



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

DECRETO Nº 192/2023

REGULAMENTA AS REGRAS E DIRETRIZES PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DE QUE TRATA A LEI 14.133 DE 01 DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CORUMBIARA/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 65, §4º, I, alínea a da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que cabe o Município definir, em norma própria, as regras específicas para o cumprimento das determinações gerais previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de harmonização das normas jurídicas visando a máxima eficácia e efetividade da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, §3º, art. 117 e art. 140, §3º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021; e

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de garantir a transparência dos atos praticados e a obediência do princípio da moralidade administrativa.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Decreto regulamenta as regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos, de que trata a lei 14.133 de 01 de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta ou indireta.

§1º. Aplicam-se as disposições deste Decreto às contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ainda que não formalizadas pelo instrumento de contrato, na forma autorizada por seu art. 95.

§2º. Aplicam-se também, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Administração Pública Municipal, direta ou indireta com outros entes federativos, salvo se os instrumentos previr normatização diversa.

§3º. As disposições deste Decreto não se aplicam às empresas públicas e às sociedades de economia mista e às suas subsidiárias, regidas pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art. 2º - Para fins desse Decreto, considera-se:

I - Contrato: todo e qualquer acordo de vontade entre a Administração Pública Municipal e terceiros, com a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, incluindo seus aditivos, demais ajustes, ata de registro de preços e demais instrumentos previstos no caput do art. 95 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;

II - Área Demandante: órgão/unidade administrativa pertencente à Administração Pública Municipal, responsável por especificar e solicitar a demanda, a necessidade ou apresentar o problema que precisa ser analisado ou solucionado, de todos os setores que estejam dentro da sua competência;

III Autoridade Superior: autoridade de grau mais elevado na Administração Pública Municipal direta ou indireta para decidir sobre eventuais sanções administrativas em desfavor do fornecedor/contratado;

IV Gestão de Contratos: serviço geral de gerenciamento de contratos realizados desde a sua formalização até o seu término. As principais atividades abrangem a análise de desempenho em relação aos termos do contrato para maximizar o desempenho operacional e mitigar riscos financeiros;

V - Fiscalização de Contratos: atribuição de verificação da conformidade entre o objeto efetivamente entregue e o contratado, de forma a garantir a efetividade do contrato;

VI - Equipe de fiscalização do contrato: equipe responsável por gerir e fiscalizar a execução contratual indicada pela pelo órgão da Administração Pública Municipal responsável pelo contrato, composta por:

a) gestor do contrato: agente público com atribuições gerenciais, técnicas, funcionais e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;

b) fiscal do contrato: agente público com atribuição de fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos e técnicos da execução, especialmente os referentes a pagamentos, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

VII Conflito de interesses: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, a exemplo de relações de parentesco com sócios, funcionários ou colaboradores dos contratados.

Art. 3º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.

Parágrafo único. A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Art. 4º - Os fiscais e os gestores de contrato contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021.

CAPÍTULO II DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Seção I Da Designação de Gestor de Contratos

Art. 5º - As atribuições da gestão dos contratos, preferencialmente, serão alocadas em um setor específico da Administração Pública Municipal, que tem por função cuidar da gestão de todos os contratos.

§1º. O gestor do contrato será designado entre os servidores públicos, preferencialmente, efetivos ou empregados públicos que estão alocados no setor de contratos tratado no caput do presente artigo, mediante Portaria, pela Autoridade Superior para o desempenho das funções de acompanhamento dos aspectos gerenciais da execução contratual de todos os contratos da Administração Pública Municipal.

§2º. No caso previsto no caput do presente artigo, poderá haver a designação de mais de um gestor de contrato para atendimento, sendo denominado como gestor setorial.

§3º. Na impossibilidade de existir um setor específico, conforme tratado no caput do presente artigo, o gestor do contrato será indicado pela área demandante e designado de forma individualizada por contrato, mediante Portaria, pela Autoridade Superior entre servidores, preferencialmente, efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução contratual.

