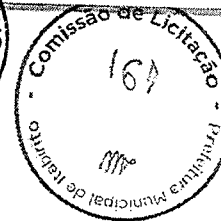




PREFEITURA
ITABIRITO



ATA Nº: 152/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 102/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 043/2023

REGISTRO DE PREÇOS Nº: 020/2023

Aos 04 dias do mês de Maio de 2023, o MUNICÍPIO DE ITABIRITO, inscrito no CNPJ nº: 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Junior, nº: 635, Praia, Itabirito/MG, CEP: 35.450-228, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, Sr. Antônio de Pádua Pataro Dutra Júnior consoante Decreto nº: 13.751/2021, nos termos das Leis nº: 10.520/2002 e nº: 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Complementar nº: 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº: 147/2014, pelo Decreto nº: 3.555/2000, Decreto Municipal nº: 13.214/2020, Decreto Municipal nº: 8.949/2010, Decreto Municipal nº: 12.943/2019 e das demais normas legais aplicáveis e pelas demais condições fixadas no Edital, em face da classificação das propostas apresentadas no Processo Licitatório nº: 102/2023 - Pregão Eletrônico nº: 043/2023 para Registro de Preços nº: 020/2023, RESOLVE registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para os serviços de sinalização viária no município de Itabirito/MG.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

A presente Ata tem por objeto o Registro de preço, pelo prazo de doze meses, para futura e eventual contratação de empresa especializada para os serviços de sinalização viária no município de Itabirito/MG.

PRESTADOR DE SERVIÇO/FORNECEDOR: TETRA ENGENHARIA & SINALIZAÇÃO LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 17.321.132/0001-18, estabelecida à Rua Príncipe Charles, nº 39, sala 02, Jardim Canadá, Nova Lima/MG, CEP-34.007-79, telefone: (31) 3541-612, e-mail: gerald@tetrasinalizacao.com.br, neste ato representado pelo Sr. Geraldo Marcio Sacramento, inscrito no CPF sob o nº 673.529.876-49.

DESCRIÇÃO	SERVIÇO SOLICITADO	VALOR TOTAL (R\$)
GRUPO 01	REGISTRO DE PREÇO, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA NO MUNICÍPIO DE ITABIRITO DE MINAS GERAIS.	R\$ 2.768.100,00

O Sistema de Registro de Preços será adotado conforme situações previstas no Decreto Municipal.

Nos casos de divergência entre as especificações do objeto descritas na relação de itens do site <http://www.comprasnet.gov.br/> e as especificações do Edital, a licitante deverá considerar as descrições do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da validade do Registro de Preços

A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, tendo início a partir da respectiva publicação.



CLÁUSULA TERCEIRA - Do Gerenciamento Da Ata De Registro De Preços

O gerenciamento deste instrumento caberá a:

Gestor Titular: Rodrigo Cássio Rodrigues.

E-mail: rodrigocassio.rodrigues@pmi.mg.gov.br

Contato: (31) 3561-3077.

Gestora Suplente: Maria Auxiliadora Batista

E-mail: dorinha.batista@pmi.mg.gov.br

Contato: (31) 3561-3077.

CLÁUSULA QUARTA - Da Utilização Da Ata De Registro De Preços

Será usuário do Registro de Preços o Município de Itabirito, através da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, admitindo-se, no entanto, Adesão a Ata por outros órgãos e entes da Administração Pública, desde que previamente autorizado pelo Município.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Itabirito, a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de prestação em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUINTA - Da Prestação de Serviço/Fornecimento

A Prestação de Serviço/ Fornecimento deverá ter início após a assinatura do respectivo instrumento contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os fornecedores descritos na cláusula primeira desta Ata obrigam-se o fornecimento dos itens dos quais se lograram vencedores, consoante especificações dos anexos I e IV do edital.

CLÁUSULA SEXTA - Do Pagamento

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços bem como da apresentação da nota fiscal.

O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Administração Pública Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei Geral de Licitações.

A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, posteriormente a emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.



Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 30 (trinta) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

A Contratada deverá manter durante todo processo licitatório e execução contratual os requisitos de habilitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

Em caso de irregularidade da emissão das notas fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizadas.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira (0,00016438)

A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após a apresentação da nota fiscal/fatura atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 da Lei nº: 8.666/93, e verificação da regularidade fiscal da licitante.

CLÁUSULA SÉTIMA - Medição Do Serviço

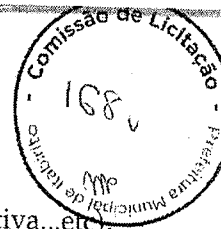
A empresa prestadora de serviços deverá apresentar a medição de serviço prestado, junto com a nota fiscal, conforme o Decreto nº: 14.201/2022.

A medição deverá conter:

- a) Número da medição;
- b) Valor da medição;
- c) Quantitativo realizado;
- d) Período da medição;
- e) Assinatura do técnico ou preposto responsável Planilha de medição;
- f) Memória de Cálculo;
- g) Certidão de regularidade Municipal, Estadual e Federal / INSS unificada;
- h) Certidão de regularidade do FGTS;
- i) Comprovante de pagamento do INSS em relação aos funcionários da empresa contratada;
- j) Memorial fotográfico, assinado pelo Técnico responsável da Empresa e Fiscal da Prefeitura (as fotos deverão estar coloridas, datadas e mostrando o serviço executado);
- k) As fotografias deverão ser acompanhadas de dados conforme modelo abaixo exemplificado na figura. Sendo estes: Figura (nº), Bairro, Rua, Modelo da Placa e seu respectivo código conforme



PREFEITURA
ITABIRITO



os manuais do CONTRAN (Advertência, Regulamentação, indicativa, educativa...etc),
dimensões, tamanho em M², tubo para implantação da placa e o seu tamanho.

