

## **PORTARIA Nº 013/2022**

Estabelecem diretrizes e procedimentos relativos à gestão e a fiscalização de contratos administrativos e de outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal de Feliz Natal- MT.

O Presidente da Câmara Municipal de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso, Vereador Manoel Aparecido Nazário, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que estabelece a Lei Orgânica em vigor:

Art. 1º Esta portaria estabelece diretrizes e procedimentos relativos à gestão e a fiscalização de contratos administrativos e de outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT.

### **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 Câmara Municipal de Feliz Natal - MT;

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 da unidade gestora, indicada na lei ou no regimento interno Câmara Municipal de Feliz Natal – MT;

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 - Gestão e fiscalização de contratos de soluções de tecnologia da informação e comunicação: é o conjunto de atividades que visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de tecnologia da informação e comunicação durante todo o período de execução do contrato, compreendendo a fase de início do contrato, o encaminhamento formal das demandas, o monitoramento da execução, a transição e o encerramento contratual; e

X - 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 Câmara Municipal de Feliz Natal - MT.

## **CAPÍTULO II**

### **DIRETRIZES BÁSICAS**

Art. 3º As diretrizes básicas que norteiam a gestão e fiscalização de contratos e de outros instrumentos congêneres são:

I - a racionalidade na aplicação dos montantes orçamentários e financeiros a cargo da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT;

II - a alocação de servidores detentores de conhecimento técnico sobre o objeto da contratação em todas as fases do processo, em especial, na definição da necessidade do bem ou serviço e na execução do objeto, garantindo capacitação adequada para o desempenho de suas atividades e atribuições regulamentadas nesta norma;

III - a instituição de procedimentos administrativos destinados à conformidade legal, economicidade e eficiência da gestão de contratos;

IV - o desenvolvimento de ações voltadas para o gerenciamento de riscos, favorecendo um ambiente de controle e transparência na gestão e fiscalização dos contratos da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT;

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

VI - o alinhamento dos resultados obtidos com as contratações com o cumprimento dos objetivos da organização; e

VII - a proporcionalidade dos custos das contratações ao orçamento da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT.

### **CAPÍTULO III**

#### **ASPECTOS GERAIS DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

Art. 4º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por gestor fiscal, especialmente designado para representar a Câmara 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. 5º 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. 6º 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. 7º 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. 8º 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. 9º 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. 10. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo específico de fiscalização.

## **CAPÍTULO IV**

### **INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO**

Art. 12. A indicação do gestor fiscal e seus substitutos caberão à autoridade superior da Câmara Municipal, devendo manter o controle da indicação para que não se suceda a vacância no curso da execução do contrato.

§ 1º A indicação formal do gestor fiscal e substitutos deverá ocorrer em processo devidamente instruído, com a cientificação prévia e expressa dos servidores indicados, podendo essa ciência ser aposta no próprio documento de indicação, inclusive em meio eletrônico.

§ 2º Na indicação deverão 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 A autoridade superior dos setores requisitantes exercerá a supervisão da gestão dos contratos relacionados à sua área de competência, em especial, quanto ao planejamento, à governança e à execução de medidas que extrapolem as competências fixadas para os gestores e fiscais, quando acionado por estes, ou ainda em casos de conflito interno na equipe de fiscalização.

§ 4º É permitida uma única indicação/designação de servidor para atuar como gestor e fiscal dos contratos da Câmara Municipal.

§ 5º A autoridade superior do setor requisitante poderá delegar as atribuições estabelecidas neste artigo à autoridade subordinada perante a qual esteja vinculado o gestor do contrato.

Art. 13. Poderá ser indicado um maior número de fiscais para um mesmo contrato, de modo a atender a complexidade ou o vulto da contratação.

Parágrafo único: O gestor do contrato, em situações em que não houver necessidade de indicação de fiscais, deverá acumular todas as atribuições da gestão e fiscalização previstas nesta Portaria.

Art. 14. Os gestores, fiscais e seus eventuais substitutos nomeados, serão designados pela autoridade competente para a celebração do contrato, por meio de portaria a ser publicada.

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

Art. 15. 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 ao responsável pela indicação.

Art. 16. É recomendada a participação dos servidores, a quem serão confiadas à gestão e a fiscalização dos serviços, em todas as etapas do planejamento da contratação para o fechamento do ciclo da contratação, compondo, inclusive, a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de riscos.