Art. 6º - Somente poderá ser designado como gestor de contrato o servidor que, cumulativamente:

I - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

II - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 7º - A Portaria de designação do gestor do contrato, permanente ou especial, deverá constar:

I - A identificação do contrato, nos casos em que a designação for individualizada por contrato;

II - O nome, o cargo e a matrícula do agente público designado;

III - A menção expressa ao dever de observância da legislação pertinente, em conformidade com as disposições deste Decreto;

IV - O rol de eventuais obrigações específicas que não estejam relacionadas neste normativo;

V - A indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros afastamentos.

§1º. Para o exercício da função, os integrantes da equipe de gestão do contrato devem ser cientificados, prévia e expressamente, sobre a indicação e as respectivas atribuições.

§2º. O encargo de gestor não pode ser recusado pelo agente público, por não se tratar de ordem ilegal, devendo este expor ao superior hierárquico, se for o caso, as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§3º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, a hipótese de que trata o §2º deste artigo, caberá ao Departamento de Contratos, pertencente à Administração Pública Municipal qualificar o servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, designar outro servidor com a qualificação requerida ou adotar a medida cabível para solucionar a questão.

§4º. A Portaria que designar o gestor do contrato deverá ser devidamente publicada no sítio eletrônico da Administração Pública Municipal correlata, no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

Art. 8º - Para o exercício da função, o gestor deverá ter acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória.

Seção II Da Designação do Fiscal de Contrato

Art. 9º - O fiscal de contrato será indicado pela área demandante e designado de forma individualizada por contrato, mediante Portaria, pela Autoridade Superior entre servidores, preferencialmente, efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução contratual.

§1º. A área demandante poderá indicar mais de um fiscal para o mesmo contrato, bem como seus substitutos, e neste caso, deverá ser definida no ato que designar os respectivos fiscais a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

§2º. Quando a execução do objeto ocorrer concomitantemente em mais de um local, ou quando ela ocorrer em local que exija um deslocamento oneroso, de modo a representar custos acima dos benefícios obtidos com a atuação direta do fiscal do contrato, a Autoridade Superior poderá designar fiscais locais, quantos forem necessários, com as mesmas atribuições previstas no art. 16 deste Decreto.

Art. 10 - Somente poderá ser designado como fiscal de contrato o servidor que, cumulativamente:

I - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

II - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 11 - A Portaria de designação do fiscal do contrato deverá constar:

I - A identificação do contrato, objeto de fiscalização;

II - O nome, o cargo e a matrícula do agente público designado;

III - A menção expressa ao dever de observância da legislação pertinente, em conformidade com as disposições deste Decreto;

IV - O rol de eventuais obrigações específicas que não estejam relacionadas neste normativo;

V - A indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros afastamentos.

§1º. Para o exercício da função, os integrantes da equipe de fiscalização do contrato devem ser cientificados, prévia e expressamente, sobre a indicação e as respectivas atribuições.

§2º. Para a designação de que trata o caput, deve ser considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto contratado, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º. O encargo de fiscal não pode ser recusado pelo agente público, por não se tratar de ordem ilegal, devendo este expor ao superior hierárquico, se for o caso, as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§4º. No §3º deste artigo, caberá à Administração Pública Municipal qualificar o servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, designar outro servidor com a qualificação requerida ou adotar a medida cabível para solucionar a questão.

§5º. A Portaria que designar o fiscal do contrato deverá ser devidamente publicada no sítio eletrônico da Administração Pública Municipal correlata, no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

Art. 12 - Para o exercício da função, o fiscal deverá ter acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória.

Art. 13 - Excepcionalmente, as funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que devidamente justificado pela autoridade competente e que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

Art. 14 - Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, observando-se as seguintes regras:

I - A empresa ou o profissional contratado nos termos do caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - A contratação de terceiros não eximirá a responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§1º. A contratação de fiscal, conforme previsto no caput, somente será possível nos casos em que a Administração Pública não dispor de recursos humanos qualificados para auxiliar o fiscal em certas funções específicas e ocorrerá por provocação do fiscal de contrato ou de ofício pela Administração.

§2º. A contratação prevista no caput deverá ser registrada no plano de fiscalização do contrato.