Modelo para prestação de conta mensal:

ITABIRITO RELATÓRIO FOTOGRÁFICO - 6ª EDIÇÃO

ATA 291/2020

Logomarca da empresa

Logomarca da Empresa

Nº da Medição

Nº da ATA Vigente

Objeto: Prestação de serviço de execução e projeto de sinalização viária no município de Itabirito/MG

Dados essenciais na prestação de conta do relatório Fotográfico

Figura	1	Figura	2	Figura	3
Bairro	Centro das Indústrias	Bairro	Quilombo dos Índios	Bairro	Centro das Indústrias
Rua	Manoel Pedro Carlos	Rua	Manoel Pedro Carlos	Rua	Manoel Pedro Carlos
Placa	A-10	Placa	A-10	Placa	A-10
Dimensões	0,45 0,45	Dimensões	0,45 0,45	Dimensões	0,45 0,45
Tamanho m ²	0,20	Tamanho m ²	0,20	Tamanho m ²	0,20
Tubo	3,00	Tubo	3,00	Tubo	3,00

Fotografia contendo o endereço da Rua, Bairro e referência no local.

Endereço na fotografia e referência Latitude e Longitude

Dados conforme mostra a imagem

Figura	4	Figura	5	Figura	6
Bairro	Centro das Indústrias	Bairro	Quilombo dos Índios	Bairro	Centro das Indústrias
Rua	Manoel Pedro Carlos	Rua	Manoel Pedro Carlos	Rua	Manoel Pedro Carlos
Placa	A-10	Placa	A-10	Placa	A-10
Dimensões	0,45 0,45	Dimensões	0,45 0,45	Dimensões	0,45 0,45
Tamanho m ²	0,20	Tamanho m ²	0,20	Tamanho m ²	0,20
Tubo	3,00	Tubo	3,00	Tubo	3,00

Dados gerais da somatória da prestação de conta mensal

Medição de Placa m ²	2,30
Medição de Tubo	24,00

As medições serão formalizadas e datadas no último dia de cada mês e serão pagas até 30 (trinta) dias da data de sua aceitação, de acordo com o cronograma físico financeiro.
A SETRAN terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da medição para aceitá-la ou não.

CLÁUSULA OITAVA - Do Reajuste e da Revisão de Preços

Considerando o prazo de validade do Registro de Preços, FICA VEDADO QUALQUER REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, em atendimento ao § 1º, do artigo 2º, da Lei Federal nº: 10.192/01.

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos/serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos prestadores de serviço, observadas as disposições contidas na legislação vigente.

Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato, nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações



e nos termos do DECRETO nº: 10.314, de 14 de abril de 2014, a Contratada poderá pleitear revisão de preços.

A Contratada, quando for o caso, deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado no protocolo geral da Prefeitura, dirigido à Secretaria Municipal Responsável pela gestão do contrato, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

- I. Identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório/processo de dispensa ou inexigibilidade, número da modalidade licitatória e número do contrato;
- II. Breve justificativa do pedido de restabelecimento de preço;
- III. Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, de produtos, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, bem como Reportagens que podem ser extraídas de páginas eletrônicas da *Internet* confiáveis que corroboram com a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito.

A nota fiscal indicada no parágrafo anterior deverá constar a mesma marca do produto indicada na proposta comercial da licitação, da dispensa ou inexigibilidade.

Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos, comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente a composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

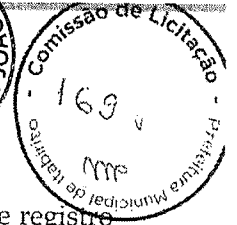
É vedado à Contratada interromper o fornecimento, sendo obrigada a continuá-la enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e da cotação vigente à época.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador de serviço não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberá-lo do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais prestadores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os prestadores de serviço para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.



Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA – Da Anticorrupção

Na execução da presente Ata de Registro de Preços é vedado à Prefeitura Municipal de Itabirito, em especial a Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, e ao BENEFICIÁRIO (A) e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no edital;
- d) Conhecer e cumprir previstas na Lei nº: 12.846/2013, abstendo-se de cometer os atos tendentes a lesar a administração pública e denunciando a prática de irregularidades de que tiver conhecimento, por meio dos canais de denúncia disponíveis na CONTRATANTE;
- e) Manipular ou fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº: 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Pesquisa De Preços

Para autorizar a contratação, a critério do Órgão Gestor ou da autoridade competente, poderá ser realizada pesquisa de preço dos itens a serem contratados, considerando o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições específicas.

A pesquisa de preços consistirá em consultas ao mercado, às publicações especializadas, a bancos de dados de preços praticados no âmbito da Administração Pública ou a listas de instituições privadas e públicas de formação de preços.

As consultas referidas no subitem anterior poderão ser realizadas por qualquer meio de comunicação.

Será utilizada, preferencialmente, a média aritmética simples dos preços pesquisados como referência.

Qualquer alteração na forma da pesquisa de preços deverá ser devidamente motivada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Penalidades

Nos casos de inexecução, total ou parcial, do contrato, ou por execução de qualquer ato que comprometa o bom andamento do procedimento licitatório, poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções: advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

1 – A advertência, realizada por escrito, pelo Departamento de Licitações e Contratos, será emitida quando a licitante, fornecedora ou a contratada descumprir qualquer obrigação que é de sua competência, sendo aplicada nos seguintes casos:

I - Quando houver atraso na entrega dos documentos exigidos;



II - Quando a licitante ofertar preço inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;

III - Quando a licitante não honrar com o valor ofertado durante a fase de lances e solicitar sua exclusão antes da aceitação das propostas;

IV - Quando houver atraso de qualquer fase da licitação, por parte da licitante, sem justificativa pertinente ao certame.

1.1- A advertência será expedida, também, pelo Ordenador de Despesas competente, orientado pelo fiscal do contrato ou servidor responsável pelo recebimento do objeto da licitação, caso o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, nos seguintes casos:

I - Quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, atrasar ou dar causa ao retardamento no início da execução do seu objeto, por um período superior a 05 (cinco) dias úteis, contado do vencimento do prazo para início da execução do objeto;

II - Quando tratar-se de execução de serviços e seja identificado atraso superior a 15 (quinze) dias no cumprimento das metas em relação ao cronograma aprovado, não justificado pela empresa contratada.

III - Quando houver descumprimento, por parte da licitante, de qualquer outra obrigação referente ao objeto da licitação, sendo a advertência fundamentada em documento específico e devidamente registrada.

2 - A multa será imposta à Contratada, pelo Ordenador de Despesas, quando o contrato/ata não for assinado, por qualquer motivo, no prazo fixado; quando houver atraso injustificado na execução do objeto da licitação; ou quando houver inexecução, total ou parcial, do mesmo, sendo aplicada nos seguintes percentuais máximos:

I - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento, do serviço não realizado ou da etapa não cumprida do cronograma físico de obras;

II - 5% (cinco por cento) sobre o valor da medição, no caso de atraso injustificado de sua apresentação, previamente estabelecida no contrato;

III - 5% (cinco por cento) do valor do contrato, quando o licitante se recusar a assinar o contrato ou retirar a ordem de serviços, por um período de 05 (cinco) dias úteis, contado do vencimento do prazo para assinatura ou retirada;

IV - 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, do serviço ou da obra não realizada, nos casos em que houver atraso superior a 30 (trinta) dias ou entrega do objeto com vícios e/ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso, ou, ainda, diminuam o seu valor.

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de inexecução total do contrato.

2.1- A multa será formalizada por apostilamento, conforme dispõe o parágrafo 8º do art. 65 da Lei nº: 8.666/93, e executada após o regular processo administrativo, sendo oportunizado à contratada o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do parágrafo 3º do art. 86, da Lei nº: 8.666/93, observada a seguinte ordem:

I - Através de desconto no valor da garantia depositada do contrato;

II - Através de desconto no valor das parcelas devidas à contratada;

III - Através de procedimento administrativo ou judicial de execução.

2.2- O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou início dos serviços, no caso de dia de expediente normal, ou no primeiro dia útil seguinte.



2.3- Poderá ser relevado, através de despacho devidamente fundamentado:

- I - O atraso, não superior a 05 (cinco) dias úteis, na execução do objeto da licitação;
- II - A execução de multa cujo montante seja inferior ao dos custos da cobrança.

2.4- A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

2.5- Será aberto processo administrativo, no caso de atraso no cumprimento da obrigação, superior a 30 (trinta) dias, com o objetivo de anulação da ordem de serviço e/ou rescisão unilateral do contrato.

3- A **suspensão** impedirá, temporariamente, a fornecedora de participar e de contratar com a Administração, seguindo os respectivos prazos:

I - Por até 90 (noventa) dias, quando a licitante não entregar, no prazo fixado no edital, os documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, o original ou cópia autenticada, definitivamente, ou, ainda, atrasar, sem justificativa plausível, qualquer fase da licitação, sendo válida, esta última hipótese, para aquelas empresas que já possuírem ocorrência anterior registrada em documento oficial;

II - Por até 01 (um) ano, quando o licitante, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, dar causa ao retardamento na execução do objeto, falhar ou fraudar a execução do contrato;

III - Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

- a - Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, com vistas à obtenção de vantagem, para si ou para outrem, decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
- b - Praticar atos ilícitos com o escopo de frustrar os objetivos da licitação;
- c - Receber qualquer das multas previstas e não efetuar os respectivos pagamentos;
- d - Manter comportamento inidôneo.

3.1- O prazo acima mencionado, quando se tratar da modalidade de licitação denominada pregão, será limitado a 05 (cinco) anos, em conformidade com o disposto no art. 7º da Lei nº: 10.520/2002.

3.2- São competentes para aplicar a penalidade de suspensão: o Departamento de Licitações e Contratos, quando o descumprimento ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; o Ordenador de Despesas, caso o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, entendida desde a recusa em retirar a ordem de serviços ou assinar o contrato e/ou qualquer outro documento hábil que venha a substituí-lo.

3.3- A penalidade de suspensão será publicada em órgão da imprensa local ou regional ou por afixação na sede da Prefeitura ou da Câmara Municipal.

4- A **declaração de inidoneidade**, de competência do Secretário Municipal, será aplicada às situações em que se configurar o dolo da empresa contratada no sentido de burlar certames públicos ou quando esta agir com má-fé na execução contratual, causando prejuízos à Administração Pública e/ou aos administrados.



PREFEITURA
ITABIRITO



4.1- Será declarada inidônea a empresa que praticar condutas como as descritas no artigo 337 "F" do Código Penal Brasileiro.

4.2- A empresa será declarada inidônea pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, cessando os seus efeitos com a extinção dos motivos determinantes da punição e com o ressarcimento dos danos eventualmente causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das Disposições Finais

Para ciência dos interessados e efeitos legais, a publicação do resumo ou da íntegra da presente Ata de Registro de Preços em jornal e no site da Prefeitura Municipal de Itabirito, será providenciada e correrá por conta e ônus da Administração Municipal.

Integram esta Ata de Registro de Preços o Edital do Pregão Eletrônico nº: 043/2023 – RP, com todos os seus anexos e a proposta de preços apresentada pelo signatário detentor no certame supracitado, independente de sua transcrição.

Aplicam-se à presente Ata de Registro de Preços e às contratações dela decorrentes as penalidades previstas na Lei Federal nº: 10.520/02.

As questões decorrentes da utilização desta Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da cidade de Itabirito/MG, eleito pelas partes com exclusão de qualquer outro.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do Foro

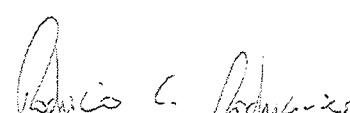
Fica eleito o Foro da Comarca de Itabirito/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito.

