



PORTARIA N. 29, DE 10 DE OUTUBRO DE 2024.

Estabelece normas para a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos ou instrumentos equivalentes e atas de registro de preços celebrados pelo Poder Legislativo do Município de Itamarandiba, de acordo com a Lei Federal n. 14.133/2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA/MG no uso de suas atribuições constitucionais e legais, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A gestão e a fiscalização dos contratos administrativos ou instrumentos equivalentes e atas de registro de preços celebrados pelo Poder Legislativo do Município de Itamarandiba observarão o disposto nesta Portaria.

§1º. Aplica-se às atas de registro de preços o disposto nesta Portaria, naquilo que for compatível ao seu regime jurídico.

§2º. A gestão e a fiscalização dos contratos administrativos que tenham como objeto serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra observará, além desta Portaria também o disposto no regulamento federal sobre a matéria, em caso de omissão deste instrumento.

Art. 2º Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto cumprimento deste regulamento, serão adotados os seguintes modelos de documentos, a serem elaborados e fornecidos pela Controladoria Interna:

- I. Minutas para registro de ocorrências durante a execução do contrato;
- II. Modelo de avaliação dos serviços prestados/produtos fornecidos, para fins de renovação contratual
- III. Atestado de vantajosidade de contratação plurianual;
- IV. Termo de Suspensão

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 3º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor de contrato – GC, auxiliado pelo fiscal do contrato - FC ou pelo respectivo substituto, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 4º O GC e o FC serão designados no Termo de Referência – TR.

Itamarandiba/MG | Cep 39.670-000



§1º. Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I.a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II.a complexidade da fiscalização;
- III.o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV.a capacidade para o desempenho das atividades.

§2º. O fiscal ou gestor substituto atuará nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 5º. O agente público designado para ser GC ou FC deverá preencher os seguintes requisitos:

- I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo;
- II - Possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e
- III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais do Poder Legislativo, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o Poder Legislativo evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

Art. 6º. O encargo de GC ou de FC não poderá ser recusado pelo agente público.

§1º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao Presidente da Câmara.

§2º. Na hipótese prevista no §1º, o Presidente da Câmara poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 7º. Para fins do disposto neste Capítulo, considera-se:

- I - Gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, abrangidos os atos decisórios em relação ao contrato;
- II - Fiscalização de contrato - o acompanhamento do contrato:
 - a. no seu aspecto técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital ou em seus anexos, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Câmara Municipal;



b. no seu aspecto administrativo, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações, saldo contratual, data de vigência e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Parágrafo único. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção das atividades.

Art. 8º São responsabilidades do GC:

- I. Executar o disposto no inciso I do art. 7º;
- II. acompanhar os registros realizados pelo FC das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Assinar as ordens de fornecimento/ordens de serviços;
- IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, das alterações e das prorrogações contratuais, e decidir sobre a necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento das finalidades que motivaram sua celebração;
- V. Verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias;
- VI. Decidir sobre a necessidade de prorrogação do contrato e consultar a contratada quanto ao seu interesse;
- VII. Avaliar a qualidade dos serviços prestados e a necessidade de sua manutenção, para fins de prorrogação contratual;
- VIII. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;
- IX. Informar ao Setor de Licitações qualquer ocorrência durante a vigência do contrato, ainda que não seja objeto de processo administrativo de responsabilização, para registro no cadastro de fornecedores da Câmara - CFC;
- X. Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.
- XI. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo FC quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- XII. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo.
- XIII. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, na hipótese de inadimplemento contratual.

Art. 9º São responsabilidades do FC:

- I. Executar o disposto no inciso II do art. 7º;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das regras editalícias e seus anexos, emitindo relatórios, se for o caso;



- III. Prestar apoio técnico e operacional ao GC;
- IV. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, quanto à pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas;
- V. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- VI. Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;
- VII. Acompanhar o saldo dos contratos e informar ao GC, para fins de solicitar eventuais aditivos ou novas contratações que se fizerem necessárias;
- VIII. Controlar o prazo de vigência do contrato;
- IX. Verificar os saldos de estoque, para fins de emissão de novas ordens de fornecimento;
- X. Sugerir a celebração de aditivos ou a extinção do contrato, quando necessário;
- XI. Cobrar da contratada a assinatura e o retorno dos instrumentos contratuais e aditivos;
- XII. Informar ao GC, no prazo de até 90 dias antes do término da vigência do contrato, a necessidade de realização de novo processo de contratação, na hipótese de extinção e na impossibilidade de não prorrogação, se for o caso;
- XIII. Comunicar formalmente ao GC as irregularidades cometidas passíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou contrato, bem como qualquer ocorrência relevante no curso da vigência do contrato, que possam inviabilizar a sua execução nas datas estabelecidas;
- XIV. Informar ao GC, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- XV. Efetuar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato, devendo, para tanto, anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- XVI. Encaminhar ao GC eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada, para fins de deliberação;
- XVII. Verificar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;
- XVIII. Identificar eventual glosa das faturas, se for o caso;
- XIX. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório;
- XX. Encaminhar as notas fiscais, as CND's e o relatório de prestação de serviços para o Setor de Contabilidade, para pagamento;
- XXI. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XXII. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- XXIII. Formalizar em ata, quando necessário, todas as reuniões e entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XXIV. Emitir pré-notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