Seção III

Das Atribuições dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 15 - Compete ao Gestor de Contratos o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial:

I Instruir o processo do contrato com toda a documentação relativa à execução e fiscalização do contrato;

II Manter os registros em sistemas e controles institucionais atualizados;

III - Providenciar a transparência ativa dos dados relacionados ao contrato, no site da instituição;

IV - Identificar situações de impedimento ou riscos não aceitáveis relativos ao preposto indicado pela contratada e solicitar nova indicação, se necessária;

V - Aprovar, em conjunto com o fiscal do contrato, o plano de fiscalização do contrato;

VI - Convocar e conduzir, quando necessária, reunião com os agentes indicados para acompanhar a execução do contrato;

VII - Convocar e auxiliar a condução de reunião com os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato e representante/preposto do fornecedor/contratado, quando solicitada pelo fiscal do contrato;

VIII - Elaborar os registros das reuniões e providenciar eventuais gravações, quando for o caso;

IX - Acompanhar as ações dos agentes designados para fiscalizar o contrato, orientá-los e providenciar os recursos necessários à adequada fiscalização;

X - Receber documentos relativos ao contrato, respondê-los ou encaminhá-los para os demais agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;

XI - Acompanhar a manutenção, pelo fornecedor/contratado, das condições de habilitação estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

XII - Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

XIII - Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

XIV - Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

XV - Gerenciar a vigência do contrato, de modo a detectar e comunicar a área demandante em um prazo máximo de 90 dias de antecedência do seu vencimento, para que se manifeste sobre a necessidade de prorrogação ou nova contratação;

XVI - Encaminhar documentação para formalizar os procedimentos para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos;

XVII - Realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

XVIII - Analisar notas/retenções escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de retenções a serem realizadas, informando-as ao setor financeiro;

XIX - Notificar o contratado nos casos de irregularidade, falhas graves ou falhas reiteradas detectadas na execução do contrato;

XX - Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XXI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Municipal;

XXII - Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XXIII - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;

XXIV - Promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada, bem como se a empresa implantou o programa de integridade, nos casos em que a lei exigir;

XXV - Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXVI - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XXVII - Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

XXVIII - Providenciar o registro dos dados relativos às sanções aplicadas no âmbito do contrato [no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(CEIS\) e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas \(CNEP\)](#), conforme determinações da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

XXIX - Participar da elaboração e atualização dos mapas de riscos relacionados à gestão do contrato; e

XXX - Subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento municipal.

Art. 16 Compete ao Fiscal de Contrato o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial:

I - Elaborar o plano de fiscalização do contrato em conformidade com o mapa de riscos relacionado ao contrato a ser fiscalizado;

II - Analisar a conformidade dos serviços realizados ou dos bens entregues em relação aos critérios e condições estabelecidos no contrato e registrar as análises e ocorrências de irregularidades ou defeitos em lista de verificações construída a partir do plano de fiscalização do contrato;

III - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com auxílio de listas de verificações e questionários de avaliações construídas a partir do plano de fiscalização do contrato;

IV - Conferir o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, no que couber;

V - Conferir o cumprimento dos deveres relacionados às informações de controle e prestação de contas pactuadas nos instrumentos contratuais, no que couber;

VI - Comunicar o fornecedor/contratado sobre falhas nos aspectos administrativos e solicitar correções, bem como promover e acompanhar a correção e a readequação destas falhas;

VI - Comunicar o fornecedor/contratado, em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;

VII - Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;

VIII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato, no que couber;

IX - Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

X - Encaminhar, conforme cronograma de pagamento, os registros dos aspectos administrativos que comprovam a fiscalização, os quais devem indicar os problemas eventualmente encontrados, as providências adotadas e os problemas não corrigidos;

XI - Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens caso esteja em conformidade ao contrato;

XII - Comunicar, imediatamente, o gestor do contrato as situações que exijam providências urgentes para corrigir problemas constatados durante a fiscalização do contrato, ou a necessidade de abertura de processo administrativo punitivo, conforme regulamento próprio;

XIII Auxiliar o gestor do contrato nas providências a serem tomadas quanto à aplicação da sanção de advertência, quanto na emissão de um parecer técnico à autoridade competente para abertura de processo administrativo punitivo;

XIV - Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

XV Informar ao setor financeiro, de forma expressa, a necessidade de retenção ad cautelam de valores a título de multa em razão de atraso, inexecução ou da má execução do contrato, que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

XVI - Dar ciência ao gestor do contrato acerca da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XVII - Elaborar o relatório de fiscalização administrativa;

XVIII - Fazer diligências junto ao fornecedor/contratado, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;

XIX - Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do fornecedor/contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

XX - Receber provisoriamente e definitivamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no Capítulo V deste Decreto.

