DECRETO Nº. 13.802, DE 08 DE JUNHO DE 2020.

Dispõe sobre a normatização dos dos procedimentos de controle, gestão e fiscalização dos contratos administrativos potencialmente geradores de passivo trabalhista e correlata responsabilidade de natureza subsidiária ou solidária para a Administração Pública contratante.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, no exercício de suas atribuições legais e com esteio nas disposições contidas nas leis federais nºs 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11, e;

CONSIDERANDO, sobremaneira, as disposições do Termo de Ajustamento de Conduta estabelecido pelo Ministério Público do Trabalho nº. 092 de 11 de julho de 2018, firmado no intuito de se estabelecerem meios e mecanismos aptos para o cumprimento da tarefa de se evitar a formação de passivos trabalhistas causados pelo descumprimento de obrigações e por atos ou omissões atribuíveis às empresas eventualmente contratadas pela Administração Pública e que podem dar ensejo ao gasto redobrado de recursos do Erário para a satisfação de uma responsabilidade subsidiária estabelecida em sede de ações manejadas no âmbito da Justiça do Trabalho.

DECRETA:

Art.1º Os procedimentos de controle, gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, potencialmente geradores de passivo trabalhista em desfavor do Município contratante, obedecerão ao disposto neste Decreto, tendo por fundamentos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, na esteira do que preconizam os mandamentos insculpidos, a par de na Constituição da República, também na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores), na Lei de Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002), na Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011) e na Instrução Normativa 01/2018, do crivo da

Controladoria-Geral do Município de Divinópolis.

Parágrafo único. Para fins de aplicabilidade do contido neste Decreto, entende-se como contrato potencialmente gerador de passivo trabalhista em desfavor do Município aquele cujo objeto consista em prestação de serviços continuados que possuam algum grau de subordinação aos agentes da Administração Pública. ***(AC Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

Art. 2º Para os fins previstos neste Decreto, além daqueles já definidos em lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Gestor do contrato: é o representante da Administração Pública responsável por acompanhar os aspectos formais, jurídico-administrativos e financeiros do contrato, devendo conhecer e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, com ênfase para as obrigações trabalhistas a ele direta e indiretamente ligadas;

II - Fiscal do contrato: é o representante da Administração Pública formalmente designado para assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução de seus termos, e que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico ligado ao objeto do contrato ou cujas atribuições legais afetas ao cargo guardem pertinência com as atividades ou serviços contratados;

III – Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Município, incumbindo-lhe as tarefas de receber, diligenciar, encaminhar e responder em nome da contratada no tocante às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais;

III - Projeto básico: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar uma obra ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, quando houver, possibilitando a avaliação do custo da obra ou serviço e a definição dos métodos e do prazo de execução;

IV - Termo de referência: é o documento base da licitação, contendo definição precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento e deverá conter:

a) elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado e cronograma físico-financeiro;

b) critérios de aceitação do objeto, se for o caso, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de gerenciamento e fiscalização do contrato, prazo de execução e vigência, além de sanções administrativas.

c) quando for o caso, qualificação técnica extraordinária prevista em lei, com indicativo do dispositivo que o exige.

V - Objeto do contrato: é a descrição clara, concisa e objetiva da aquisição de bens, serviço comum, obra ou serviço de engenharia, suficientemente caracterizados no contrato;

VI - Termo Aditivo: é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos de execução e de vigência, de valor, além de outras, devendo ser obrigatoriamente publicado na imprensa oficial;

VII - Termo de Apostilamento: é a anotação ou registro administrativo de alterações de caráter financeiro no âmbito dos contratos, tais como reajustes, atualizações, compensações ou penalizações decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, que não caracterizem alteração do pacto;

VIII - Termo de recebimento: é o documento emitido no momento do recebimento da compra de bens, de serviços comuns, de obras e serviços de engenharia, podendo ser provisório ou definitivo, expedido sob a forma de termo circunstanciado ou recibo;

IX - Prazo de execução do contrato: é o prazo que está relacionado ao tempo necessário para a conclusão do objeto do contrato;

X - Prazo de vigência do contrato: é o prazo que está relacionado à duração do contrato, relativo à validade do contrato e a consecução de todas as obrigações lá previstas, no qual as partes permanecem atreladas por direitos e obrigações, além da execução propriamente dita do objeto contratado.