Parágrafo único. Os gestores, fiscais e seus eventuais substitutos nomeados deverão participar, periodicamente, de cursos de capacitação nas competências necessárias à manutenção de grau satisfatório de eficiência e eficácia no desempenho de suas respectivas atividades.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 17. 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 – havendo necessidade, registrar em termo específico os assuntos tratados na reunião inicial, podendo 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 – havendo necessidade, 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 conterà 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 cabíveis 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, caso necessária, do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, executando as ações preventivas e de contingência;

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 antecedência ao vencimento;

XIII - encaminhar ao setor de contratos, por intermédio da autoridade superior do setor requisitante, o processo com vistas à prorrogação do contrato, com a antecedência necessária, com base nos relatórios elaborados pelos fiscais de contrato, apresentando todas as informações e documentação necessárias exigidas pela legislação vigente;

XIV - realizar negociação perante as empresas que prestam serviços continuados, por ocasião da prorrogação contratual, para a dispensa dos eventuais reajustes, bem como a possibilidade de redução do valor contratado;

XV - encaminhar o processo ao setor de contratos, 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

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

XVII - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII - 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;

XXVIII - prestar informações, quando solicitada operação de crédito pelo fornecedor ou prestador de serviço, sobre os riscos em contratos, por meio do Portal de Crédito Digital - Antecipagov; e

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

Art. 18. 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 ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 19. São atribuições específicas do fiscal dos contratos de fornecimento de bens:

I - emitir Solicitação de Fornecimento de Bens para requisição, acompanhamento, controle de tarefas e de prazo relativos à entrega de bens;

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

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

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

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

VI - realizar o recebimento provisório, caso a atribuição não seja de comissão especialmente constituída para essa finalidade, confeccionando e assinando o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Solicitação de Fornecimento de Bens;

VII - verificar periodicamente o estado dos equipamentos;

VIII - controlar o estoque de material destinado à execução do contrato, inclusive os materiais de reposição, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade; e

Art. 20. São atribuições específicas dos fiscais dos contratos de prestação de serviço sob o regime de execução indireta:

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

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

III - realizar o recebimento provisório e confeccionar e assinar relatório circunstanciado, 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 em relação à fiscalização técnica e administrativa, quando a fiscalização for exercida por um único servidor, com o posterior e devido encaminhamento ao gestor do contrato para fins de recebimento definitivo; e

IV - elaborar, no âmbito de sua atuação, relatório final e conclusivo que discorra sobre a execução do contrato, após o término de cada vigência, contendo todas as ocorrências registradas durante a sua execução, demonstrando a situação do contrato e a conformidade dos pagamentos realizados, com a informação de que os serviços tenham sido prestados regularmente, submetendo-o ao gestor para encaminhamento à autoridade superior com vistas a subsidiar a prorrogação ou o encerramento contratual.

Art. 21. 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;

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 quantidades 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 certificação 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 - acompanhar as características do setor, o comportamento, os aspectos tecnológicos e as inovações do serviço, bem como realizar, periodicamente, pesquisa de mercado, para fins de comprovação da vantajosidade dos preços registrados ou contratados, submetendo ao gestor medidas que visem à revisão desses preços, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que possibilite a racionalização de gastos; e

XVIII - 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. 22. 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;

VII - indicar, justificadamente, ao setor de execução orçamentária e financeira a necessidade de retenção de créditos em favor da contratada ou execução de créditos depositados em garantia;

VIII - requerer a execução da garantia prestada por seguro garantia ou carta fiança, conforme a legislação que rege a matéria, nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada ou de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, que será utilizada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, até que a contratada comprove o cumprimento de suas obrigações quando da rescisão do contrato de serviço de dedicação exclusiva de mão de obra;

IX - Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; e

Art. 23. As atribuições do fiscal setorial dos contratos de prestação de serviço sob o regime de execução indireta compreendem aquelas estabelecidas no art. 21 para os fiscais técnicos, e, se for o caso, as estabelecidas no art. 22 para os fiscais administrativos, no âmbito do setor ou unidade para a qual foi designado.

Art. 24. Aos contratos de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação aplicam-se as seguintes disposições fiscalizatórias:

I - caberá ao fiscal técnico as atribuições específicas previstas no art. 19, quando o objeto envolver a aquisição de bens de Solução de Tecnologia da Informação e as atribuições específicas previstas no art. 21, quando envolver contratação de serviços de Solução de Tecnologia da Informação;

II - são atribuições do fiscal administrativo:

a) verificar a aderência aos termos contratuais;

b) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

c) verificar, juntamente com o fiscal técnico, no âmbito de sua atuação, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica; e

d) receber do preposto os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, no caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada; e

III - caberá ao fiscal requisitante verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio dos fiscais técnico e administrativo do contrato; e

IV - caberá aos fiscais técnico e requisitante:

a) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

b) identificar a não conformidade com os termos contratuais;

c) confeccionar e assinar, em conjunto com o gestor, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento; e

d) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato.

## **CAPÍTULO VI**

### **ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE SUPERIOR DO SETOR REQUISITANTE**

Art. 25. São atribuições da autoridade superior do setor requisitante:

I - indicar e manter o controle da indicação dos gestores, fiscais e seus substitutos, dos contratos relacionados à sua área de competência, para que não se suceda a vacância no curso da execução do contrato;

II - exercer a supervisão da gestão dos contratos relacionados à sua área de competência regimental, orientando a equipe de fiscalização na execução das atividades, para que essas ações ocorram de forma preventiva, rotineira e sistemática, em especial, quanto ao planejamento, à governança e à

execução de medidas que extrapolem as competências fixadas para os gestores e fiscais, quando acionado por estes, ou ainda em casos de conflito interno na equipe de fiscalização;

III - responsabilizar-se pelas atribuições de competência da equipe de gestão e fiscalização, nos casos de atraso ou falta de indicação do gestor e fiscais responsáveis;

IV - promover para a equipe de fiscalização as capacitações necessárias para o desempenho de suas funções, mediante solicitação de inclusão no Plano de Capacitações da Câmara Municipal de Feliz Natal;

V - anuir quanto às informações prestadas, por meio do Portal de Crédito Digital - Antecipagov, sobre os riscos em contratos, quando solicitada operação de crédito pelo fornecedor ou prestador de serviço;

VI - Acompanhar a evolução da gestão de riscos dos contratos relacionados à sua área de competência, bem como as medidas mitigadoras a cargo dos responsáveis por implementá-las;

VII - comunicar à autoridade competente a ocorrência de riscos que possam impacto potencial na execução de um contrato, bem como as medidas mitigadoras necessárias; e

VIII - adotar, em articulação com a autoridade competente, medidas saneadoras em relação às situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência da equipe de fiscalização.

Parágrafo único. A autoridade superior do setor requisitante poderá delegar as atribuições estabelecidas nos incisos I, II, III e V à autoridade subordinada perante a qual esteja vinculado o gestor do contrato.

## **CAPÍTULO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Art. 26. São atribuições da autoridade competente:

I - firmar contratos e outros instrumentos congêneres, bem como seus respectivos termos aditivos e apostilamentos, de acordo com a sua competência regimental ou delegação específica para essa competência;

II - receber as indicações e designar, por meio de portaria, a equipe de planejamento da contratação, os gestores, fiscais e seus substitutos;

III - autorizar alterações, em caráter excepcional, do prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas de execução, conclusão e entrega, encaminhadas e justificadas pelo gestor do contrato;

IV - aplicar sanções a empresas fornecedoras e contratadas, com base nas informações prestadas pelo gestor do contrato, depois de devido processo legal;

V - Rescindir o contrato, nas hipóteses previstas na lei, com base nas informações prestadas pelo gestor do contrato; e

VI - comunicar à autoridade superior a ocorrência de riscos que possam impactar potencial na execução de um contrato, bem como as medidas mitigadoras necessárias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ATRIBUIÇÕES DO SETOR DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 27. São atribuições do setor de contratos:

I - encaminhar ao gestor e ou fiscais do contrato o processo de contratação, contendo toda documentação necessária para acompanhamento da execução do objeto contratual, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização;

II - Acompanhar a vigência dos contratos e outros instrumentos congêneres, sob responsabilidade e controle dos gestores e fiscais do contrato, por meio de sistema eletrônico;