CAPÍTULO III DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 17 O plano de fiscalização do contrato é o documento que consolida a metodologia, os procedimentos, os controles e os recursos necessários à fiscalização do contrato, de acordo com as suas especificidades.

Parágrafo único. O plano de fiscalização deverá ser elaborado após a assinatura do contrato e a designação do Gestor e Fiscal do Contrato pela Autoridade Superior e apresentado ao representante/preposto do fornecedor/contratado.

Art. 18 O plano terá como referência o Edital, o instrumento contratual e o Termo de Referência, contendo 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.

Art. 19 Para definir a fiscalização, durante a elaboração do plano de fiscalização, o fiscal do contrato deverá conhecer o contrato, as necessidades a serem atendidas e observar:

- I - O histórico do fornecedor/contratado;
- II - Se há previsão contratual de subcontratação;
- III - Histórico de problemas relacionados ao objeto do contrato;
- IV Analisar eventuais riscos passíveis de ocorrer durante a execução do contrato, apontando as medidas de tratamento caso venha a ocorrer;
- V - Formas e locais de execução do contrato;
- VI - Existência de condições específicas que elegeram o fornecedor/contratado;
- VII - Se a execução do contrato poderá ocasionar outros riscos à Administração ou terceiros;
- VIII Estabelecer periodicidade de fiscalização em razão dos termos estabelecidos no contrato de acordo com o seu objeto;

Art. 20 Durante o período de fiscalização do contrato, o fiscal deverá aportar no termo de ocorrência, eventuais anormalidades na execução do contrato, determinando prazo, preestabelecido no plano de fiscalização, com base no contrato, para que o fornecedor/contratado faça a correção.

§1º. Detectada a ocorrência e esta medida estando prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos, o fiscal fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas;

§2º. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, esse será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo, comunicando na sequência o gestor do contrato;

Art. 21 O fornecedor/contratado ao ser notificado das ocorrências, conforme previsto no artigo anterior, poderá:

- I Solucionar, dentro do prazo determinado, a ocorrência e comunicar tal ato ao fiscal de contrato, que registrará a solução e comunicará o gestor do contrato;
- II Manter-se inerte e não apresentar a solução.

Parágrafo único. Caso o fornecedor/contratado não solucionar a ocorrência, conforme o inciso II do caput, o fiscal do contrato fará o seu registro e comunicará o gestor de contrato para as demais providências sancionatórias, conforme regulamento municipal sobre as sanções administrativas.

Art. 22 Nos contratos em que houver prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, o fiscal de contrato, antes de atestar a nota fiscal deverá incluir nos autos os seguintes documentos:

- I - Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- II - Folha de frequência ou registros correspondentes dos empregados vinculados à execução do contrato;
- III - Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

IV - Cópia do Protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);

V - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;

VI - Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;

VII - Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA A FISCALIZAÇÃO

Art. 23 - Os procedimentos de fiscalização são o conjunto de atividades desenvolvidas em observância ao plano de fiscalização, destinadas ao registro de todos os atos e procedimentos referentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Administração.

Art. 24 O modelo de gestão do contrato deverá ser descrito no termo de referência ou projeto básico e conterá os elementos técnicos e objetivos para o efetivo acompanhamento e a fiscalização concomitantes à execução contratual.

Art. 25 - É vedado ao gestor e aos fiscais praticarem atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c) negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

e

d) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Art. 26 - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

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

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida, quando se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra;

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, quando cabível.

