



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

QUINTA-FEIRA – 26 DE JANEIRO DE 2023 - ANO III – EDIÇÃO Nº 19

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS PÚBLICA:

- **DECRETO Nº 012/2023:** DISPÕE SOBRE A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS PELOS ORGÃOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**IMPrensa OFICIAL  
UMA GESTÃO LEGAL  
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Aloísio Miguel Rebonato
- Praça Imaculada Conceição, Nº 1251 - Centro
- Tel: (77) 3473-1461



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



### DECRETO Nº 012/2023, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos celebrados pelos órgãos no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, deste município de Macaúbas – Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais e constitucionais, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal de Macaúbas, no que o cargo lhe confere e ainda:

**CONSIDERANDO** a Constituição Federal da República de 1988, Capítulo IV – Dos Municípios, em seu art. 30. Compete aos Municípios: I – legislar sobre assuntos de interesse local;

**CONSIDERANDO** as disposições do art. 104, inciso III, combinado com o art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como a necessidade de padronizar os procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** as disposições do art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, até o decurso do prazo final de vigência desta Lei, aplicando subsidiariamente às hipóteses previstas na legislação da Lei Federal 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** que a gestão, o acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz dos contratos, são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de propiciar aos agentes públicos, de forma sintética e objetiva, orientações de caráter preventivo;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

QUINTA-FEIRA  
26 DE JANEIRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 19

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



**CONSIDERANDO**, que a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos figuram como imposição legal, sendo instrumentos eficientes da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos.

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Objeto e âmbito de aplicação

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas gerais de gestão e de fiscalização dos contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Considera-se contrato administrativo, o vínculo jurídico em que sujeito ativo e sujeito passivo se comprometem a uma prestação e contraprestação, estando sujeitos a regime jurídico público, visando à persecução de um interesse coletivo, sendo sinalagmático, formal, consensual, comutativo, personalíssimo e de adesão. Tal instrumento é regulado pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se a eles, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 2º A gestão e fiscalização dos contratos, atividade exercida pela Administração, objetiva a manutenção, o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, bem como o controle dos prazos e à formalização de apostilamento e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas relacionados aos contratos. Observando os princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Eficiência e da Eficácia, de modo a assegurar que a execução do contrato transcorra com qualidade e observância à legislação vigente.

##### Definições

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, entende-se que:



**I - Gestão da Execução do Contrato:** coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual, e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**II - Fiscalização do Contrato:** atividade obrigatória exercida de modo sistemático pelo contratante, por intermédio de seu representante, especialmente designado por meio de Portaria, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

**§ 1º Fiscalização Técnica:** acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório para efeito de pagamento conforme o resultado;

**§ 2º Fiscalização Administrativa:** acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos, à formalização de apostilamento e de termos aditivos relacionados aos contratos;

**§ 3º Fiscalização Setorial:** acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços/aquisição ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

## CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 3º** São finalidades da gestão e fiscalização dos contratos administrativos:



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



I - normatizar os procedimentos para que as práticas ora descritas possam consolidar-se como processo formal da gestão e fiscalização contratual, bem como, serem melhoradas continuamente, através do refinamento dos processos e da convergência das atividades com os demais setores;

II - orientar os gestores e fiscais sobre suas obrigações em relação aos procedimentos nas atividades da gestão e fiscalização do contrato;

III - gerenciar todas as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes;

IV - fomentar o planejamento efetivo, documentado e desburocratizado, promovendo controle eficaz das despesas, evitando a incidência do fracionamento indevido dos recursos públicos e viabilizar uma administração eficiente das contratações, melhorando a logística, reduzindo entraves burocráticos e possibilitando a identificação de possíveis ganhos de escala.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

##### Formalização

**Art. 4º** O gestor do contrato, será servidor especialmente designado por meio de Portaria, que terá a função de acompanhar a execução, e os ajustes relacionados aos contratos, promovendo medidas necessárias à fiel execução das condições pactuadas.

**Parágrafo único.** Será a autoridade responsável pela gerência do contrato, coordenando as atividades sobre eventuais e possíveis alterações contratuais das condições inicialmente estabelecidas, e sobre a execução do contrato e a celebração de seus termos aditivos.