- XXV. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- XXVI. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- XXVII. Verificar o cumprimento dos prazos de entrega por parte dos fornecedores;
- XXVIII. Avaliar constantemente a execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, pesquisa de mercado, cotações de preços e medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

§1º É imprescindível que o FC se certifique sempre da existência de:

- I. Assinatura do contrato;
- II. Publicação do contrato no PNCP e no site oficial da Câmara;
- I. Prévia emissão da nota de empenho;
- II. Notas fiscais;
- IV. Menção de seu nome no contrato sob seus cuidados e no TR que originou a contratação;
- V. Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como a correta prestação de garantia;
- VI. Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, bem como da qualificação exigida no Edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- VII. Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- VIII. Documento (arquivo eletrônico) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas rubricadas pelas partes;
- IX. Renovação do prazo de vigência da garantia, na hipótese de prorrogação contratual.

§2º O FC deverá manter arquivo eletrônico individualizado de todos os contratos e atas de registro de preços, do qual constará a seguinte documentação, sem prejuízo de outros documentos que se mostrarem necessários:

- I. Contrato ou ata de registro de preços e respectivo Termo de Referência;
- II. Proposta da contratada;
- III. Documentos de habilitação atualizados;
- IV. Aditivos Contratuais;
- V. Termos de Apostilamento
- VI. Nota de empenho;
- VII. Ordens de fornecimento/serviços;
- VIII. Relatórios da contratada (prestação de serviços, medições etc.)
- IX. Relatórios de fiscalização;
- X. Relatório de saldo financeiro e de saldo quantitativo do contrato/ata
- XI. Registro de ocorrências durante a execução do contrato/ata;
- XII. Atas de reuniões realizadas com a contratada;
- XIII. Correspondências físicas, eletrônicas e por aplicativos de mensagens, trocadas com a contratada;
- XIV. Notas fiscais;



- XV. Termos de recebimento provisório e/ou definitivo;
- XVI. Relatório de pagamentos realizados para a contratada;
- XVII. Requerimentos e pedidos formulados pela contratada
- XVIII. Solicitações encaminhadas à contratada;
- XIX. Pré-notificações;
- XX. Registro de penalidades eventualmente aplicadas à contratada;
- XXI. Termos de suspensão e/ou de extinção contratual, se for o caso;

Art. 10 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza do contrato exigir, o GC deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, 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 GC, o FC, o preposto da contratada e, se for o caso, o Setor de Planejamento.

§2º O GC ou o FC deverá realizar reuniões periódicas com o preposto da contratada, de modo a garantir a eficácia da contratação com a consecução dos resultados pretendidos, devendo as reuniões serem documentadas em atas que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas; prazos; outros dados e informações que se mostrarem relevantes.

Art. 11 O GC ou FC e seus substitutos elaborarão relatório registrando as ocorrências referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 12 As comunicações com a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para tanto, o uso de mensagem eletrônica para este fim.

CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 13. Os serviços prestados serão comprovados através de relatórios emitidos pela contratada, quando for o caso, devidamente aprovados pelo FC e acompanhados, se for o caso, de medições, anexos fotográficos, documentos, laudos ou através de produtos e outros instrumentos que se fizerem necessários, aptos a comprovarem a efetiva prestação de serviços.

Art. 14. Constatado que o serviço foi prestado ou o fornecimento foi realizado de acordo com o disposto na proposta, no edital ou aviso de dispensa ou no termo de referência, o FC atestará o cumprimento satisfatório mediante termo de recebimento provisório, sem prejuízo do disposto no art. 15.

Art. 15. Constatada a desconformidade total ou parcial do fornecimento ou do serviço prestado, seja no recebimento provisório ou mesmo após o recebimento definitivo, deverá o FC pré-notificar a contratada para que esta proceda às alterações que se fizerem necessárias no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação.



Parágrafo único. Na hipótese de não atendimento da correção ou não ocorrendo a prestação dos serviços ou fornecimento nos prazos estabelecidos no contrato, de acordo com o respectivo cronograma físico-financeiro, por culpa exclusiva da contratada, o FC informará ao GC, para que sejam tomadas as providências previstas para abertura de processo administrativo de responsabilização.

Art. 16. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo FC, mediante termo de recebimento provisório e, se necessário, relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização dos seus aspectos técnicos e administrativos e demais documentos que julgar necessários, se for o caso, devendo encaminhá-lo ao GC para recebimento definitivo;
- b) definitivamente, em até 05 dias úteis após o recebimento provisório, se outro prazo não tiver sido fixado no TR, pelo GC, mediante termo de recebimento definitivo.

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo FC, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, mediante termo de recebimento provisório;
- b) definitivamente, em até 05 dias úteis após o recebimento provisório, pelo GC, mediante termo de recebimento definitivo.

Art. 17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 18. Salvo disposição em contrário constante do TR, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

Art. 19. Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pelo GC não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

Parágrafo único. Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pelo GC não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 05 anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.



Art. 20. O recebimento definitivo pelo GC obedecerá às seguintes diretrizes:

- I. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo FC 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;
- II. emitir termo de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentação apresentados;
- III. comunicar à contratada para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado pelo FC, se for o caso.

CAPÍTULO IV – DAS OUTRAS REGRAS ATINENTES AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO

Art. 21 Sem prejuízo do disposto no Capítulo II, caberá ao GC:

- I. Observar, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro.
- II. Atestar a maior vantagem econômica das contratações plurianuais, no Estudo Técnico Preliminar - ETP ou no TR;
- III. Assegurar, no início de cada exercício subsequente àquele em que ocorrer a contratação, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, assegurados os reajustes a que a contratada fiz jus e a vantagem em sua manutenção, a ser comprovada, dentre outros elementos, por cotação de preços, se aplicável;
- IV. Encaminhar para o Setor Jurídico os pedidos de alteração contratual;
- V. Optar pela extinção dos contratos, nos casos previstos no regulamento geral dos contratos;
- VI. Solicitar a convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para o cumprimento de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de inadimplemento da contratada;
- VII. Decidir sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

§1º No décimo dia útil do início de cada exercício, o GC que possuir contratos plurianuais vigentes solicitará o empenhamento global da despesa, correspondente ao que for executado no exercício, considerando os reajustes a que o contratado fizer jus, junto ao Setor de Contabilidade, sob pena de extinção do contrato.

§2º Na hipótese de prorrogação contratual, o GC encaminhará a solicitação de aditamento contratual no prazo de até 30 dias antes do término da vigência contratual ou antes de zerado o saldo contratual em termos de quantitativos, assegurando-se um estoque mínimo equivalente a 30 dias, quando da data de solicitação do termo aditivo.

Art. 22 Sem prejuízo do disposto no Capítulo II, caberá ao FC:

- I. Constituir em mora o contratado, na hipótese de atraso ou não conclusão da obrigação contratual, mediante pré-notificação;
- II. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, expedir relatório informando a parcela incontroversa, a



- ser devidamente ratificado pelo GC, bem como o valor devido para fins de pagamento, devendo este relatório ser anexado à nota fiscal.
- III. Após o recebimento definitivo, encaminhar a nota fiscal, para o Setor de Contabilidade, para fins de pagamento.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Aplica-se o disposto nesta Portaria às atas de registro de preços e aos contratos delas decorrentes.

Art. 24 Aplicam-se aos procedimentos descritos nesta Portaria a Lei Federal n. 14.133/2021.

Parágrafo único. Os regulamentos federais sobre matéria aplicam-se aos procedimentos descritos nesta Portaria apenas em caso de omissão e desde que compatíveis com a estrutura orgânica e técnica da Câmara Municipal.

Art. 25 Todas as funcionalidades do Módulo Licitação do Sistema Informatizado da Câmara Municipal deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de que trata esta Portaria, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos módulos específicos do SICOM/TCE-MG.

Art. 26 Os prazos previstos nesta Portaria contam-se de acordo com o disposto no art. 183 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Art. 27 Caberá à Controladoria Interna expedir instruções normativas complementares a esta Portaria, se assim se mostrar necessário.

Art. 28 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itamarandiba, 10 de outubro de 2024.

Claudinei Alves da Cruz Fernandes

Presidente da Câmara Municipal de Itamarandiba-MG