§1º. Quando previsto nos instrumentos de controle, o fiscal do contrato deverá verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que a contratada:

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

II - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§2º. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser instaurado processo administrativo punitivo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções, conforme regulamento específico.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 27 - Os recebimentos, provisório e definitivo, do objeto do contrato deverão ser realizados conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas, ainda, as regras definidas no Edital e no instrumento contratual.

Art. 28 - O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

I - Na hipótese de obras ou prestação de serviços:

- a) provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- b) definitivamente, pelo gestor em conjunto com o fiscal, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - Na hipótese de fornecimento de bens:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor em conjunto com o fiscal, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§1º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

§2º. No recebimento definitivo de obras, para fins de possibilitar o pagamento referente à última medição, sem prejuízo da observância das demais cláusulas contratuais, legalmente estabelecidas, deverá ser exigida a baixa da matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI) ou no Cadastro Nacional de Obras (CNO).

Art. 29 - O termo sumário e o termo detalhado, constantes no artigo anterior têm a função de documentar o recebimento do objeto contratado, sendo o primeiro mais simples e sucinto, correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, e o segundo mais complexo e minucioso, descrevendo total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser acompanhado do atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

§1º. Se o fiscal do contrato verificar que o objeto contratado não foi adequadamente executado, ao invés de recebê-lo, deverá rejeitá-lo com base no art. 140, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

§2º. A rejeição do objeto contratual poderá implicar sua adequação aos termos pactuados, à lei ou à técnica, devendo, neste caso, a Administração Pública Municipal fixar prazo para que o fornecedor/contratado, a suas expensas, venha a reparar as imperfeições verificadas, conforme art. 119 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

§3º. Se o particular realizar os reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto entregue aos termos pactuados, a Administração Pública Municipal deverá aceitá-lo, provisoriamente, e, após proceder a todos os testes e averiguações, recebê-lo definitivamente, nos termos antes analisados.

§4º. Caso seja verificado que não é possível a adequação do objeto executado, ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do contrato, com base no que dispõe o art. 137, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como a aplicação de sanções, conforme o disposto no art. 156 do mesmo diploma e regulamento municipal sobre as sanções administrativas.

Art. 30 - O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - Aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - Serviços e compras até o valor correspondente a 30% do valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Art. 31 - 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.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O Edital e seus anexos, assim como o contrato ou equivalente, deverão conter as rotinas e os procedimentos específicos de fiscalização contratual, tendo em vista as características e as condições de cada objeto licitado e contratado.

Art. 33 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão e pela fiscalização de contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que

Ihe são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 34 - A eventual aplicação de sanção e a apuração de incidentes contratuais obedecerão aos princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo ao fornecedor/contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, observando regulamento municipal sobre as sanções administrativas.

Art. 35 - O fiscal e o gestor do contrato contarão com o apoio de órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto neste decreto e na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 36 Na hipótese das funcionalidades do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) não estiverem disponíveis para publicação dos atos previstos neste Decreto, as publicações deverão ocorrer pelo Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e no sítio da Administração Pública correlata.

Art. 37 - A Administração Pública Municipal poderá expedir orientações complementares, solucionar casos omissos e disponibilizar materiais de apoio para a execução dos procedimentos de que trata esse Decreto.

Art. 38 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Corumbiara - RO, 29 de dezembro de 2023

(assinatura eletrônica)

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA

Prefeito de Corumbiara

Termo de Posse 196

(assinatura eletrônica)

ADRIANO DA COSTA REGINALDO

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 29/12/2023 às 12:36, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano da Costa Reginaldo, Sec. Mun. de Planejamento**, em 29/12/2023 às 12:51, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **162131** e o código verificador **30ED147A**.

Cientes

| Seq. | Nome | CPF | Data/Hora |
|------|--|----------------|------------------|
| 1 | Valdemir Marcolino Gonzaga | ***.142.442-** | 29/12/2023 11:33 |
| 2 | LORIMAR APARECIDA SARETA | ***.545.232-** | 29/12/2023 13:22 |
| 3 | Maria Raimunda Dos Santos Pereira Nascimento | ***.433.222-** | 29/12/2023 13:26 |

Referência: [Processo nº 1-2409/2023](#).

Docto ID: 162131 v1