Itabirito, 05 de Maio de 2023.


Antônio de Pádua Pataro Dutra Júnior
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito


Maria Auxiliadora Batista
Gestora Suplente


Rodrigo Cássio Rodrigues
Gestor Titular

TETRA ENGENHARIA E
SINALIZACAO
LTDA:17321132000118
TETRA ENGENHARIA & SINALIZAÇÃO
LTDA
Fornecedor

Assinado de forma digital por TETRA
ENGENHARIA E SINALIZACAO
LTDA:17321132000118
Dados: 2023.05.05 14:13:50 -03'00'



COMUNICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS E ATAS

Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico nº 043/2023

Registro de Preço nº 020/2023

Ata de Registro de Preço nº 152/2023

Conforme preconizado no Decreto Municipal 14.201 de 2022, fica cientificado o gestor titular, o gestor suplente, o fiscal titular e o fiscal suplente (termo de ciência anexo ao termo de referência), dos termos do contrato ou ata de registro de preço, bem como do memorando inicial, de suas responsabilidades quanto ao acompanhamento e monitoramento do respectivo contrato.

Destaca-se que fora entregue cópia do instrumento (ata ou contrato) para o devido cumprimento do Decreto Municipal 14.201 de 2022.

Ainda, segue abaixo cópia integral do Decreto Municipal 14.201 de 2022, para a devida gestão e fiscalização.

DECRETO Nº 14201, de 03 de fevereiro de 2022.

Disciplina a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo.

CONSIDERANDO o dever de governança na Administração Pública;

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto nos Arts. 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos Arts. 11, 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto regulamenta as atividades de gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Executivo do Município de Itabirito/MG, identificando as atribuições do gestor e do fiscal de contrato.

Art. 2º - Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo Art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 e do Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/21.



Art. 3º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações coordenadas que visam a administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas na legislação, no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para atingir os resultados esperados.

TÍTULO II DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 4º - A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados pela autoridade competente, respectivamente denominados gestores e fiscais da contratação, de acordo com as seguintes disposições:

- I. Gestão da Execução do Contrato: consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica-administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- II. Fiscalização Técnica: consiste no acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
- III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
- V. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;
- VI. Gestor de Contratos: agente público designado para atividade de Gestão da Execução do Contrato;
- VII. Fiscal do Contrato: agente público ou comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados para atividades de fiscalização técnica, administrativa e/ou setorial;
- VIII. Processo de Fiscalização: processo autônomo que será atuado para que o fiscal ou comissão possam reunir todos os documentos e informações relacionados ao acompanhamento da execução de cada contrato;
- IX. Glosa: prerrogativa dos fiscais ou dos gestores de realizar descontos sobre a fatura da empresa contratada, mediante justificativa expressa nos autos, uma vez que seja constatado o não cumprimento, cumprimento irregular, ou para adequar o valor faturado aos percentuais previstos para pagamento;
- X. Instrumento de Medição de Resultado - IMR: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

§ 1º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, e deverão ser exercidas por servidores distintos, em observância ao princípio da segregação de funções.

§ 2º - Nas hipóteses de contratações de grande vulto a fiscalização do contrato deverá ser realizada por comissão de fiscalização.

Art. 5º - A indicação do gestor(es), fiscal(is) e seus substitutos caberá à autoridade requisitante dos bens ou serviços a ser contratado pela Administração Pública.

§ 1º - Para o exercício da função, o(s) gestor(es) e fiscal(is) deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, devendo o ato de cientificação ser anexado ao processo de contratação.



§ 2º - Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade responsável pela indicação.

§ 4º - É vedada, também, a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

Art. 6º - A designação do gestor e do fiscal será realizada por ato administrativo de nomeação a ser publicada no Diário Oficial do Município, nos termos do Art. 78 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 01, de 2021.

§ 1º - São elementos do referido ato:

- I. a identificação do(s) contrato(s) objeto da gestão e da fiscalização;
- II. o nome e o cargo do agente público designado, com a identificação do presidente da comissão de fiscalização de contrato, quando for o caso;
- III. as obrigações específicas dos gestores e dos fiscais que não estejam relacionadas neste Decreto;
- IV. a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

§ 2º - Poderá a identificação a que se refere o Inciso I do parágrafo anterior abranger, em um único ato, mais de um contrato quando se tratar de objetos de natureza semelhante.

§ 3º - Quando a gestão ou a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que estes agentes terão dedicação exclusiva.

Art. 7º - É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

Parágrafo Único - No caso de necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, em razão de ato posterior à nomeação, a autoridade competente designará outro agente público, juntando-se o respectivo ato e termo de identificação no processo administrativo de contratação.

Art. 8º - É obrigatória a designação do gestor e fiscal substituto no mesmo ato administrativo, o qual atuará, imediatamente, quando das ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 9º - Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, observado o princípio da economicidade.

§ 1º - A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§ 2º - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatórios registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 3º - Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Técnicos Preliminares, do Termo de Referência ou do Projeto Básico, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 10 - O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.



PREFEITURA
ITABIRITO



Parágrafo Único - Ocorrendo a situação de que trata o caput, observado o Art. 9º deste Decreto, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 11 - A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agentes públicos com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato, além de observar os requisitos previstos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º - É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

- I. tenha sido apenado em processo administrativo disciplinar e a sanção não tenha sido cumprida;
- II. tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- III. tenha sido condenado ou esteja sendo investigado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;
- IV. seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de diretor, sócio ou administrador da Contratada;
- V. possua interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- VI. estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- VII. tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- VIII. tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;
- IX. tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- X. exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

§ 2º - O agente público, em situação de impedimento fica obrigado a comunicar aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a sua substituição.

CAPÍTULO II

DOS ASPECTOS GERAIS DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 12 - 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, conforme determinado no Art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93 ou Art. 118 da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas, por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, desde que possível a comprovação do seu recebimento pela contratada, a qual deverá ser impressa ou reduzida a termo para ser anexada ao processo de fiscalização.

