar e submeter à autoridade competente, devidamente justificados, os requerimentos da contratada, em caráter excepcional, de alteração do prazo inicial da prestação de serviços ou do início das etapas de execução, de conclusão e de entrega, cumpridas as formalidades exigidas na legislação;

XVII- realizar o recebimento definitivo, juntamente com o fiscal nos contratos de obras, em termo circunstanciado, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens, caso a atribuição não seja de comissão especialmente constituída para essa finalidade, com base na análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização;

XVIII- avaliar e decidir a respeito da indicação de glosas, de pagamentos proporcionais ou redutores resultantes da aplicação de indicadores de níveis mínimos de desempenho, e de eventual retenção de pagamento legalmente permitida, recomendados pelos fiscais do contrato em relatório fundamentado;

XIX- comunicar à empresa, quando houver glosa parcial, para que emita nota fiscal ou fatura com valor exato dimensionado, evitando assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração;

XX- autorizar a emissão da nota fiscal ou fatura, por meio de notificação ao preposto da contratada ou por outro meio juridicamente idôneo, para que emita com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado, se for o caso, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções, caso haja irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicando as cláusulas contratuais pertinentes;

XXI- encaminhar para o setor de execução orçamentária e financeira o processo de pagamento devidamente instruído, observando o prazo previsto no instrumento contratual, e o prazo para recolhimento dos tributos, se houver, com a nota fiscal ou fatura e demais documentos comprobatórios da prestação do serviço ou do fornecimento do bem, juntados pelos fiscais de contrato e devidamente conferidos e assinados, desde que não haja necessidade de manifestação prévia da autoridade competente;

XXII- notificar à contratada, por escrito, para adoção de medidas pertinentes, quando detectadas falhas ou defeitos na execução do contrato, fixando prazo para a regularização;

XXIII- notificar à contratada, por escrito, para, dentro do prazo legal, apresentar defesa prévia quanto ao descumprimento de obrigação contratual e aos registros de ocorrência que não forem sanados pela contratada no âmbito da gestão e fiscalização, indicando os fatos que configuram o descumprimento e as cláusulas ou dispositivos legais descumpridos;

XXIV- encaminhar à autoridade competente, por intermédio da autoridade superior do setor requisitante, o processo administrativo específico de apuração de descumprimento de

obrigação contratual, devidamente instruído, após as ocorrências descritas no inciso anterior, com toda a documentação pertinente, manifestando-se, em conjunto com o fiscal, se for o caso, acerca da análise da defesa porventura apresentada pela contratada, com a sugestão da penalidade, se houver;

XXV- solicitar ao setor de execução orçamentária e financeira a liberação da garantia contratual em favor da contratada, após o encerramento do contrato, desde que não haja qualquer pendência contratual e, nos casos de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante documentação comprobatória de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

XXVI- elaborar relatório com registros das ocorrências, incluindo análise de riscos, sobre a prestação dos serviços e soluções referentes ao período de sua atuação, na hipótese de desligamento ou afastamento definitivo das funções de gestor;

XXVII- providenciar a expedição pela autoridade superior competente, visando atendimento de solicitação, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente, com base em avaliação do fiscal técnico, acerca da execução do objeto contratado;

Seção IV **Atribuições do Fiscal de Contratos**

Art. 15. São atribuições dos fiscais de contratos:

- I- manter o controle da execução contratual, procedendo a anotação em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao seu tipo de fiscalização, devendo constar no respectivo processo a documentação pertinente, bem como as correspondências expedidas e recebidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- II- participar de reuniões inicial e periódicas de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos;
- III- acompanhar, no âmbito de sua atuação, durante toda a execução do contrato a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como as condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, adotando as providências necessárias no caso de indício de irregularidade da não manutenção das condições de habilitação pela contratada;
- IV- conferir, no âmbito de sua atuação, a nota fiscal ou fatura e sua correspondência à prestação do serviço ou ao fornecimento do bem, para posterior encaminhamento ao gestor do contrato, juntamente com a documentação comprobatória da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;
- VI- notificar a contratada quanto a vícios, falhas, defeitos, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados ou dos bens fornecidos, quando detectados, ou quanto à eventual inobservância de cláusulas contratuais, fixando prazo para as soluções ou medidas que entender cabíveis para regularização;
- VII- encaminhar ao gestor do contrato, com vistas à instauração de procedimento específico para apuração de descumprimento de obrigação contratual, os registros de ocorrência que não forem sanados pela contratada no âmbito da fiscalização;
- VIII- elaborar, após o encerramento do contrato, relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato para ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações;
- IX- promover a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, executando as ações preventivas e de contingência, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- X- elaborar relatório com registros das ocorrências, sobre a prestação dos serviços ou fornecimento de bens e soluções, referentes ao período de sua atuação, na hipótese de desligamento ou afastamento definitivo das funções de fiscal;
- XI- registrar e encaminhar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua

competência, para a adoção das medidas saneadoras;

