PORTARIA Nº 211/2024

Regulamenta a atuação do gestor de contratos e dos fiscais de contratos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 9.787/2023.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e pela Portaria nº 26/2021;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 9.787/2023;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Esta Portaria tem por objeto regulamentar a atuação do gestor de contratos e dos fiscais de contratos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 9.787/2023.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Portaria aos contratos celebrados no âmbito da FIEB.

Seção II

Dos Princípios e Diretrizes

Art. 3º A atuação do gestor de contratos e dos fiscais de contratos deve observar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da boa-fé, da integridade e da confiança.

Art. 4º A gestão e fiscalização de contratos devem ser realizadas de forma proativa e preventiva, buscando a qualidade e os melhores resultados para a Administração Pública.

Seção III

Das Definições

Art. 5º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Gestor de Contratos: agente público ou comissão de agentes públicos lotados, preferencialmente, na UGCCAL – Unidade de Compras, Contratos e Assuntos Legais, designado pelo Superintendente da FIEB, responsável(is) pela coordenação das atividades relacionadas à execução do contrato;

II - Fiscal de Contratos: agente público ou comissão de agentes públicos lotados, preferencialmente, na Unidade Requisitante, designado pelo Superintendente da FIEB, responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

III - Contratante: FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri;

IV - Contratada: pessoa física ou jurídica que celebra o contrato com a FIEB.

CAPÍTULO II

DO GESTOR DE CONTRATOS

Seção I

Das Atribuições do Gestor de Contratos

Subseção I

Das Atribuições Gerais

Art. 6º São atribuições gerais do gestor de contratos:

I - Coordenar as atividades relacionadas à execução do contrato;

II - Avaliar o desempenho da contratada e propor medidas para melhoria da gestão contratual;

III - Acompanhar o prazo de vigência do contrato e instruir os processos de prorrogação, quando necessário;

IV - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua gestão;

V - Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas;

VI - Analisar, no caso de prorrogação contratual, o mercado e as condições mais vantajosas para a Administração Pública;

VII - Analisar eventuais pedidos de ajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

VIII - Analisar eventuais pedidos de prorrogações de prazo, acréscimos ou supressões no objeto contratado.

IX - Comunicar às autoridades competentes sobre ocorrências relevantes na execução do contrato;

Subseção II

Das Atribuições Específicas

Art. 7º São atribuições específicas do gestor de contratos:

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - Expedir a ordem de início, nos casos previstos no ato convocatório ou instrumento contratual;

VI - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da UGAF — Unidade de Gestão Administrativa e Financeira que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação sistema eletrônico de processo, onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

XVII - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Seção II

Da Designação do Gestor de Contratos

Art. 8º A designação do gestor de contratos deve observar os seguintes requisitos:

I - Ser realizada por ato formal da autoridade competente;

II - Recair sobre agente público ou comissão de agentes públicos, preferencialmente do quadro permanente da Administração;

III - Considerar a qualificação técnica adequada e necessária para o exercício da função;

IV - Evitar a designação do ordenador de despesas do contrato.

Seção III

Da Prorrogação de Prazo dos Contratos

Art. 9º A prorrogação de prazo dos contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 deve observar os seguintes requisitos:

I - Estar prevista no edital e no contrato;

II - Ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente;

III - Ser formalizada por meio de termo aditivo;

IV - Ocorrer por interesse da Administração ou a pedido da contratada;

V - Não exceder a vigência máxima de 5 (cinco) anos, exceto nas hipóteses previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021;

VI - Ser realizada dentro do prazo de vigência do contrato e antes de seu término.

Art. 10. O gestor de contratos deve analisar os pedidos de prorrogação de prazo, considerando:

I - A vantajosidade para a Administração;

II - A manutenção das condições de habilitação da contratada;

III - O cumprimento satisfatório das obrigações pela contratada;

IV - A inexistência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública;

V - A concordância da contratada com a prorrogação.

Art. 11. O gestor de contratos deve instruir o processo de prorrogação com:

I - Justificativa da necessidade e vantajosidade da prorrogação;

II - Documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação da contratada;

III - Manifestação da contratada concordando com a prorrogação;

IV - Minuta do termo aditivo de prorrogação.

Seção IV

Do Reajuste, Repactuação e Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Art. 12. O gestor de contratos deve observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 sobre reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, em especial:

I - O reajuste de preços, nas hipóteses legais, deve ser realizado mediante a aplicação de índices ou critérios vinculados à variação de custos, desde que previstos no edital e no contrato, conforme o art. 92, §4º;

II - A repactuação de preços, baseada na variação dos custos de mão de obra ou dos insumos, deve estar prevista no edital e no contrato, bem como ser precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, conforme o art. 92, §5º;

III - O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pode ser formalizado por aditamento, após análise da Administração, nas hipóteses excepcionais de revisão, fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito ou força maior, conforme o art. 124, §1º.

Art. 13. O gestor de contratos deve analisar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, observando:

I - A previsão no edital e no contrato;

II - A demonstração do aumento dos custos pela contratada;

III - A vantajosidade para a Administração;

IV - A manutenção das condições de habilitação.

CAPÍTULO III

DOS FISCAIS DE CONTRATOS

Seção I

Das Atribuições dos Fiscais de Contratos

Subseção I

Das Atribuições Gerais

Art. 14. São atribuições gerais dos fiscais de contratos:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

II - Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - Determinar o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos observados;

IV - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e a adequação ao projeto e à proposta da empresa vencedora;

V - Transmitir ao gestor relatórios de acompanhamento da execução do contrato;

VI - Dar imediata ciência ao gestor sobre ocorrências que possam ensejar medidas de responsabilização da contratada;

VII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

Subseção II

Das Atribuições Específicas

Art. 15. São atribuições específicas dos fiscais de contratos:

I - Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Seção II

Da Designação dos Fiscais de Contratos

Art. 16. A designação dos fiscais de contratos deve observar os seguintes requisitos:

I - Ser realizada por ato formal da autoridade competente;

II - Recair sobre agente público ou comissão de agentes públicos, preferencialmente do quadro permanente da Administração;

III - Considerar a qualificação técnica adequada e necessária para o exercício da função, especialmente nos casos de contratações com objeto de natureza técnica específica;

IV - Prever a segregação de funções, de modo que o fiscal do contrato não exerça atividades incompatíveis com essa atribuição;

V - Observar a disponibilidade de tempo e recursos necessários ao desempenho da função.

Art. 17. A designação de fiscais não exime a responsabilidade da autoridade máxima da entidade contratante ou de seus agentes públicos que praticarem atos em desacordo com a lei ou com o contrato.

Seção III

Do Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 18. O recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compras deve observar as disposições dos arts. 140 a 146 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 19. O fiscal de contratos é responsável por:

I - Realizar o recebimento provisório, mediante termo detalhado, quando da entrega do objeto resultante de cada parcela da contratação;

II - Realizar o recebimento definitivo, mediante termo detalhado, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato e propor as medidas cabíveis.

Art. 20. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Art. 21. O fiscal de contratos pode solicitar assessoramento técnico de profissionais ou órgãos especializados para subsidiar o recebimento provisório ou definitivo.

Art. 22. Em se tratando de contratações que envolvam o fornecimento de bens, o recebimento provisório pode ser dispensado quando não houver necessidade de posterior verificação de qualidade e quantidade do objeto.

Art. 23. O recebimento definitivo não exime a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 9.787/2023 e demais normas aplicáveis.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 243/2023.

Barueri, 25 de Julho de 2024.



LUIZ ANTONIO RIBEIRO
Superintendente