



Rua do Centenário – Centro, 02, térreo, Viçosa-AL, CEP: 57.700-000

DECRETO Nº. 18 DE 03 DE MAIO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A FORMALIZAÇÃO,
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS,
ADITIVOS E APOSTILAMENTOS NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Viçosa, e as disposições da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993;

Considerando a padronização de procedimentos para formalização, gestão e fiscalização de contratos administrativos, aditivos e apostilamentos no âmbito da administração pública municipal que garantam o cumprimento dos princípios jurídicos constitucionais e legais, sobretudo, aqueles afetos à legalidade, transparência e economicidade;

Considerando também a implementação de soluções que colaborem para a modernização dos processos de trabalho,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os contratos administrativos, aditivos e apostilamentos para aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Viçosa, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, exercerá as atribuições legais que lhe forem cominadas e coordenará o processo de formalização, gestão e fiscalização dos contratos administrativos, aditivos e apostilamentos de que trata este Decreto junto aos órgãos e entidades a que se refere o caput deste artigo.

Art. 2º. A Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, poderá utilizar-se de software de computador para otimizar os procedimentos de formalização, gestão e fiscalização de contratos administrativos, aditivos e apostilamentos.

CAPÍTULO II



THE [illegible]

[Faint, illegible text block]

THE [illegible]

THE [illegible]

[Faint, illegible text block]

THE [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[Faint, illegible text line]

[Faint, illegible text line]

1922

DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 3º. Todas as minutas de contratos e seus respectivos aditivos deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município e o número do parecer que as aprovar constará na cláusula de fundamentação do ajuste.

Art. 4º. Os Contratos, aditivos e apostilamentos, após a formalização, serão apensados aos autos dos Processos Administrativos em que foram licitados.

Parágrafo único. Não sendo possível, os processos administrativos destinados à formalização de contratos deverão ser instruídos com todas as peças indispensáveis à celebração do ajuste.

Art. 5º. Os contratos da administração direta e indireta receberão uma numeração única e sequenciada, a cada ano, cujo controle será exercido pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Parágrafo único. O ato de numeração, bem como de publicação dos extratos/súmula dos contratos a que se refere o caput, não prescindirá do envio dos autos do processo administrativo em que tramitem os respectivos instrumentos jurídicos pela entidade ou órgão interessado.

Art. 6º. O procedimento para formalização dos Contratos observará o seguinte:

I – Os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta realizarão o planejamento da contratação, considerando dentre outros fatores o seguinte:

- a. quantificação dos bens, serviços ou obras a serem adquiridos ou executados;
- b. período de atendimento;
- c. valor global da contratação;
- d. parcelamento da entrega, quando for o caso;
- e. endereço e horário para entrega, além do servidor responsável pelo recebimento provisório dos bens, ou, indicação do local e horário em que os serviços ou a obra serão executados;

II – indicação da dotação orçamentária para cobertura da despesa, considerando o valor global contratado;

III – indicação da disponibilidade financeira para atendimento das parcelas a serem contratadas, ou, se a entrega for imediata e integral dos bens, o valor global do Contrato;

IV – certificação de que o contratado mantém as condições de habilitação (certidões válidas);

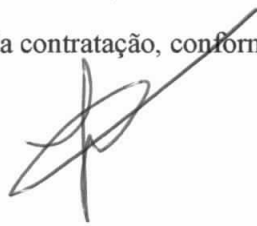
V – indicação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato (fiscal titular e fiscal suplente);

VI – autorização motivada da autoridade competente;

VII – remessa dos autos do Processo Administrativo à PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM nos casos em que a Minuta do Contrato não tenha sido previamente analisada.

VIII – realização do pedido de compra ou pedido de fornecimento no sistema informatizado de gestão administrativa, acostando o relatório devidamente assinado;

IX – publicação da Portaria designando gestor e fiscais da contratação, conforme o caso;



X – remessa dos autos do processo para Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Parágrafo único. O órgão ou entidade designará tantos gestores e fiscais quanto julgue serem necessários à execução contratual.

