



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS

Criado pela Lei Municipal nº 42/2000, de 21 de dezembro de 2000.

Duas Estradas/PB

26 de janeiro de 2024



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS ESTRADAS

DECRETO Nº 86, DE 26 DE JANEIRO DE 2024

ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS/PB.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela Lei Orgânica do Município, e:

Considerando que cabe ao Município definir, em norma própria, regras específicas para o cumprimento das determinações gerais previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

Considerando a necessidade de harmonização das normas jurídicas, visando à máxima eficácia e efetividade da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos de que trata a Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal, autárquica, fundacional do Município de Duas Estradas.

Art. 2º Para fins desse decreto considera-se:

I - Autoridade Competente: agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas no ordenamento jurídico;

II - 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;

III - Segregação de Função: 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.

CAPÍTULO II DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Seção I Da Designação

Art. 3º A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá designar pelo menos 01 (um) fiscal de contrato e 01 (um) gestor de contrato, bem como seus substitutos, especialmente designados mediante Portaria específica e conforme os requisitos do art. 7º da Lei Nacional nº 14.133/21.

§ 1º 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.

§ 2º Observando-se a segregação de funções preconizada pelos arts. 117 e 7º da Lei Nacional nº 14.133/21, tanto o gestor quanto o fiscal do contrato devem ser pessoas alheias ao setor de licitações.

§ 3º 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 de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 4º Os gestores e fiscais designados devem ser formalmente cientificados acerca do contrato que deverão acompanhar, inclusive com a entrega a eles de cópias do edital ou aviso de contratação direta e do instrumento de contrato ou documento substituto;

§ 5º Para a designação de que trata o caput, deverá ser observada a segregação de funções e ser considerados 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.

§ 6º Na ausência ou impedimentos de gestores ou fiscais designados, caberá à autoridade competente realizar as suas respectivas atribuições.

§ 7º Para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverão ter acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória.

Art. 4º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo formalizar ao superior hierárquico eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse ao diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Art. 5º Poderá ser nomeado servidor para atuar como gestor ou fiscal em mais de um contrato, desde que não haja prejuízo na qualidade do acompanhamento dos feitos.

Art. 6º A autoridade competente deverá providenciar a qualificação do servidor para o

desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

Art. 7º Devem ser designados, na mesma portaria, os servidores que substituirão o fiscal e gestor titulares em suas faltas e impedimentos não superiores a 60 (sessenta) dias. Caso o período de substituição seja superior a sessenta dias, deverá ser indicado novo servidor para exercer a função.

Seção II Das Atribuições dos Gestores

Art. 8º Compete ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, formalizar e encaminhar documentos relativos aos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, em especial:

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

II - 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;

III - 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;

IV - orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

V - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

VI - Eventuais pedidos de prorrogação contratual deverão ser encaminhados pelo gestor aos setores competentes com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do contrato, com as devidas justificativas; na prestação de serviços de natureza continuada, a antecedência será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, visando preservar a continuidade do serviço;

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

VIII - receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no Capítulo IV deste Decreto;

IX - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;

X - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XI - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

Seção III Das Atribuições dos Fiscais de Contratos

Art. 9º Compete ao fiscal o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial:

I - acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições

de entrega;

II - acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;

III - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IV - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato, nos termos do inciso VI, art. 92 da Lei Nacional nº 14.133/2021;

V - 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;

VI - comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;

VII - examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens;

VIII - fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;

IX - informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

X - 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;

XI - receber provisoriamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no Capítulo IV deste Decreto;

XII - solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do 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.

CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO

Art. 10. 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, devendo, em especial, definir:

I - a forma de aferição do objeto contratado, para efeito de pagamento com base no resultado, incluindo critérios de aceite dos bens entregues ou dos serviços prestados;

II - as garantias de execução contratual, quando necessário;

III - as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação;

IV - os atores que participarão da gestão e fiscalização do contrato;

V - os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado;

VI - os mecanismos de comunicação entre contratante e contratado;

VII - o método de avaliação da conformidade do objeto com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

VIII - o método de avaliação da conformidade do objeto com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

IX - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

X - uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso.

§ 1º Constatando a inexecução, total ou parcial, da obra ou dos serviços, ou a não entrega, total ou parcial, dos bens contratados, o fiscal, o gestor ou a comissão, conforme o caso, deve informar imediatamente a ocorrência à unidade gestora para adoção das medidas contratuais cabíveis, inclusive para a realização de possíveis glosas.

§ 2º A Administração Municipal tem o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos administrativos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

§ 3º Salvo disposição legal ou contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

Art. 11. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida, quando for o caso;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário, quando for o caso.

§ 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 IV DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 12. 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 definido no contrato;
- b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, 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 ou por comissão designada pela autoridade competente, 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 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 13. 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 previsto no inciso II do art. 75, da Lei Nacional nº 14.133/2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

§ 1º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

§ 2º A comprovação do recebimento do objeto contratual deverá ser certificada ou atestada na nota fiscal pelo fiscal do contrato, devidamente identificado com a aposição de nome completo, matrícula, assinatura e data, bem como por outro servidor nos mesmos moldes que tenha conhecimento das condições em que o recebimento foi feito, podendo ainda ser vistada pelo ordenador da despesa.

CAPÍTULO V DOS PAGAMENTOS

Art. 14. No dever de pagamento pela Administração, deve ser seguida obrigatoriamente a ordem cronológica de apresentação e liquidação da nota fiscal para cada fonte diferenciada de recursos.

Parágrafo único. A ordem cronológica referida no *caput* poderá ser excepcionalmente alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes previstas no art. 141, §1º, da Lei Nacional nº 14.133/21.

Art. 15. Administração Municipal deve verificar, antes de realizar o pagamento de qualquer despesa contratual, se a prestação dos serviços, entrega dos bens ou a realização da obra estão de acordo, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento da condição, em obediência ao art. 63 da Lei Nacional nº 4320/64.

Art. 16. Na liquidação da despesa contratual, por ocasião do recebimento provisório, a empresa contratada deverá apresentar a nota fiscal correspondente, acompanhada dos eventuais documentos exigidos no contrato ou instrumento substitutivo, devendo o fiscal do contrato ou o servidor recebedor do objeto do contrato atestar o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra correspondente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. 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 Nacional nº 14.133/2021.

Art. 18. O Poder Executivo Municipal deve promover, na medida do possível, a devida capacitação dos agentes públicos que geralmente são designados como fiscais e gestores de contratos.

Art. 19. A designação do fiscal e do gestor de cada contrato administrativo deve ser comunicada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, quando do protocolo e autuação do processo.

Art. 20. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DUAS ESTRADAS, 26 de janeiro de 2024.


JOYCE RENALLY FELIX NUNES DE FIGUEIREDO
Prefeita Municipal