XII- acompanhar a execução do contrato em seus aspectos orçamentários e financeiros para evitar que o saldo contratual restante seja insuficiente para atender às expectativas e às projeções de utilização, comunicando em tempo hábil o gestor do contrato para adoção das providências pertinentes a sua alçada;

§1º São atribuições específicas do fiscal dos contratos de fornecimento de bens:

I- acompanhar a execução do objeto para aferir se está conforme os moldes contratados, em especial quanto à quantidade, à qualidade, o tempo e o modo;

II- verificar a conformidade e qualidade dos bens entregues, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada desses bens, de acordo com os critérios de aceitação estabelecidos no edital e contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

III- acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas do material de reposição;

§2º São atribuições específicas dos fiscais dos contratos de prestação de serviço sob o regime de execução indireta:

I- acompanhar a execução do objeto para aferir se está conforme os moldes contratados, em especial quanto à quantidade, à qualidade, o tempo e o modo de prestação de serviços em vista dos indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

II- avaliar a adequação dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, nos casos dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, por meio de rotinas de verificação consonantes com as disposições do edital e de instruções normativas incidentes especificamente sobre estes procedimentos;

III- acompanhar e fiscalizar o contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

IV- verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada desses materiais, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

V- monitorar constantemente, durante a execução do objeto o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas;

VI- avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; e

VII- cobrar da contratada justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatos imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

VIII- cientificar o gestor do contrato para que sejam adotadas as providências com vistas à aplicação das sanções cabíveis, na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta não alcançar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores;

IX- promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros;

d) outras providências que se aplicarem.

X- observar as diretrizes pertinentes a cada fase da fiscalização, na qual estão compreendidas a fiscalização inicial, no momento em que a prestação de serviços é iniciada, a fiscalização mensal, a ser feita antes do pagamento da fatura, a fiscalização diária, a procedimental e a por amostragem;

XI- realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XII- exigir e analisar a documentação necessária ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos trabalhadores da contratada, inclusive daquela que subsidia a solicitação de repactuação de preços;

XIII- adotar as providências necessárias no caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou de descumprimento de obrigações trabalhistas ou ainda da não manutenção das condições de habilitação pela contratada, após análise do caso concreto, quando não se identificar má-fé ou incapacidade da empresa de corrigir-se, podendo ser concedido prazo para que a contratada regularize suas obrigações previdenciárias ou trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de demais sanções;

XIV- verificar, ao final de cada período mensal de realização da obra, para efeito de recebimento provisório, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários, às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório a ser encaminhado para o gestor do contrato;

CAPÍTULO III

Da Formalização do Processo Administrativo de Controle da Gestão e da Fiscalização da Execução do Contrato

Art. 16. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos será objeto de formalização de processo administrativo impresso ou eletrônico onde deverão ser registrados todos os fatos envolvendo sua execução, especialmente no que concerne à execução das atribuições descritas nos arts. 14 e 15 deste Decreto.

Art. 17. Os prazos iniciais de vigência do contrato e/ou de execução do objeto do contrato relativo à prestação de serviços ou da entrega de bens ou a execução de obras poderá ser objeto de alterações, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, desde que requerido pela contratada antes do término de sua vigência e/ou execução das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas na legislação.

Art. 18. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Art. 19. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo específico de fiscalização.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A inobservância das respectivas atribuições pelo gestor e/ou fiscal de contratos, ou ainda por seus substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas em lei e nos regulamentos.

Art. 21. Aplicam-se as disposições desta norma, no que couber, às atas de registro de preços, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Consórcio CISAMAPI.

Art. 22. Observado o disposto no art. 191, *caput* e parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, as normas constantes deste Decreto são aplicáveis aos contratos formalizados com fundamento na Lei nº 8.666/1993 e/ou Lei nº 10.520/2002, mesmo após o decurso de prazo que trata o inciso II do *caput* do art. 193 da Lei nº 14.133/2021, conforme permissivo constante do art. 190 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 23. Revogadas as disposições em contrário este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 06 de dezembro de 2022.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal de Ponte Nova
Presidente do Consórcio CISAMAPI

Publicado por:
Renata Amaral de Freitas
Código Identificador:226BADC0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 23/12/2022. Edição 3417
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>