**Art. 5º** O fiscal do contrato, será o servidor especialmente designado por meio de Portaria, que terá a função de acompanhar a execução do contrato, fará sua inspeção sistemática, verificará se a execução obedece às especificações do termo de referência e/ou do edital, aos prazos estabelecidos e às demais obrigações constantes do contrato.



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



### Atribuições e Responsabilidades

**Art. 6º** Considerando as informações elencadas no art. 4º deste Decreto, são atribuições do gestor do contrato, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar a coordenadoria dos contratos aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do termo de referência/projeto básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

IV - atentar para o criterioso dimensionamento das necessidades e verificar se estão claramente definidas as quantidades e os valores: unitários/mensais/anuais;

V - observar o prazo de tramitação razoável para cada processo administrativo, correspondente ao tempo necessário para execução das seguintes etapas: solicitação da Unidade demandante à Unidade interna, consultas de mercado, nivelamento de informações técnicas/jurídicas, parecer jurídico, deliberação, formatação do instrumento jurídico e assinatura;

VI - revisar a minuta do instrumento jurídico, verificando se o objeto acordado e autorizado reflete a negociação entre as partes, inclusive quanto aos valores envolvidos, responsabilidades, vigência, nome das partes signatárias do instrumento e números corretos de documentos, e encaminha-lo para assinatura do parceiro/fornecedor;

VII - averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmaaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmaaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



VIII - gerir e manter o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

IX - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

X - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XI - comunicar e justificar formalmente à coordenadoria dos contratos e demais interessados quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e

b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração.

XII - comunicar a coordenadoria dos contratos, e demais interessados, com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

XIII - comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;

XIV – executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, apostilamento, e rescisão contratual;

XV - elaborar documento, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à coordenadoria dos contratos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

DECRETO MUNICIPAL Nº 012, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

PÁGINA 6 DE 15



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



XVI - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XVII - submeter os casos de inadimplementos contratuais à coordenadoria dos contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar justificativa dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XVIII - coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) administrativo(s), para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XIX - observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

XX - atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

XXI – acompanhar, passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, a coordenadoria dos contratos, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**Art. 7º** Considerando as informações estabelecidas no art. 5º, são atribuições do fiscal técnico, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - conhecer todos os termos do projeto básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;

II - monitorar a contratada, certificando-se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;

III - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

DECRETO MUNICIPAL Nº 012, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

PÁGINA 7 DE 15



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmaaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmaaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



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 do contrato;

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 - 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;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

VIII - atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, assinando o documento, identificando que os produtos ou serviços foram entregues, a data do atesto, o nome, lotação, cargo, matrícula/número da portaria e assinatura do fiscal responsável;

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 do contrato, 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 - comunicar formalmente com antecedência suficiente quando estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumam, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à coordenação dos contratos;

XII - solicitar à coordenação dos contratos, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica do contrato;

XIII - emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmaaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmaaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



XIV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

XV - providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, sempre que aplicável;

XVI - deter conhecimentos técnicos, conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais adequados às especificidades do contrato que fiscaliza;

XVII - verificar se o objeto executado está em perfeita consonância com as especificações constantes no edital de contratação, na proposta apresentada pela contratada, no contrato realizado ou mesmo no plano de trabalho de um convênio;

XVIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

XIX - orientar o contratado sobre a regularização de falhas técnicas ou defeitos observados, exigindo do contratado o fornecimento do bem, a execução da obra ou a prestação do serviço nos exatos termos constante do edital e no contrato;

XX - reportar sempre ao gestor do contrato, encaminhando-o sobre a necessidade de providências que exorbitem a sua competência e comunicando-o sobre todos os problemas que possam afetar a execução do contrato;

XXI - solicitar do contratado que repare, corrija, ou substitua o objeto contratual em que constate defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou do material empregado, inclusive, com autonomia para rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço, ou fornecimento que estiver em desacordo com o quanto previsto no contrato.

**Art. 8º** Considerando as informações estabelecidas no art. 5º, são atribuições do fiscal administrativo, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

IV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, quando for o caso;

V - exigir do contratado, quando se tratar de prestação de serviço, a relação nominal dos empregados com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VI - realizar pesquisas mercadológicas, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

VII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**Art. 9º** Considerando as informações estabelecidas no art. 5º, são atribuições do fiscal setorial, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 7º e o art. 8º.