3º - O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º - Dependendo da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 13 - Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços ou o do fornecimento do bem exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial 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.

§ 1º - Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratada.



§ 2º - O gestor e fiscal do contrato deverão realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 14 - As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, e nos §§ 1º e 2º do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º - O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com todos os documentos pertinentes.

§ 2º - As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 15 - As cópia dos relatórios de fiscalização, dos comprovantes de pagamentos e outros documentos que o gestor entender necessário, deverão ser arquivados no processo de contratação.

Art. 16 - Findas as obrigações decorrentes do contrato, cabe ao fiscal e ao gestor, em conjunto ou separadamente, formalizar relatório sobre a execução do contrato, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DO CONTRATO

Art. 17 - Caberá (ão) ao(s) gestor(es) as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

- I. acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
- II. manter controle individualizado de cada contrato;
- III. deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
- IV. prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- V. realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;
- VI. verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido;
- VII. promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- VIII. propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- IX. controlar os prazos de vencimentos dos contratos, comunicando, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;
 - e) existência de disponibilidade orçamentária; e
 - f) a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.
- X. controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência;
- XI. comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;



- XII. receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
- XIII. elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XIV. encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
- XV. analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, instruindo o processo com as informações e dados necessários, submetendo-os à autoridade superior;
- XVI. analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;
- XVII. cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;
- XVIII. manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- XIX. supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, especialmente no tocante ao cumprimento dos prazos;
- XX. apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- XXI. deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;
- XXII. examinar, periodicamente, nos contratos de prestação de serviço continuado com dedicação de mão de obra exclusiva, a atualização e a adequação da documentação do contrato em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
- XXIII. comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
- XXIV. adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
- XXV. sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar a contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;
- XXVI. executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico;
- XXVII. documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo.

Art. 18 - O gestor de contratos deverá efetuar o controle das informações de todas as contratações sob a sua gestão, independente de haver instrumento de contrato ou não.

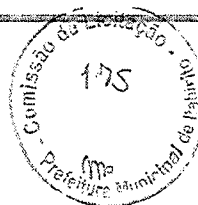
Parágrafo Único - Integra ao controle de informações tratado no caput, o armazenamento e gestão das informações relativas às atas de registro de preços sob a responsabilidade do gestor.

Art. 19 - Após o término de cada exercício financeiro, deverá o gestor de contratos apresentar um relatório em forma de planilha, constando as informações relativas às contratações e atas de registros de preços sob sua gestão.

§ 1º - O relatório tratado no caput deverá ser apresentado à autoridade requisitante até o primeiro dia útil de março do exercício seguinte.

§ 2º - O relatório deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I. número do contrato;
- II. objeto;
- III. classificação do objeto;
- IV. processo;
- V. nome da contratada;



- VI. indicação da sua origem (número da licitação, ata de registro de preços, ou ato de dispensa ou inexigibilidade com a sua respectiva fundamentação legal);
- VII. datas de início e término da sua vigência;
- VIII. valor total e mensal se aplicável;
- IX. respectivos termos aditivos e apostilamentos eventualmente celebrados, constando as informações indicadas nos incisos anteriores se aplicáveis a cada caso;
- X. indicação das notas de empenhos e dos pagamentos efetuados.

§ 3º - O relatório deverá separar as informações relativas aos instrumentos de contratos, contratações sem instrumento, atas de registro e demais instrumentos congêneres entre si.

Art. 20 - As atas de registro de preços celebradas pela Administração serão geridas pelo gestor de contratos indicado nos autos do processo administrativo de contratações.

Art. 21 - As solicitações de adesão feitas por outros órgãos serão recebidas pelo Gestor de Contratos, o qual fará a análise sobre o atendimento aos termos dos artigos 17 e 18 do Decreto Municipal nº 13214, de 03 de junho de 2020, alterado pelo Decreto Municipal nº 13434, de 13 de outubro de 2020.

§ 1º - Caso a solicitação de adesão atenda aos termos do Decreto Municipal nº 13214, de 2020, o gestor de contratos encaminhará o pedido à autoridade requisitante para apreciação e expedição de ofício sobre a possibilidade ou não da adesão.

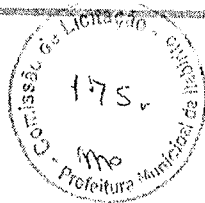
§ 2º - O gestor de contratos deverá encaminhar o ofício expedido ao Órgão ou Entidade não Participante para ciência da decisão proferida pelo Órgão Gerenciador sobre a possibilidade da adesão.

§ 3º - Caso seja aceita a adesão por outro órgão, o gestor de contratos deverá efetuar o controle sobre as solicitações de adesão, observando os limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 13214, de 2020, alterado pelo Decreto Municipal nº 13434, de 2020.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 22 - Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

- I. conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;
- II. criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III. registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- IV. abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93 ou do Art. 91 da Lei nº 14.133/21;
- V. cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;
- VI. certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;
- VII. esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
- VIII. fazer-se presente no local da execução do contrato;
- IX. antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
- X. apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;
- XI. procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;
- XII. verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIII. verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;



- XIV. verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- XV. verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XVI. recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XVII. constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- XVIII. averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XIX. receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;
- XX. assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- XXI. comunicar, por escrito, ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;
- XXII. dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XXIII. certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- XXIV. verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual – EPI - exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada, para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XXV. assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;
- XXVI. exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXVII. comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XXVIII. solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;
- XXIX. receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratadas, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- XXX. confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XXXI. receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XXXII. certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração ou outro setor, que tenha conhecimento de tal procedimento, para a verificação dos cálculos apresentados;
- XXXIII. propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
- XXXIV. comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- XXXV. comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXXVI. indicar glosas sobre a nota fiscal da empresa contratada, emitindo relatório circunstanciado com a devida justificativa e o cálculo do valor a ser descontado;
- XXXVII. receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;
- XXXVIII. comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado um substituto;



XXXIX. apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XL. no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

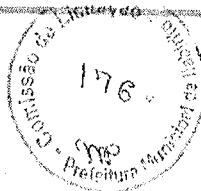
- a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
- b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e
- e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

Art. 23 - Na hipótese prevista no § 2º do Art. 4º deste Decreto, a Portaria que instituir a comissão de fiscalização, designando seus membros, deverá indicar o servidor que atuará como presidente, o qual ficará responsável pela supervisão das atividades realizadas pela comissão.

Art. 24 - Nos contratos de execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra é obrigatória a realização da fiscalização técnica e administrativa, que, em observância ao princípio da segregação das funções, deverá ser realizada por servidores distintos.

Art. 25 - O fiscal indicado pela fiscalização técnica será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, conforme inciso II do Art. 4º deste Decreto, exercendo, em especial, as seguintes atividades:

- I. criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- II. registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- III. certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada, com poderes de resolução de quaisquer ocorrências no local dos serviços;
- IV. fazer-se presente no local da execução do contrato;
- V. verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- VI. verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- VII. verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- VIII. constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- IX. averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- X. assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- XI. comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;
- XII. propor ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
- XIII. dar ciência ao gestor do contrato, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XIV. assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando os serviços, quando assim determinar o contrato;
- XV. exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá, uniforme, EPI e EPC, de acordo com a função, e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;
- XVI. comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;



- XVII. comunicar ao gestor do contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVIII. receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;
- XIX. realizar diligências no local da prestação do serviço ou solicitando informações de outros setores técnicos da Administração Pública;
- XX. elaborar relatórios técnicos no momento o recebimento do objeto ou sempre que solicitado;
- XXI. preencher e manter atualizado o controle de ocorrências dos contratos sob sua responsabilidade;
- XXII. realizar as atividades técnicas de fiscalização e controle de acordo com as especificidades do objeto de cada contrato;
- XXIII. elaborar relatórios técnicos sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- XXIV. solicitar aos fiscais setoriais indicados ou responsáveis em cada localidade, relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

§ 1º - A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, deste Decreto, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo ter o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- I. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- II. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§ 2º - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 3º - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

§ 4º - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

§ 5º - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

§ 6º - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7º - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

§ 8º - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o § 4º deste artigo.

§ 9º - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§ 10 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 26 - O fiscal indicado pela fiscalização administrativa será responsável pelo acompanhamento do objeto referente a parte administrativa dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra,



conforme disposto no inciso III do art. 4º deste Decreto, e poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

§ 1º - São atividades a serem executados pelo fiscal administrativo, dentre outras:

- I. comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;
- II. certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- III. verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- IV. receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- V. certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;
- VI. certificar-se de não permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos que ensejam caracterização de vínculo empregatício, o que pode ocorrer pela supervisão direta sobre os empregados da contratada, controle de frequência, compensação de jornada, promover desvios de função, aplicação de penalidade direta ao empregado, dentre outras medidas.

§ 2º - No exercício da atividade de fiscalização administrativa, o fiscal responsável deverá acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
 - b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - c) Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
 1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

I. Na fiscalização inicial, no momento em que a prestação de serviço for iniciada:



- a) deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações, além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) o número de terceirizados por função deve coincidir como previsto no contrato administrativo;
- d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

II. na fiscalização mensal, a ser feita antes do pagamento da fatura:

- a) reter o valor referente a contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) consultar a situação da empresa junto ao SicaF;
- c) exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- d) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei Federal nº 8.666, de 1993 ou do art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- e) exigir, quando couber, comprovação de que a contratada mantém o percentual mínimo de mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação de mulheres vítimas de violência doméstica e/ou oriundo ou egresso do sistema prisional, nos termos do edital, conforme disposto no § 5º art. 40 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 ou § 9º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

III. na fiscalização diária:

- a) devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV. fiscalização procedimental:

- a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo



gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

V. fiscalização por amostragem:

a) poderá ser realizada nas contratações que envolvam mais de 30 profissionais;

b) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

c) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

d) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

e) a contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

. 27 - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

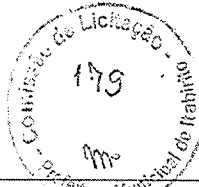
- I. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. a satisfação do público usuário.

§ 1º - Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 28 - São instrumentos da gestão e da fiscalização das contratações, sem prejuízo de outros:

- I. projeto básico ou Termo de referência;
- II. cópia da ata com seu registro no siga e publicação;
- III. cópia do contrato e sua publicação;
- IV. cópias dos subsequentes termos aditivos, apostilamentos e suas respectivas publicações;
- V. relação de empenhos emitidos, em casos de contratos envolvendo fornecimento de bens;
- VI. relação dos fiscais relacionados ao acompanhamento do objeto contratado; registro geral de ocorrências;
- VII. relatórios e pareceres técnicos emitidos durante a fiscalização;
- VIII. comunicações ou ofícios de qualquer natureza enviadas à empresa contratada;



- IX. declaração do fiscal sobre a regularidade do recebimento do objeto;
- X. relação dos números dos processos de pagamento abertos durante a vigência do contrato;
- XI. termo de recebimento definitivo do objeto do contrato;
- XII. outros documentos relativos à fiscalização;
- XIII. seguro-garantia, se houver.

Art. 29 - O processo de fiscalização será deflagrado pelo gestor a partir de solicitação do setor de contratos, instruído com cópias dos documentos relacionados nos incisos I a V do artigo anterior, e o encaminhará ao fiscal, que ficará responsável pela sua guarda e instrução.

Seção I Dos Relatórios de Fiscalização

Art. 30 - Para os contratos envolvendo prestação de serviços, o fiscal deverá elaborar, mensalmente, relatório resumido sobre o acompanhamento da execução do objeto, devidamente assinado, e enviar ao gestor do contrato.

§ 1º - Os relatórios deverão ser juntados no processo de fiscalização.

§ 2º - Caso existam vários contratos administrativos oriundos do mesmo processo, poderão ser compiladas as informações em um único relatório.

Art. 31 - O relatório de que trata o artigo anterior deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

- I. dados gerais do contrato e da empresa prestadora, em especial, o número do contrato, o nome da empresa, o objeto do contrato, as datas de início e término do contrato;
- II. resumo das atividades e parcelas executadas do contrato;
- III. resumo de diligências eventualmente realizadas durante o processo de fiscalização;
- IV. descrição dos eventuais casos de inadimplemento parcial ou total do objeto, indicando o período da ocorrência;
- V. providências adotadas pela fiscalização em face das ocorrências de inadimplemento;
- VI. resultados obtidos após a adoção das providências pela fiscalização;
- VII. análise sobre a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada.

Parágrafo Único - Em casos de contratos envolvendo serviços contínuos, cujos prazos são prorrogáveis, o último relatório de cada período de vigência do contrato deverá ser enviado até 30 dias antes da data prevista para o término.

Art. 32 - No caso das contratações por simples empenhamento, oriundas do sistema de registro de preços, os fiscais responsáveis deverão enviar ao gestor no prazo de até 60 dias após o término da ata, relatório contendo as seguintes informações:

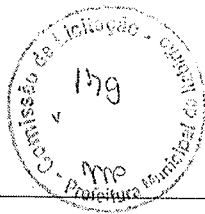
- I. relação dos empenhamentos emitidos;
- II. indicação dos itens entregues total, parcialmente, ou não entregues;
- III. motivos apresentados pela fornecedora registrada em casos de descumprimento total ou parcial;
- IV. soluções adotadas em caso de descumprimento total ou parcial da entrega;
- V. resultados obtidos, após a adoção das soluções informadas no inciso anterior.

Art. 33 - Durante a vigência contratual, o gestor de contratos ou o ordenador de despesas poderá solicitar ao fiscal a emissão de relatórios extraordinários sobre aspectos gerais ou específicos da execução do objeto, o qual deverá ser entregue no prazo de até 10 (dias) úteis, a contar da data do recebimento da solicitação pelo fiscal.

Art. 34 - O ordenador de despesas poderá solicitar ao gestor de contratos a emissão de relatórios sobre informações ligadas a gestão sobre os contratos a ele submetidos, devendo apresentá-lo no prazo de até 10 (dias) úteis, a contar da data do recebimento da solicitação.

Seção II Do Diário de Obra

Art. 35 - Durante a execução do contrato o diário de obras ficará sob o poder da contratada, a qual deverá apresentar a fiscalização sempre que solicitado.



Art. 36 - O fiscal deverá solicitar a apresentação do diário de obras e elaborar um relatório resumido, conforme termos e prazos previstos no art. 39 e seguintes.

Parágrafo Único - O relatório tratado no caput deverá ser incluído no processo de fiscalização.

Seção III

Das Diligências da Fiscalização

Art. 37 - Para a fiscalização, poderão ser realizadas diligências visando sempre a verificação do cumprimento do objeto ou a obtenção de informações e documentos que auxiliem no acompanhamento da execução do contrato.

§ 1º - Depois de concluída a diligência realizada nos termos caput deste artigo, deverá ser formalizado um relatório de diligência e juntado aos autos do processo de fiscalização.

§ 2º - Nas diligências com o fim de buscar informações de setores internos da Administração, o fiscal deverá encaminhar a solicitação ao gestor do contrato para o devido direcionamento ao setor técnico que atenderá a diligência.

Seção IV

Do Procedimento Para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 38 - O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos Arts. 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, ou Art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 39 - O recebimento dos bens ou serviços deverão observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

§ 1º - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou comissão de fiscalização, nos seguintes termos:

- I. elaborar termo detalhado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, inclusive com manifestação técnica sobre oportunidade e conveniência da continuidade do contrato, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- II. durante a fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- III. apresentar a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ao preposto da contratada, o qual deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada, conforme disposto no § 4º do art. 25 deste Decreto.

§ 2º - O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo fiscal ou comissão de fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo I ou instrumento substituto, se for o caso.

§ 3º - Nos casos previstos no Art. 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, o recebimento provisório poderá ser dispensado.



Art. 40 - Concluído o recebimento provisório, o fiscal deverá encaminhar o processo para análise e recebimento definitivo do gestor.

Art. 41 - Recebido o processo, o gestor emitirá o termo de recebimento definitivo e encaminhará para a assinatura do ordenador de despesa, para em seguida remeter ao setor competente para pagamento.

§ 1º - O processo de pagamento deverá ser instruído com a nota fiscal ou fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, incluindo a comprovação da regularidade fiscal.

§ 2º - A comprovação da regularidade fiscal poderá ser constatada por meio de consulta online ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, ou Art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 42 - O ateste do recebimento do produto ou do serviço deverá ser realizado pelo fiscal do contrato na nota fiscal emitida pela empresa contratada para fins de pagamento.

§ 1º - No caso de execução de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva, o ateste deverá ser realizado pelo fiscal responsável pela fiscalização técnica.

§ 2º - Na ausência de ateste pelo fiscal, o gestor ficará responsável, e na sua falta, o ateste deverá ser realizado pelo servidor que tenha conhecimento acerca do cumprimento contratual em conjunto com a autoridade demandante.

Art. 43 - Para todas as faturas atestadas deverá ser juntado um termo de recebimento, que será encaminhado juntamente com a nota fiscal para instrução do processo de pagamento.

§ 1º - Nos casos de simples recebimento de bens poderá ser dispensada a emissão do termo de recebimento, devendo ser acostado, entretanto, documento comprobatório da entrega, seja por meio de relatório, formulário ou outro documento similar.

