
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

GABINETE
DECRETO PMSJB Nº 064/2024

“ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE SÃO JOÃO DA BALIZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA-
RR, ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, conforme preceitua o Art. 87, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este decreto estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública de São João da Baliza.

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 - contrato: todo e qualquer acordo de vontade entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e terceiros, com a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, incluindo seus aditivos e demais ajustes;

III - órgão ou entidade demandante: órgão ou entidade solicitante da contratação e responsável pela assinatura do contrato;

IV - gestão de contratos: serviço geral de gerenciamento de contratos realizados desde a sua formalização até o seu término;

V - fiscalização de contratos: atribuição de verificação da conformidade dos serviços e das obras executadas e dos bens

entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o seu exato cumprimento;

V - equipe de fiscalização do contrato: equipe responsável por gerir e fiscalizar a execução contratual indicada pela autoridade competente do órgão da Administração Pública Municipal, composta por:

a) gestor do contrato: agente público com atribuições gerenciais, técnicas funcionais e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato; e

b) fiscal do contrato: agente público com atribuição de fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos e técnicos da execução, especialmente os referentes a pagamentos, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

VI – 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.

Art. 3º - 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

DOS ATRIBUTOS E DOS IMPEDIMENTOS DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 4º - Os agentes que exercem as atividades de gestão e de fiscalização de contratos deverão satisfazer os seguintes requisitos:

I - ter boa reputação ética e profissional;

II - possuir aptidão técnica ou prática acerca do objeto a ser fiscalizado;

III - possuir conhecimento geral da legislação aplicada ao processo administrativo e às licitações e aos contratos;

IV - ser proativo, antecipando-se aos problemas na busca das melhores soluções, tendo em vista o interesse público;

V - agir diligentemente quanto ao cumprimento das obrigações impostas às partes no instrumento contratual; e

VI - atuar com zelo e cuidado na manutenção do bem público.

Parágrafo único. O servidor público designado para exercer a função de fiscal de contrato deve ser ocupante de cargo público, preferencialmente, efetivo.

Art.5º - Está impedido, sendo vedada a atuação na gestão e na fiscalização do contrato, aquele que:

- I - possua vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil;
- II - possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou o dirigente da contratada;
- III - tenha participado da realização da licitação, na condição de pregoeiro, de membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio ou da elaboração do termo de referência ou do projeto básico;
- IV - tenha sido condenado por crime contra a Administração Pública ou por atos de improbidade administrativa;
- V - tenha sido responsabilizado por irregularidades perante os órgãos de controle externo ou interno.

Parágrafo único. Na hipótese de os órgãos da Administração Pública Municipal não disporem, em seu quadro, de servidores que atendam aos requisitos enumerados no art. 10 deste Decreto poderá ser afastada a vedação constante do inciso III deste artigo, mediante a anexação de ato devidamente motivado nos autos pela autoridade competente.

Art.6º - Qualquer motivo que possa obstar a imparcialidade do servidor no gerenciamento e na fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua designação, devendo a autoridade competente observar os princípios da impessoalidade e da moralidade, antes de indicar qualquer agente público para o exercício da referida função.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Seção I

Da designação

Art. 7º - A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá designar o gestor e um fiscal para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 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 Para o exercício da função, o gestor e fiscal e seus substitutos deverão ser cientificados expressamente da designação de que trata o caput e suas respectivas atribuições.

§ 3º - Para a designação de que trata o caput, devem 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.

§ 4º - Na ausência ou impedimentos de gestores ou fiscais designados, caberá à autoridade competente realizar as suas respectivas atribuições.

§ 5º - 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. 8º - 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. 9º - Sempre que possível, a autoridade competente deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

Seção II

Das atribuições dos gestores de contratos

Art. 10. Compete ao Gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, 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 - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

V – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

VI - promover o ateste de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

VII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;

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

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

X – receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo V deste decreto;

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

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

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

Seção III

Das atribuições dos fiscais de contratos

Art. 11. 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 Federal nº 14.133, de 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 – exigir da contratada o envio de relatório fotográfico dos serviços informados nas notas fiscais como prestados, quando for o caso;

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

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

XI - 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;

XII - apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XIII - receber provisoriamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo V deste decreto;

XIV - 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 IV

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 12. 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.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 13. 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 definidos 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 e 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. 14. 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; e

II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os editais e seus anexos, assim como o contrato ou equivalente, deverão conter as rotinas e os procedimentos específicos de fiscalização contratual, tendo em vista as características e as condições de cada objeto licitado e contratado.

Art. 16. Os agentes públicos responsáveis pela gestão e pela fiscalização de contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 17. A eventual aplicação de sanção e a apuração de incidentes contratuais obedecerão aos princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo à contratada utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

Art. 18. 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 Federal nº. 14.133, de 2021.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios procederá à divulgação dos modelos de documentos para designação e auxílio às atividades do gestor e do fiscal de contrato.

Art. 20. As Secretarias e Fundos Municipais deverão providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Decreto, portarias de designação de gestor e fiscal de contrato para todos os contratos vigentes sob sua responsabilidade, observando o previsto no Capítulo III deste Decreto.

Art. 21. A Procuradoria Geral e a Controladoria-Geral do Município poderão expedir orientações complementares, solucionar casos omissos e disponibilizar materiais de apoio para a execução dos procedimentos de que trata esse decreto.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São João da Baliza - RR, 08 de fevereiro de 2024.

LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de São João da Baliza

Publicado por:
Ione Neves Cunha
Código Identificador:98ED4A1F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 14/02/2024. Edição 2082

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>