Art.3º Participam dos procedimentos de gestão dos contratos administrativos, nos limites de suas atribuições:

I – Secretarias Municipais;

II – Gerências;

III – Coordenações.

Art.4º Participa do procedimento de fiscalização dos contratos administrativos o servidor formalmente designado por portaria, bem como a pessoa física ou jurídica contratada para exercer essa função.

Parágrafo único - Fica a cargo da Unidade Administrativa Executora do objeto a definição da necessidade da figura do Fiscal do Contrato, de acordo com a complexidade do objeto.

~~Art.5º O gestor fica subordinado ao ordenador de despesas para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições deste decreto, e o fiscal, por sua vez, ao respectivo gestor.~~

Art. 5º O gestor do contrato, se não for o próprio ordenador de despesas, a este subordinar-se-á, e, por sua vez, o fiscal do contrato fica subordinado ao gestor. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art. 6º São atribuições do gestor do contrato:~~

~~I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do Contrato, cuidando de certificar o lançamento no texto do respectivo edital cláusula a propósito da necessidade de atendimento aos termos do TAC 092/2018, firmado junto ao Ministério Público do Trabalho, e a IN 01/2018, da Controladoria-Geral do Município;~~

~~II - Fazer publicar o resumo do contrato e de seus aditivos;~~

~~III - Manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos;~~

~~IV - Solicitar à contratada a indicação de preposto;~~

~~V - Manter o processo organizado, arquivando no processo todos os documentos relevantes, relativos à sua execução, em ordem cronológica e registrando no processo os fatos ocorridos, a fim de documentá-los;~~

~~VI - Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;~~

~~VII – Realizar a juntada de documentos em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato;~~

~~VIII- Cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;~~

~~IX - Controlar os prazos de execução e vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;~~

~~X - Encaminhar comunicação interna ao ordenador de despesa contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa dias), a fim de informar sobre o término do contrato e questionando, nos contratos de natureza contínua (conforme consta no art. 57 da lei de licitações), o interesse na sua prorrogação.~~

~~XI - Cuidar para que os pedidos de aditivos de prorrogação contratual sejam encaminhados para análise da Procuradoria-Geral do Município com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias do término do prazo que se pretende prorrogar;~~

~~XII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Ordenador de Despesa contratante, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;~~

~~XIII - Manter registro próprio para o gerenciamento geral dos contratos firmados entre a Administração Pública Municipal e particulares, que deverá ser juntado ao final do contrato ou de sua vigência, bem como controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato, controle de saldo contratual, aditivos ou outros instrumentos congêneres, notificações;~~

~~XIV – Requisitar, mensalmente, documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho e verificar se essa documentação está de acordo como disposto no TAC 092/2018, do Ministério Público do Trabalho, e a IN 01/2018, da Controladoria-Geral do Município, observando-se:~~

~~1 - Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;~~

~~2 - Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;~~

~~3 - Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;~~

4 - Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível, em conformidade com os direitos previsto na Convenção Coletiva da categoria;

5 - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

6 - Pagamento do 13º salário;

7 - Pagamento de adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, risco de vida e outros, aplicáveis nos casos concretos, nos termos da lei;

8 - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissidio coletivo de trabalho;

9 - Relação do pessoal que irá executar o serviço, verificando com especial atenção:

a) Anotação na CTPS da data do início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (salário-base da categoria, adicionais e gratificações) e a jornada de trabalho;

b) O posto de lotação e horários de trabalho;

c) Comprovação do fornecimento de EPIs e/ou pagamento do adicional respectivo;

10 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

§1º Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Gestor do Contrato, deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao órgão de controle interno.

§ 2º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou FGTS, o gestor ou o fiscal de contratos de serviços deverão oficiar à Secretaria diretamente vinculada ao contrato, à Controladoria-Geral e à Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à suspensão do pagamento ou rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, notadamente a retenção dos valores correspondentes para depósito judicial com vistas à satisfação da obrigação respectiva.

