PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
administração@santanadavargem.mg.gov.br

PORTARIA Nº.085, DE 25 DE MAIO DE 2022

"Dispõe sobre a designação de servidores para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nos autos do processo administrativo nº.94/2022, dispensa nº.10028/2022 (Contratação de Empresa para organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação para o provimento de cargos efetivo, de nível fundamental, médio, técnico e superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG)"

O Prefeito do Município de Santana da Vargem, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nos autos do processo administrativo nº.94/2022, dispensa nº.10028/2022 (Contratação de Empresa para organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação para o provimento de cargos efetivo, de nível fundamental, médio, técnico e superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG).

I - Gestor do Contrato
Nome: **MICHELI EGÍDIO SILVA DE PAULA**
Telefone: (35) 3858-1200
E-mail: concurso@santanadavargem.mg.gov.br
Matrícula: 1093

II - Fiscal Demandante
Nome: **DÉRCIA DE SOUZA TARALLO**
Telefone: (35) 3858-1200
E-mail: concurso@santanadavargem.mg.gov.br
Matrícula: 1592

III - Fiscal Técnico
Nome: **RYENE KELLY FERREIRA MARIANO**
Telefone: (35) 3858-1200

E-mail: concurso@santanadavargem.mg.gov.br

Matrícula: 1327

IV - Fiscal Administrativo

Nome: **MARUZA DOS SANTOS MENDONÇA**

Telefone: (35) 3858-1200

E-mail: concurso@santanadavargem.mg.gov.br

Matrícula: 1305

CAPÍTULO I
DEFINIÇÕES

Art.2º. Para fins desta Portaria, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - contratante: órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

III - contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Presidência da República;

IV - gestor do contrato: servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização requisitante, técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;

V - fiscais do contrato: servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos seus aspectos técnicos e administrativos;

VI - autoridade superior do setor requisitante: é aquela responsável pelo encaminhamento formal à autoridade competente do setor de licitações da documentação necessária à instrução do processo de contratação;

VII - autoridade competente: é aquela que possui poder de decisão, no âmbito de cada unidade gestora, indicada na lei, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental;

VIII - gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviço sob o regime de execução indireta: é o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos

resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

IX - gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG.

CAPÍTULO II
ASPECTOS GERAIS DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art.3º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais, especialmente designados para representar o Prefeito Municipal perante o contratado, cabendo zelar pela observância dos termos constantes do contrato, do edital, do termo de referência/projeto básico ou de instrumentos hábeis a substituí-los, assim como pela adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Art.4º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Art.5º. Na gestão e fiscalização da execução contratual, a equipe de fiscalização deverá utilizar os resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de controle e gestão contratual.

Art.6º. O prazo inicial da prestação de serviços ou da entrega de bens poderá ser objeto de alterações, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o seu início ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas na legislação.

Art.7º. A Administração, na análise do pedido de que trata o art. 7º, deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou a qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrados que os pagamentos serão realizados em conformidade com o objeto.

Art.8º. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Art.9º. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo específico de fiscalização.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 10. São atribuições do gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - adotar as medidas que antecedem ao envio da solicitação de prorrogação do contrato com 60 (sessenta) dias de antecedência;

XIII - encaminhar ao setor de Compras, por intermédio da autoridade superior do setor requisitante, o processo com vistas à prorrogação do contrato, com antecedência de

30 (trinta) dias do fim da vigência, com base nos relatórios elaborados pelos fiscais de contrato, apresentando todas as informações e documentação necessárias exigidas pela legislação vigente;

XIV - encaminhar o processo ao setor de compras, por intermédio da autoridade superior do setor requisitante, devidamente instruído com a documentação e justificativa necessárias, quando houver necessidade de providências relativas:

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

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

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

XV - avaliar e submeter à autoridade competente, devidamente justificados, os requerimentos da contratada, em caráter excepcional, de alteração do prazo inicial da prestação de serviços ou do início das etapas de execução, de conclusão e de entrega, desde que solicitados antes da data prevista para o seu início ou das suas respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas na legislação;

XVI - realizar o recebimento definitivo, juntamente com o fiscal requisitante, nos contratos de soluções de tecnologia da informação e comunicação, em termo circunstanciado, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços ou do fornecimento dos bens, caso a atribuição não seja de comissão especialmente constituída para essa finalidade, com base na análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pelas fiscalizações técnica e administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - solicitar ao setor de execução orçamentária e financeira a liberação da garantia contratual em favor da contratada, após o encerramento do contrato, desde que

não haja qualquer pendência contratual e, nos casos de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante documentação comprobatória de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

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

XXVI - fornecer à contratada, quando solicitado, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente, com base em avaliação do fiscal técnico, acerca da execução do objeto contratado;

XXVII - encaminhar a seus superiores hierárquicos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassarem sua competência.

Art.11. São atribuições dos fiscais de contratos, no âmbito de sua atuação, além daquelas específicas previstas nesta norma:

I - manter o controle da execução contratual, procedendo a anotação em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao seu tipo de fiscalização, devendo constar no respectivo processo a documentação pertinente, bem como as correspondências expedidas e recebidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

II - participar da reunião inicial, quando convocado, em conjunto com o gestor e o representante legal e/ou preposto da empresa, para apresentação do plano de fiscalização e demais informações;

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

IV - acompanhar, no âmbito de sua atuação, durante toda a execução do contrato a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como as

condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, adotando as providências necessárias no caso de indício de irregularidade da não manutenção das condições de habilitação pela contratada;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. São atribuições do fiscal técnico dos contratos de prestação de serviço sob o regime de execução indireta:

I - emitir Ordem de Serviço para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços;

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

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

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

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário; e

III - acompanhar a execução do contrato em seus aspectos orçamentários e financeiros e comunicar ao gestor do contrato quando o saldo contratual restante for insuficiente para atender as expectativas e projeções de utilização;

IV - estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismos 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;

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

VI - verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada desses

materiais, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidade e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

VII - verificar periodicamente o estado dos equipamentos e controlar o estoque de material destinado à execução do contrato, inclusive os de reposição, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

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

IX - realizar 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;

X - avaliar a conformidade e qualidade dos serviços realizados, de acordo com os critérios de aceitação definidos em edital e no contrato;

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

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

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

XII - elaborar e assinar a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, apresentando-a ao preposto da contratada para fins de cientificação e assinatura conjunta do documento;

XIII - cobrar da contratada justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a

excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatos imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

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

XV - apurar, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços 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;

XVI - comunicar ao gestor do contrato para que este promova perante a autoridade competente a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na legislação, quando verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço;

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

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

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

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

d) outras providências que se apliquem.

Art. 13. São atribuições do fiscal administrativo dos contratos de prestação de serviço sob o regime de execução indireta:

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

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

III - realizar a fiscalização 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;

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

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

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

Art.14. Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato.

Art.15. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem/MG, 25 de maio de 2022.

JOSE ELIAS FIGUEIREDO
PREFEITO MUNICIPAL