III - analisar os procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, rescisão e extinção dos contratos, dentre outros, inclusive os relativos à solicitação de reajuste, de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhados pela unidade gestora do contrato, devidamente fundamentados;

IV - verificar, a cada formalização dos procedimentos encaminhados pelo gestor do contrato, a manutenção das condições de habilitação e qualificação das empresas fornecedoras e contratadas exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como a regularidade fiscal e os registros no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, inclusive as ocorrências de impedimento de contratação;

V - autuar procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e, se for o caso, a consequente rescisão contratual, quando identificada a infração ao contrato quanto à inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual;

VI - Analisar os processos administrativos de apuração de condutas praticadas por empresas contratadas ou fornecedoras, encaminhados pela unidade gestora do contrato, para decisão da autoridade competente quanto à aplicação de penalidade, bem como providenciar o registro necessário das sanções porventura aplicadas; e

VII - prestar orientação, no âmbito de suas competências, aos gestores e fiscais de contrato no decorrer da execução contratual.

Art. 28. São atribuições do setor de execução orçamentária e financeira:

I - verificar a regularidade fiscal das empresas fornecedoras e contratadas, incluindo as ocorrências de impedimento de contratação, por ocasião da emissão de notas de empenho e de cada pagamento;

II - realizar o acompanhamento e o controle dos saldos de empenhos dos contratos em função do valor, dos documentos de cobrança, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

III - analisar a conformidade dos cálculos relativos à variação contratual para fazer face ao reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, atualizações, alterações quantitativas ou qualitativas, ou penalizações financeiras decorrentes das regras e condições previstas nos contratos;

IV - verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços; e

e) o valor a pagar e o destaque do valor da retenção dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cláusula da retenção; e

V - reter os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a contratada comprove o cumprimento de suas obrigações quando da rescisão do contrato de serviço de dedicação exclusiva de mão de obra, mediante indicação e justificativa do gestor do contrato e, quando for o caso, com autorização da autoridade competente;

VI - Reter, na fonte, quando couber, os tributos que estarão sujeitos os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, as glosas sugeridas pela gestão e fiscalização, além das multas aplicadas;

VII - proceder ao registro da liquidação, quando for o caso, e ao pagamento da despesa decorrente do contrato, observado a ordem cronológica de pagamento, de acordo com a documentação comprobatória do adimplemento das obrigações contratuais atestada pela fiscalização;

VIII - destacar do valor mensal do contrato as provisões realizadas para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, depositando-as, quando for o caso, em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome do prestador de serviço;

IX - autorizar a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista, junto à instituição financeira, no prazo determinado, com base na documentação comprobatória apresentada pela contratada e conferida pelo gestor do contrato;

X - liberar a garantia contratual, nos casos de depósito caução, mediante documentação comprobatória enviada pelo gestor de que não há qualquer pendência contratual;

XI - reter a garantia contratual de depósito caução, nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada ou de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria, até que a contratada comprove o cumprimento de suas obrigações quando da rescisão do contrato de serviço de dedicação exclusiva de mão de obra; e

XII - reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada, decorrentes do contrato, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos previstos na legislação, devidamente justificado pelo gestor do contrato e, quando for o caso, autorizado pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. O presidente da câmara poderá expedir instruções complementares sobre os procedimentos necessários ao cumprimento desta Portaria.

Art. 30. A inobservância das respectivas atribuições pelo gestor, fiscal, autoridades definidas nesta portaria ou por seus substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas na lei e nos regulamentos.

Art. 31. A Diretoria de Gestão de Pessoas deverá incluir no Plano Anual de Capacitação as necessidades dos servidores designados como gestor e fiscais, com vistas ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 32. Aplicam-se as disposições desta norma, no que couber, às atas de registro de preços, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal.

Art. 33. Os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Feliz Natal - MT devem observar as disposições das demais normas orientadoras e políticas organizacionais e, no que couber, as diretrizes das demais políticas setoriais.

Art. 34. Os casos omissos em relação a esta portaria serão resolvidos pelo gestor, com assessoramento técnico do departamento Jurídico e Controladoria.

Art. 35. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de setembro de 2022.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ  
NATAL, ESTADO DO MATO GROSSO.**

**Feliz Natal, 01 de setembro de 2022.**

---

**Manoel Aparecido Nazário  
Presidente**

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRA-SE**