§ 4º A Administração Municipal poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir, sem prejuízo da retenção dos valores suficientes para a satisfação da obrigação respectiva.

XV – Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, certidões negativas e os demais tópicos citados no inciso anterior, por meio de formulário próprio eletrônico disponível no sítio do Município de Divinópolis, a ser preenchido e encaminhado pela contratada por protocolo eletrônico, para o qual a empresa deverá providenciar seu cadastro;

XVI - Solicitar da contratada, por meio de ofício, todo e qualquer documento que entender necessário para o bom e fiel cumprimento do contrato;

XVII - Emitir relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XVIII – Controlar o saldo quantitativo e financeiro contratual;

XIX - Encaminhar ao órgão contratante, após o término do contrato, os autos do processo administrativo principal e demais referentes à execução e pagamento do serviço ou obra, ou aquisição de material, e em conformidade com os incisos V, VI, VII, VIII deste artigo.

§ 1º. As comunicações ao fiscal do contrato e ao ordenador de despesa serão feitas por meio de correspondência interna e as direcionadas à contratada por meio de ofício, podendo ser utilizado meio eletrônico de comunicação que possibilite a indicação do nome do gestor, endereço do remetente, endereço do destinatário, e ainda, indique o recebimento do referido documento pelo seu destinatário;

~~§ 2º. Independente da forma que se utilize para comunicação, cópia da correspondência interna ou ofício, devidamente recebidos pelo destinatário, bem como cópia do documento eletrônico e respectivo recebimento deverão ser anexados aos autos do processo, assim como as respostas, respeitando os incisos V, VI, VII, VIII deste artigo.~~

Art. 6º Compete ao gestor do contrato acompanhar o processo licitatório, cabendo-lhe assegurar o lançamento no texto do respectivo edital e instrumento contratual os termos para atendimento ao TAC 92/2018, firmado junto ao Ministério Público do Trabalho, e a IN 01/2018, da Controladoria-Geral do Município, bem como exigir da contratada a exibição mensal de documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho e submetê-los à verificação, como condição para pagamentos regulares. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

§ 1º Nos termos do caput, caberá à contratada apresentar documentos que comprovem: ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

I - recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme art. 195, §3º, da Constituição Federal; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

II - recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

III - pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

IV - fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível, em conformidade com os direitos previsto em Convenção Coletiva da categoria; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

V - concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

VI - pagamento do 13º salário; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

VII - pagamento de adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, risco de vida e outros, aplicáveis nos casos concretos, nos termos da lei; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

VIII - cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissidio coletivo de trabalho; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

IX - relação do pessoal que irá executar o serviço, verificando com especial atenção: ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

a) anotação na CTPS da data do início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (salário-base da categoria, adicionais e gratificações) e a jornada de trabalho; ***(NR***

Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)

b) o posto de lotação e horários de trabalho; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

c) comprovação do fornecimento de EPIs e/ou pagamento do adicional respectivo; ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

d) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

§ 2º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou FGTS, o gestor ou o fiscal de contratos de serviços deverá oficiar à Secretaria diretamente vinculada ao contrato, à Controladoria-Geral e à Procuradoria-Geral do Município. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

§ 3º O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à suspensão do pagamento ou rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, notadamente a retenção dos valores correspondentes para depósito judicial com vistas à satisfação da obrigação respectiva. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

§ 4º A Administração Municipal poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sem prejuízo da retenção dos valores suficientes para a satisfação da obrigação respectiva. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art.7º A gestão dos contratos será feita por representantes da Administração denominados gestor de contrato e será exercida preferencialmente pelo ocupante de cargo de Gerência ou Coordenação que seja afeto ao bem, material, serviço ou obra a ser contratada.~~

Art. 7º O gestor do contrato será designado formalmente pelo ordenador de despesa, quando não for ele próprio, conforme ANEXO I, concomitantemente à assinatura do contrato. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§1º O gestor do contrato será designado formalmente pelo ordenador de despesa, quando da assinatura do contrato ou instrumento que o substitua, nos autos do processo, em instrumento administrativo, conforme ANEXO I.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§2º Quando a lei atribuir a uma gerência ou coordenação a atribuição de gestão das atividades objeto da contratação, a elas caberá a gestão do contrato, independente de designação formal do ordenador de despesa.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§3º Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo do superior imediato que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do gestor ausente, até seu retorno ou designação de novo gestor em caso de ausência definitiva.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§4º. Ficam os novos gestores responsáveis em assumir, a partir da data da designação, a continuidade da solução das pendências apontadas no processo que compõe o processo da contratação.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art.8º São atribuições do fiscal do contrato:~~

Art. 8º Ao fiscal do contrato compete acompanhar a regular execução contratual, com atenção aos prazos pertinentes, e comunicar à contratada, ao gestor do contrato ou a outra autoridade pública pertinente, sobre qualquer irregularidade constatada, inclusive, no tocante ao TAC 092/2018 do Ministério Público do Trabalho e à IN 01/2018 da Controladoria-Geral do Município. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~I - Conhecer detalhadamente inteiro teor do Edital e seus anexos, Ata de Registro de Preços, o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~II - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado etc.);~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~III – Reunir-se com o preposto da contratada com o objetivo de definir e estabelecer as estratégias de execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato, certificando-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas, esclarecendo as dúvidas que lhe couberem e encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~III – Manter em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados bem como arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato como anexo, em que conste;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

a) ~~Número do contrato;~~***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

b) ~~Empresa vencedora da licitação~~; ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

c) ~~Preposto da empresa;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

d) ~~Objeto da licitação;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

e) ~~Vencimento do contrato;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

f) ~~Prazo de execução;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

g) ~~Valor do contrato;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

h) ~~Controle do saldo contratual;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

i) ~~Notas fiscais recebidas, com número, valor e data de entrega no setor competente;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

j) ~~Aditivo e/ou apostilamentos;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

k) ~~Notificações;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

l) ~~E as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~IV - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~V - Comunicar ao gestor do contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com ênfase, neste particular, para as obrigações constantes no TAC 092/2018, do Ministério Público do Trabalho, e na IN 01/2018, da Controladoria-Geral do Município;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~VI - Comunicar à contratada, sobre eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~VII - Comunicar ao gestor do contrato, sobre eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~VIII - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento desobrigações;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~IX - Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~X - Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~XI - Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e no qual serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~XII - Zelar para que o contratado registre as ocorrências do inciso anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~XIII - Zelar pela fiel execução da obra ou serviço de engenharia, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~XIV - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro, e informar ao gestor do contrato sobre o não cumprimento dele;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~XV – Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~XVI – Propor medidas que melhorem a execução do Contrato~~. ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§1º. As comunicações ao gestor do contrato serão feitas por meio de correspondência interna e as direcionadas à contratada por meio de ofício, podendo ser utilizado meio eletrônico de comunicação que possibilite a indicação do nome do fiscal, endereço do remetente, endereço do destinatário, e ainda, indique o recebimento do referido documento pelo seu destinatário;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§2º. Independente da forma que se utilize para comunicação, cópia da correspondência interna ou ofício, devidamente recebidos pelo destinatário, bem como cópia do documento eletrônico e respectivo recebimento deverão ser anexados nos autos do processo, assim como as respostas, respeitando os incisos V, VI, VII, VIII do art. 7º deste Decreto.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art. 9° A fiscalização dos contratos será feita por representantes da Administração, mediante designação por portaria.~~

Art. 9° O fiscal de contrato será designado por ato próprio, conforme Anexo I deste Decreto. ***(NR Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§1º O fiscal do contrato, indicado formalmente pelo ordenador de despesa, será designado logo após a assinatura do contrato ou instrumento que o substitua, nos autos do processo, em instrumento administrativo, conforme ANEXO II.~~ ***(Revogado***

pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)