Art. 7º. O gestor e o fiscal dos Contratos, sem prejuízo de suas atribuições, serão responsáveis por:

I – São responsabilidades do gestor:

a – Convocar reuniões, inicial e periódicas, com os fiscais, com o objetivo de gerenciar o acompanhamento e a fiscalização;

b – Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação;

c – Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização;

d – Realizar o registro formal das ocorrências para fins de composição do histórico contratual, de acordo com informações e relatórios dos fiscais técnico e administrativo;

e – Verificar a manutenção de condições de habilitação;

f – Notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades relacionadas à habilitação;

g – Solicitar a abertura de processo visando à aplicação de sanção, instruído com as informações dos fiscais;

h – Analisar o cabimento de rescisão contratual em caso de infrações, tomando as providências pertinentes;

i – Participar dos procedimentos visando repactuações, revisões e reajustes;

j – Verificar o cabimento e a legalidade das modificações contratuais solicitadas e tomar as providências pertinentes;

k – Verificar o cabimento e a legalidade da prorrogação do prazo de execução e tomar as providências pertinentes;

l – Controlar o prazo de vigência e informar em tempo hábil para a realização de prorrogação ou licitação;

m – Analisar a conveniência e a oportunidade de prorrogar a vigência do contrato, verificando a inexistência de sanção superveniente impeditiva da prorrogação;

n – Iniciar e conduzir o procedimento para prorrogação do prazo e alertar o contratado quanto ao seu direito de solicitar reajuste e repactuação antes de formalizada a prorrogação no âmbito do órgão ou entidade em que atue;

o – Solicitar ao setor requisitante a realização de pesquisas de preços, quando for o caso;

p – Aprovar a pesquisa de preços realizada pelo setor requisitante;



q – Verificar em conjunto com o fiscal administrativo, o cumprimento do ANS (acordo de nível de serviço) ou do IMR (instrumento de medição de resultados) e tomar providências para que o pagamento ocorra de acordo com o nível alcançado, quando previsto no Contrato;

r – Tomar providências para cobrança de multas e execução de garantia;

s – Autorizar a emissão de Nota Fiscal;

t – Receber definitivamente o objeto;

u – Determinar pagamento e glosa;

v – Solicitar pareceres técnicos e jurídicos;

w – Realizar o controle de resultados;

x – Realizar o controle de satisfação do usuário;

y - Exercer o controle da eficiência da fiscalização, observando a atuação dos fiscais e solicitando adequações necessárias

II - São responsabilidades do Fiscal Técnico:

a – Acompanhar e fiscalizar a execução material do objeto conforme os termos contratados;

b – Anotar em registro próprio as ocorrências técnicas, positivas e negativas;

c – Identificar a ocorrência de falhas na execução e determinar as correções;

d – Produzir relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção;

e – Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental quando exigidas nas licitações;

f – Identificar as necessidades de modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas;

g – Identificar as necessidades de prorrogação do prazo de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas;

h – Manifestar-se tecnicamente para fins de prorrogação da vigência do Contrato;

i – Receber provisoriamente o objeto e realizar as verificações necessárias;

j – Apontar a necessidade de glosa decorrente de irregularidade na execução;

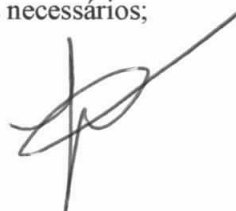
k – Notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades na execução do objeto;

l – Atestar a nota fiscal apresentada pelo contratado, nos casos em que a autoridade competente do órgão assim determinar.

III – O Fiscal Administrativo será responsável por:

a - Apontar as necessidades de glosa decorrente de incompatibilidade entre os custos reais e os custos declarados na proposta;

b – Realizar a fiscalização previdenciária e trabalhista e verificar a compatibilidade dos custos e salários com a proposta apresentada, determinando ajustes necessários;



1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1861.

