

Decreto nº 016/2022

Regulamenta o exercício da gestão e fiscalização de contratos administrativos, com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O **Prefeito do Município de Chã Grande-PE**, no uso das competências que lhes são atribuídas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal,

Decreta

Capítulo I – Disposições preliminares

Art. 1º Este Decreto regulamenta o exercício da gestão e fiscalização de contratos administrativos, com base na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

§1º Este Decreto aplica-se também aos contratos firmados sob a égide da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 até 31 de dezembro de 2022, na forma do art. 193, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

§2º Na hipótese dos contratos firmados na forma do §1º, as referências à Lei 14.133/2021 dispostas neste Decreto deverão ser interpretadas a partir dos seus dispositivos equivalentes na Lei Federal nº 8.666/1993.

§3º A Comissão Permanente de Licitações – CPL, as eventuais comissões especiais de licitação, os agentes de contratação e as comissões de contratação, promoverão a adequação aos contratos vigentes na data da publicação deste Decreto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§3º A adequação de que trata o §3º dar-se-á mediante simples apostilamento, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Para fins deste Decreto, consideram-se:

I – Gestor do Contrato: servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de Portaria específica ou indicado no próprio instrumento contratual, para gerenciar as relações firmadas com a contratada.

II – Fiscal do Contrato: servidor designado mediante Portaria específica ou especificado no contrato, por Autoridade Competente, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio, representando a Administração em conformidade com os termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

AV. São José, nº 101, Centro, Chã Grande-PE, CEP 55.636-000 | Telefone: 81 9537-1140

CNPJ 11.049.806/0001-90 | ouvidoria@chagrande.pe.gov.br | site: www.chagrande.pe.gov.br

Handwritten scribbles at the top of the page.



§1º Na hipótese de contratos de aquisição de bens e serviços comuns, a execução da gestão e da fiscalização dos contratos poderá ser acumulada por um servidor.

§2º Excepcionalmente, na hipótese de contratos de serviços comuns de engenharia e outros que demandem conhecimento técnico, a execução da gestão e da fiscalização dos contratos poderá ser acumulada por um servidor, desde que este detenha a habilitação profissional e conhecimento necessário para a sua fiscalização.

§3º Não há hierarquia entre o gestor e o fiscal do contrato, devendo ambos agir em regime de cooperação mútua para o exercício das suas atribuições.

Art. 3º Os gestores e fiscais dos contratos não têm responsabilidade sobre a realização do processo licitatório sob qualquer modalidade, iniciando-se a sua atuação a partir da assinatura do contrato até a sua liquidação final.

Capítulo II – Gestão dos Contratos

Art. 4º A gestão dos contratos pressupõe o gerenciamento de todas as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes.

Parágrafo único. A gestão dos contratos tem por objetivo o fomento do planejamento efetivo, documentado e desburocratizado, com o fim de promover o controle eficaz das despesas, evitando a incidência do fracionamento indevido dos recursos públicos e viabilizando uma administração eficiente das contratações, melhorando a logística, reduzindo entraves burocráticos e possibilitando a identificação de possíveis ganhos de escala.

Art. 5º Compete ao gestor do contrato, principalmente, as seguintes atribuições:

I – estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;

II – coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;

III – observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;

IV – solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

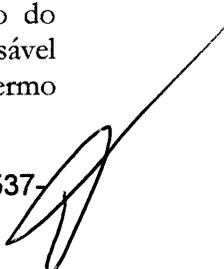
V – convocar e coordenar, quando necessário, a reunião inicial, registrada em ata, posteriormente incorporada ao processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, com a presença, sempre que necessário, da equipe técnica responsável pela elaboração do anteprojeto, estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, além dos fiscais e do preposto da contratada;

AV. São José, nº 101, Centro, Chã Grande-PE, CEP 55.636-000 | Telefone: 81 3537-

1140

CNPJ 11.049.806/0001-90 | ouvidoria@chagrande.pe.gov.br | site:

www.chagrande.pe.gov.br



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data, including interviews, surveys, and focus groups. The third part of the document describes the results of the study and the conclusions drawn from the data. The fourth part of the document discusses the implications of the findings and the recommendations for future research. The fifth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions.



- VI – emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
- VII – intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
- VIII – realizar a atualização contínua do mapa de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da equipe de fiscalização do contrato;
- IX – avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- X – analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- XI – manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- XII – receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- XIII – instaurar e conduzir processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 6º O gerenciamento será subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto à execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Capítulo III – Fiscalização dos contratos

Art. 7º A fiscalização contratual pressupõe o acompanhamento da execução dos contratos, que busca garantir a execução de serviços e fornecimento de bens, na quantidade e qualidade contratados.

§1º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e pelo controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo de informações.

§2º Na hipótese de serviços técnicos de média e alta complexidade, a fiscalização do contrato poderá ser assessorada por empresa especializada com capacidade técnica adequada.

Art. 8º Compete ao fiscal do contrato, principalmente, as seguintes atribuições:

- I – Conhecer todos os termos do Projeto Básico e Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;

AV. São José, nº 101, Centro, Chã Grande-PE, CEP 55.636-000 | Telefone: 81 3537-1140

CNPJ 11.049.806/0001-90 | ouvidoria@chagrande.pe.gov.br | site:
www.chagrande.pe.gov.br



II – Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução;

III – Monitorar a contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;

IV – Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;

V – Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;

VI – Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

VII – Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;

VIII – Atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, assinando eletronicamente o documento;

IX – Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;

X – Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;

XI – Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

XII – Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada



a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;

XIII – Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumas; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;

XIV – Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;

XV – Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;

XVI – Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art. 9º O fiscal do contrato municiará o gestor com dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto à execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Capítulo IV – Responsabilidade

Art. 10. O fiscal e o gestor do contrato têm responsabilidade imediata sobre as atribuições estabelecidas neste Decreto, devendo promover a adequada informação ao órgão de controladoria do Município, ao Secretário titular da pasta a qual está vinculado o contrato, ao Chefe do Poder Executivo ou à Procuradoria do Município, das matérias que dependem de intervenção e que não estejam dentro das suas atribuições.

Parágrafo único. Compete ao fiscal e ao gestor do contrato acompanhar cooperar com as medidas adotadas pelos órgãos e pessoas citadas no caput.

Art. 11. Eventual representação para órgãos de controle externos, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, deve ser realizada por meio do órgão de controladoria do Município.

Capítulo V – Indicação do Gestor e do Fiscal do Contrato

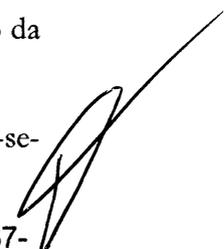
Art. 12. Os contratos deverão realizar a indicação em cláusulas específicas sobre a gestão e a fiscalização do contrato, indicando as suas atribuições conforme estabelecidas neste Decreto.

§1º Os contratos que indicarem o gestor e o fiscal do contrato deverá ser acompanhado da assinatura destes, o que servirá como ciência das suas atribuições e responsabilidades.

§2º Na hipótese de eventualmente não ocorrer a indicação no contrato, a nomeação dar-se-á por meio de portaria, na forma do art. 14.

AV. São José, nº 101, Centro, Chã Grande-PE, CEP 55.636-000 | Telefone: 81 3537-1140

CNPJ 11.049.806/0001-90 | ouvidoria@chagrande.pe.gov.br | site:
www.chagrande.pe.gov.br







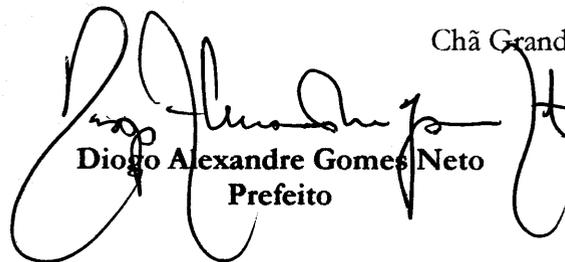
Art. 13. A indicação dos gestores e fiscais por meio de portaria far-se-á na forma dos anexos I e II, deste Decreto, respectivamente.

Capítulo VI – Disposições Finais

Art. 14. Os contratos vigentes na data da publicação deste Decreto que não se tenha indicado os gestores e os fiscais, deverão ser adequados pela comissão de contratação e com os secretários de cada pasta no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Chã Grande, 30 de maio de 2022.



Diogo Alexandre Gomes Neto
Prefeito