~~§2º. O fiscal de um contrato deve preencher os seguintes requisitos mínimos:~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~I - Gozar de boa reputação ético-profissional~~; ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~II - Possuir conhecimentos satisfatórios acerca do objeto a ser fiscalizado;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~III - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~VI - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~VII - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores da Administração, caso necessário, para o fiel cumprimento do contrato, notadamente no que respeita ao cumprimento das determinações contidas no TAC 092/2018, do Ministério Público do Trabalho, e na IN 01/2018, da Controladoria-Geral do Município;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~VIII - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§3º Na ausência, a qualquer título, do fiscal de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo do gestor do contrato, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do fiscal ausente, até seu retorno ou designação de novo fiscal em caso de ausência definitiva.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§4º. Não será admitido, salvo por força maior, o afastamento simultâneo do fiscal e do gestor do contrato, situação em que o ordenador de despesa deverá designar fiscal substituto, quando o afastamento for temporário, e novo fiscal, em caso de afastamento definitivo.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§5º. Toda e qualquer alteração na designação do fiscal do contrato deverá ser informada à Controladoria-Geral do Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data da alteração, para efeito de disponibilização no Portal da Transparência.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

Art.10 Em contratos cuja complexidade assim o exija, sua execução poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição, conforme autorizar a legislação de regência.

Parágrafo único. Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

Art.11 No início da execução contratual, o gestor do contrato permitirá aos fiscais de contrato acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, bem como aos processos de pagamento que dependerão de seu crivo.

Parágrafo único. Cabe ao gestor do contrato orientar os fiscais, estabelecendo canais de

comunicação direta com os setores administrativos.

Art.12 O fiscal de contrato, antes do início de sua execução, com o objetivo de se inteirar do conteúdo da contratação efetivada, deverá ler o contrato e o Projeto Básico/Termo de Referência, bem como analisar as planilhas de formação de preços, caso existam.

Art.13 Fica definido que a fiscalização dos contratos administrativos referentes às obras e serviços de engenharia será exercida por engenheiro ou arquiteto, cuja designação deverá obedecer às disposições dos arts. 9º e 10 deste Decreto.

§1º. O engenheiro fiscal deverá encaminhar todas as informações solicitadas pelo Coordenador e/ou Operadores do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO - OBRAS, da administração direta e indireta do Município de Divinópolis, para efeito de cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§2º. Não cabe ao engenheiro fiscal interpretação quanto à documentação solicitada pelo Coordenador e/ou Operadores, devendo, apenas, se limitar a fornecê-las, sob sua responsabilidade, após conferência e dentro do prazo estipulado.

§3º. Nenhuma informação ou documento poderá ser sonegado pelo engenheiro fiscal, sob qualquer pretexto, podendo ser caracterizado como falta grave, passível de punição por meio de processo administrativo disciplinar.

~~§4º. Toda e qualquer alteração na designação do engenheiro fiscal do contrato de obras e serviços de engenharia deverá ser informada à Controladoria-Geral do Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da alteração, para efeito de disponibilização no Portal da Transparência e, da mesma forma, ser encaminhado ao Coordenador e/ou Operadores do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS da administração direta e indireta do Município de Divinópolis, para efeito de cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art.14 Cabe ao gestor do contrato recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento estipulado no respectivo contrato, e, bem assim, receber os demais documentos previstos no artigo 7º, inciso XV, deste Decreto, e no termo de contrato, conferindo-os e encaminhando-os com vistas à quitação devida.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art. 15 Ao receber a documentação para pagamento o gestor deverá verificar na primeira via do documento fiscal/fatura original a discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como: identificação do serviço/material, número do contrato e/ou nota de empenho, valor contratado e período de prestação do serviço.~~***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art.16 Ao analisar a documentação para pagamento de serviços prestados, o gestor do contrato deverá:~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~I - Verificar se a documentação está de acordo com o exigido para o regular pagamento dos serviços prestados, conforme especificado no Projeto Básico/Termo de Referência e o instrumento contratual;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~II - Oficiar à contratada sobre a falta ou não conformidade da documentação obrigatória para pagamento, estabelecendo prazo para regularização;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~III - Abster-se de apor atesto em instrumentos comprobatórios de despesas antes que os serviços tenham sido efetivamente prestados e atestados pelo fiscal do contrato;~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~IV - Elaborar relatório sobre o serviço prestado, indicando a concordância com seu pagamento, relatando eventuais ocorrências solucionadas e notificando os atrasos no recebimento e no envio das notas fiscais.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art.17 O gestor do contrato deverá verificar se a documentação apresentada se mostra conforme as obrigações constantes no referido TAC firmado com o Ministério Público do Trabalho, reportando eventuais irregularidades ao ordenador de despesa do órgão contratante antes da expedição da autorização de pagamento.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

Art. 18 Compete exclusivamente à Secretaria Municipal da Fazenda, e sob sua responsabilidade, obedecidos os propósitos e obrigações constantes no TAC firmado com o Ministério Público do Trabalho, o deferimento do efetivo pagamento avençado em contrato, devendo tal pagamento, com base nos elementos de informação que lhe forem repassados, ser precedido pela análise da regularidade fiscal, trabalhista e social do contratado, assim como pela verificação das questões de ordem técnico-contábil, podendo, se necessário, se valer do auxílio consultivo da Controladoria-Geral do Município e da Procuradoria-Geral do Município.

~~Art. 19 As ações realizadas pelo Gestor de Contrato e pelo Fiscal do Contrato, deverão ser apresentadas para anuência do titular da pasta ou do Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa requisitante, sendo que todas as formalizações, anuídas ou não pelo titular, deverão instruir o respectivo processo.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§1º O Titular da pasta ou Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa requisitante é solidariamente responsável pelas atribuições do Gestor de Contrato e do Fiscal do Contrato quanto às obrigações de acompanhamento e fiscalização no que tange ao disposto no presente Decreto.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~§2º Caberá ao Titular da pasta ou ao Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa requisitante prover o Fiscal do Contrato com os meios necessários para o exercício das atividades de fiscalização e supervisão das atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contrato.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art. 20 Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, e 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assim como no edital e no respectivo contrato.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art. 21 A aplicação de penalidades ao contratado cabe à Controladoria-Geral do Município, com possibilidade de acionamento da Procuradoria-Geral do Município com vistas à eventual adoção de medidas judiciais e extrajudiciais.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

~~Art. 22 Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

Art. 2 3 A Controladoria - Geral do Município poderá avaliar o procedimento de controle interno administrativo de gestão e fiscalização de contrato, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

~~Art. 24 A Administração deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação deste Decreto, observando a necessária padronização interna.~~ ***(Revogado pelo Decreto nº 15.595, de 24/03/2023)***

Art. 2 5 O servidor que, injustificadamente, deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e contraditório.

Art. 26 Os contratos de serviços continuados e os contratos de obras e/ou projetos em andamento, deverão ser adequados às disposições deste Decreto.

Art. 2 7 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 08 de junho de 2020.

GALILEU TEIXEIRA MACHADO

Prefeito Municipal

WENDEL SANTOS DE OLIVEIRA

Procurador-Geral do Município

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS (Ordenador de Despesa / Contratante)	PROCESSO Nº XX.XXX/XXXX FL.:

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO ENCARGO

Pelo presente ato, designo o servidor (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número da matrícula), para exercer a função de Gestor do Contrato nº (número do contrato), PL. nº _____, dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.

Divinópolis, XX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXX.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Cargo do Ordenador de Despesa

Eu, (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), estou ciente da designação para exercer a função de Gestor do Contrato nº (número do contrato), PL. nº_____ bem como de todos os termos do contrato, de minhas atribuições e responsabilidades.

Divinópolis, XX, de XXXXXXXXXX de XXXX.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Cargo do Ordenador de Despesa

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS (Ordenador de Despesa / Contratante)	PROCESSO Nº XX.XXX/XXXX FL.:

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO ENCARGO

Pelo presente ato, designo o servidor (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número da matrícula), para exercer a função de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), PL. nº _____, dando-lhe plena ciência da presente designação, de todos os termos do contrato, bem como de suas atribuições e responsabilidades.

LOCAL DE ATUAÇÃO: _____

Divinópolis, XX, de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Cargo do Ordenador de Despesa

Eu, (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), matriculado sob o número (número de matrícula), estou ciente da designação para exercer a função de Fiscal do Contrato nº (número do contrato), PL. nº _____, bem como de todos os termos do contrato, de minhas atribuições e responsabilidades.

Divinópolis, XX, de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Cargo do Ordenador de Despesa

GALILEU TEIXEIRA MACHADO
Prefeito Municipal

WENDEL SANTOS DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Município