2. The second part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 1, 1861.

3. The third part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 1, 1861.

4. The fourth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 1, 1861.

5. The fifth part is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1861.

6. The sixth part is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1861.

7. The seventh part is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1861.

8. The eighth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 1, 1861.

9. The ninth part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 1, 1861.

10. The tenth part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 1, 1861.

11. The eleventh part is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1861.

12. The twelfth part is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1861.

- c – Verificar o cumprimento concreto, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme;
- d – Iniciar e conduzir o procedimento para prorrogação do prazo e alertar o contratado quanto ao seu direito de solicitar reajuste e repactuação antes de formalizada a prorrogação.
- e – Controlar o prazo de vigência e informar em tempo hábil para a realização de prorrogação ou licitação;
- f – Controlar o prazo para a realização de repactuação e reajuste e informar ao gestor;
- g – Verificar a manutenção de condições de habilitação;
- h – Fiscalizar o atendimento de condições formais do contrato e a observância de legislação específica relacionada ao objeto da contratação e à atividade empresarial da contratada.

Parágrafo único. A critério do órgão ou entidade, as responsabilidades do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo poderão ser exercidas pelo mesmo servidor.

Art. 8º. A Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, ao receber os autos do processo administrativo para formalização dos contratos deverá:

- I – observar a consistência dos atos praticados em conformidade com a legislação vigente, diligenciando, se necessário;
- II – cadastrar o Contrato em sistema de gestão informatizada (se houver);
- III – formalizar o Contrato junto ao contratado e órgão ou entidade contratante;
- III – publicar a Súmula no Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial da União (quando couber);
- IV – consolidar o Contrato e disponibilizá-lo no Portal da Transparência.
- V – devolver os autos à origem para a prática dos atos de execução.

§1º. Os procedimentos para celebração de Termos Aditivos e Apostilamentos seguirão a ritualística descrita neste capítulo naquilo que com ela for compatível.

§2º. É de responsabilidade do Órgão ou Entidade contratante o envio de cópia do Processo Administrativo ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS – TCE/AL, nos prazos fixados no ATO Nº 63/2020 e na Resolução Normativa nº. 002/2003 TCE/AL.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 9º. Os Contratos serão acompanhados e fiscalizados por servidores, de provimento efetivo ou comissionado, especialmente designados por portaria do dirigente do órgão ou entidade, conforme modelo constante no anexo único.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



THE HISTORY OF THE

REPUBLIC OF THE UNITED STATES

OF AMERICA

FROM 1776 TO 1876

BY

JOHN P. FLETCHER

OF THE

NEW YORK PUBLIC LIBRARY

ASTOR LENOX TILDEN FOUNDATION

1876

NEW YORK

1876

1876

1876

1876

Art. 10. Os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta sujeitas às normas deste Decreto farão publicar no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto, Portaria de nomeação dos fiscais titulares e suplentes, para cada contrato atualmente em vigência, conforme modelo constante no anexo único.

Art. 11. Os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta ficam obrigados a utilizar as ferramentas de execução contratual, tais como, ordens de fornecimento, ordens de serviços ou de paralisações, dentre outras que lhes sejam disponibilizadas, ainda que eletronicamente, para otimização e melhor controle dos contratos.

Art. 12. Os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades (PAAI), cujos atos objeto de apuração sejam atribuídos aos contratados, serão instruídos pelo órgão ou entidade interessada e encaminhados à Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, para julgamento, cujos procedimentos, respeitados o contraditório e a ampla defesa, serão descritos em ato específico.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições que lhe foram contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Prefeito de Viçosa





GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENCE
NEW DELHI

1. The Government of India, Ministry of Defence, New Delhi, is pleased to inform you that the following information has been received from the Ministry of Defence, New Delhi, regarding the appointment of a new member to the Defence Research and Development Organisation (DRDO):

2. The new member, Mr. [Name], has been appointed as a member of the DRDO, New Delhi, and will be responsible for the following duties:

3. The new member will be responsible for the following duties:

4. The new member will be responsible for the following duties:

5. The new member will be responsible for the following duties:

6. The new member will be responsible for the following duties:

7. The new member will be responsible for the following duties:

8. The new member will be responsible for the following duties:

9. The new member will be responsible for the following duties:

10. The new member will be responsible for the following duties: