

**CAMARA MUNICIPAL PEDRO GOMES MS****PORTARIA N.º 014/2024, DE 25 DE MARÇO DE 2024**

*Dispõe sobre a criação do Plano Básico de Fiscalização de Contratos de Bens e Serviços – Modelo de Gestão de Contrato, nos termos do art. 18, § 1º, inciso X da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.*

**O Excelentíssimo Senhor Mauro Nogueira Junior, Presidente da Câmara Municipal de Pedro Gomes, Estado de Mato Grosso do Sul**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso I, alínea d) do Regimento Interno da Câmara Municipal, e

**Considerando** a publicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública;

**Considerando** as ações de governança que devem ser implantadas previamente à migração definitiva para o novo regime, com atenção especial para a estrutura da Câmara Municipal que conta com reduzidos materiais técnico e

tecnológico;

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica instituído o Plano Básico de Fiscalização de Contratos de Bens e Serviços, e o Modelo de Gestão de Contrato, da Câmara Municipal de Pedro Gomes.

**Art. 2º** A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, bem como pelo gestor de contratos.

**Parágrafo único.** Não havendo fiscal administrativo na contratação, as atividades administrativas da fiscalização deverão ser formalizadas pelo fiscal técnico e/ou pelo gestor do contrato.

**Art. 3º** Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto, excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico.

**§ 1º** Reunião Inicial da Equipe de Fiscalização com o Preposto da Contratada - Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do(s) Fiscal(s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

**I** - A data e forma da reunião, online ou presencial, se presencial, o local, será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo gestor do contrato e será lavrada a ata da reunião.

**II** - Sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, o gestor informará o preposto por e-mail e certificará nos autos a referida dispensa.

**§ 2º** Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas, acordo, convenção ou sentença, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada.

**Art. 4º** Início da Execução do Contrato – antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

**Art. 5º** Gerenciamento de Riscos – acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

**Art. 6º** Assinatura dos Documentos Fiscais – Os documentos fiscais quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo gestor no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial.

**§ 1º** Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

**§ 2º** No verso da Nota Fiscal, ou documento equivalente, deverá constar a assinatura do fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade.

**§ 3º** Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação.

**§ 4º** O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

**§ 5º** Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: “*Conferência a ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato*” e a conferência do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório e o lançamento da assinatura do fiscal no verso da nota, à época.

**Art. 7º** Relatório Mensal de Prestação de Serviços – quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

**§ 1º** O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que constarão do “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

**§ 2º** O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

**Art. 8º** Recebimento Provisório do Produto/Serviço - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

**§ 1º** Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, a formalização do recebimento provisório assumirá a condição de definitivo.

**§ 2º** O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de

peças, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado, ocasião em que o recebimento se dará através dos atestados na(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is).

**§ 3º** Quando dispensado o recebimento provisório, deverá ser lavrado pela equipe de fiscalização certidão justificando os fatos.

**§ 4º** Para objetos que não ultrapassem 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, o recebimento provisório poderá ser dispensado, concretizando-se os atos de recebimento, através dos respectivos atestados no verso da(s) nota(s) fiscal(is) respectivas.

**Art. 9º** Devolução de Material/Produto- Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atestado da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada no verso, o fato deverá ser lançado em relatório, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

**Art. 10.** Aceite de Material/Produto Fora das Especificações, Perto do Prazo de Encerramento da Validade ou com outras Irregularidades Leves - O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

**Parágrafo único.** Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

**Art. 11.** Recebimento do Objeto Fora do Prazo - Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atestado da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

**Art. 12.** Recebimento Definitivo do Objeto - O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante.

**§ 1º** Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**§ 2º** Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

**Art. 13.** Prorrogação de Vigência do Contrato - Em até 40 dias do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento.

**§ 1º** Se a Contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, este será juntado ao relatório meramente para fins de arquivamento, em qualquer caso, informando-se à interessada o deslinde de seu requerimento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**§ 2º** Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

**§ 3º** Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação do gestor no relatório emitido pelo fiscal, este deverá informar, por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento, e encaminhar o expediente juntamente com o relatório à autoridade máxima para subsidiar a sua decisão,

**§ 4º** Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelo contratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestor informando que a prorrogação já foi decidida.

**§ 5º** Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

**Art. 14.** Comunicação/Notificação - Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada.

**§ 1º** Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

**§ 2º** Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

**Art. 15.** Contratação de Mão de Obra com Dedicção Exclusiva - No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o(s) empregado(s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

**Parágrafo único.** Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os servidores que prestaram

serviços à contratante.

**Art. 16.** Emissão de Relatório Final – Consecução de Objetivos - O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**Parágrafo único.** Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

**Art. 17.** Outras Ações de Fiscalização - A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

**Art. 18.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Pedro Gomes, 25 de MARÇO de 2024.

**Mauro Nogueira Junior**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**Publicada e Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Pedro Gomes, Estado de Mato Grosso do Sul, de acordo com a legislação vigente.**

**ANDERSON LUIZ MENDES FONTOURA**

**1º Secretário**

Matéria enviada por CELI MENDONÇA DE OLIVEIRA