§ 2º - O termo de recebimento deverá consubstanciar a análise do fiscal sobre os aspectos do bem ou serviço referenciado na nota fiscal, devendo conter no mínimo as seguintes informações:

- I. se o objeto atende as especificações técnicas descritas no instrumento convocatório, contrato, projeto básico ou termo de referência;
- II. inadimplimentos ou inadequações observadas sobre o bem ou serviço tratados na nota fiscal;
- III. demonstração de eventuais descontos ou glosas realizadas sobre o valor faturado.

Art. 44 - Previamente à emissão de todas as notas fiscais referente a contratos cujo objeto envolva execução de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, as empresas contratadas deverão encaminhar um documento com o valor e detalhamento da despesa a ser faturada para análise do gestor do contrato.

§ 1º - Encontrando alguma pendência, inconsistência ou inadimplemento que altere o valor a ser pago à contratada, o gestor deverá entrar em contato com a contratada e solicitar a correção antes da emissão da fatura definitiva para atesto.

§ 2º - Após a aprovação do gestor a contratada deverá emitir a nota fiscal respectiva e encaminhá-la para o atesto do fiscal responsável pela fiscalização técnica, que, posteriormente, remeterá ao gestor do contrato.

§ 3º - Caso verificada a situação descrita no § 1º, o fiscal ou o gestor deverá informar tal ocorrência no termo de recebimento, a fim de justificar os motivos que ensejaram o valor indicado na nota fiscal para fins de pagamento.

Art. 45 - Após a emissão da nota fiscal definitiva, caso o fiscal identifique a necessidade de glosas sobre as notas fiscais já recebidas, deverá juntar o termo de recebimento explanando os motivos e como se chegou ao valor a ser glosado.

§ 1º - A empresa contratada poderá enviar carta de desconto propondo o abatimento do valor faturado, cujo documento deverá ser acostado ao processo de pagamento respectivo.



§ 2º - Caso a carta mencionada no § 1º, informe e justifique corretamente o valor a ser glosado, o fiscal poderá fazer menção do documento no termo de recebimento no lugar de descrever o fato.

Art. 46 - Junto à nota fiscal atestada e termos elaborados, o fiscal ou o gestor, a depender do caso, deverão averiguar se a contratada juntou documentos que demonstrem a manutenção das condições de habilitação.

§ 1º - Caso algum documento esteja ausente, o gestor deverá notificar a contratada para que seja sanada a irregularidade, no prazo de 05 dias úteis.

§ 2º - Independente do prazo estabelecido no parágrafo anterior, poderá o gestor realizar diligências em sites oficiais e em outros processos que tramitam na Administração Pública, buscando averiguar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

§ 3º - Para fins de comprovação da manutenção das condições de habilitação serão considerados no mínimo os seguintes documentos:

- I. certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa da fazenda federal, estadual e municipal;
- II. certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa do FGTS;
- III. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- IV. comprovantes de estar em dia com o pagamento dos funcionários;
- V. certidão negativa e falência ou concordata.

§ 4º - Caso a contratada não regularize sua situação no prazo previsto no § 1º deste artigo, o gestor deverá comunicar à autoridade competente, por meio de relatório circunstanciado, sugerindo, inclusive, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para que a autoridade competente adote as medidas cabíveis.

Seção V

Da Comunicação dos Inadimplementos

Art. 47 - Observando a ocorrência de inadimplementos por parte da contratada, o fiscal deverá comunicar ao gestor naquilo que ultrapassar a sua competência.

§ 1º - Considera-se ultrapassada a competência do fiscal ocorrências de inadimplemento que não sejam solucionadas dentro de um prazo razoável após intervenção oficial dos fiscais, de acordo com a gravidade da falta e a essencialidade sobre o bem ou serviço afetado.

§ 2º - Para fins do disposto no § 1º considera-se ultrapassada a competência do fiscal, casos de inadimplemento, tais como os seguintes:

- I. casos em que o inadimplemento tenha ocasionado dano material ao contratante, a servidores ou a terceiros;
- II. descumprimento da entrega de bens não emergenciais sem justificativa plausível, após recebidas ao menos três notificações consecutivas da fiscalização determinando um prazo para cumprimento;
- III. descumprimento da entrega de bens emergenciais sem justificativa plausível, após recebidas ao menos uma notificação da fiscalização determinando um prazo para cumprimento;
- IV. descumprimento reiterado de obrigações trabalhistas sobre os profissionais que atuam exclusivamente sobre a execução do objeto;
- V. atrasos por mais de 10 (dez) dias sobre o pagamento dos salários dos empregados da contratada que atuam na execução do objeto;
- VI. quando não for cumprida determinação da fiscalização para o cumprimento de obrigação contratual após recebidas ao menos duas notificações da fiscalização estabelecendo prazo para tal.

§ 3º - Em todos os casos em que a fiscalização encaminhar o caso para apreciação sobre a aplicação de sanções, o fiscal deverá emitir relatório detalhando a ocorrência e juntando cópias de todos os documentos necessários a análise do caso.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA
ITABIRITO



Art. 48 - O agente público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

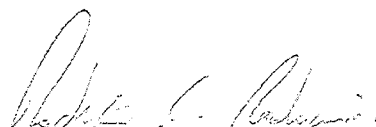
Art. 49 - As disposições deste Decreto deverão ser aplicadas, no que couber, aos contratos regidos por norma de Direito Privado.

Art. 50 - As disposições deste Decreto deverão ser aplicadas, no que couber, aos Termos de Colaboração, aos Termos de Fomento, aos Acordos de Colaboração, regidos pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art. 51 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itabirito, 05 de Maio de 2023.

Departamento de Licitações e Contratos


Rodrigo Cássio Rodrigues
Gestor Titular


Maria Auxiliadora Batista
Gestora Suplente