#### CAPÍTULO IV

#### RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**Art. 10.** O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e/ou setorial, e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

§ 1º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato.

§ 2º Os recebimentos provisórios e definitivos serão consolidados mediante emissão de termos circunstanciados, denominados Termo de Recebimento Provisório – TRP e Termo de Recebimento Definitivo – TRD, respectivamente.

DECRETO MUNICIPAL Nº 012, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

PÁGINA 10 DE 15



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



§ 3º O fiscal e o gestor deverão ter atenção especial aos prazos de recebimento provisório e definitivo, com vistas a garantir que estes sejam realizados dentro da vigência contratual.

### CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DOS CONTRATOS

**Art. 11.** Coordenação dos contratos: a função será exercida por servidor especialmente designado por meio de Decreto, responsável por prestar suporte técnico às contratações efetivadas pelos órgãos no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional. Além de oferecer aos públicos interno e externo informações técnicas quanto aos procedimentos afetos às contratações oriundas de processos licitatórios, realizadas pela Instituição.

**Parágrafo único.** A coordenação dos contratos tem como suas principais atribuições:

- I - coordenar ações para a nomeação das figuras de gestor de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial;
- II - elaborar minutas contratuais oriundas de processos licitatórios, bem como, minutas de instrumentos destinados às alterações dos contratos;
- III - verificar as manifestações jurídicas emitidas pela Assessoria Jurídica concernentes aos contratos administrativos, oriundos de processos licitatórios, no que diz respeito às minutas de contratos e às minutas de termos aditivos;
- IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- V - realizar análise prévia das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleiteadas pela contratada, referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



VI – subsidiar o acompanhamento da execução dos contratos oriundos de processos licitatórios, por meio do fornecimento de apoio e orientação aos gestores e fiscais das avenças;

VII – promover comunicação inicial, devidamente formalizada, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestando esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

VIII - analisar a solicitação para abertura de processo administrativo, atentando para o atendimento pleno às exigências contidas nas respectivas INs, MPs e/ou Manuais Operacionais específicos ou Atos Normativos que regulam aquela matéria;

IX - acompanhar a tramitação interna dos processos, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação;

X - acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente, e que tenham relevância para as atividades da coordenadoria;

XI - elaborar planos de ações que antecedem as atividades de gestão e fiscalização, identificando os riscos, estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do contrato.

**Art. 12.** A designação do coordenador dos contratos, deverá considerar a formação compatível com a função ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos.

1832

### CAPÍTULO VI

### DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



**Art. 13.** A designação do gestor e do fiscal do contrato, seja fiscal administrativo, técnico ou setorial, será por meio de Portaria, cientificados expressamente, da indicação e respectivas atribuições, devendo ainda considerar os seguintes requisitos:

I - a concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o gestor e o fiscal fique sobrecarregado;

II - tenham conhecimentos relacionados a licitação e contrato ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

IV - devam possuir conhecimentos técnicos da área a que se refiram os bens ou serviços contratados;

V - pelo princípio da segregação de função, o servidor designado como fiscal ou gestor não poderá estar atuando como agente de contratação, pregoeiro ou em comissão de licitação ou estar envolvido com o pagamento do contrato.

**Art. 14.** O gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**Art. 15.** Para evitar responsabilização da Administração Pública, o gestor e o fiscal estão vedados de exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão de obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.

## CAPÍTULO VII

### ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 16.** Para o início das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização, assim que designados os agentes para as funções, é imprescindível que o fiscal se certifique

DECRETO MUNICIPAL Nº 012, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

PÁGINA 13 DE 15



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



da existência dos seguintes documentos e, se necessário, comunique à ao gestor, para regularização:

- I - Nota de empenho;
- II - Publicação do extrato do contrato;
- III - Ordem de Serviço;
- IV - Cronograma;
- V – Projeto ou Termo de Referência;
- VI - Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- VII - Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada.

**Art. 17.** Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá indicar formalmente um preposto, que atuará como seu representante durante a execução do contrato, conforme dispõe o art. 68 da Lei nº 8.666/93, até o decurso do prazo final de vigência desta Lei, aplicando subsidiariamente às hipóteses previstas no art. 118 da Lei Federal 14.133/2021.

**Art. 18.** As alterações contratuais (art. 65 da Lei nº 8.666/93, até o decurso do prazo final de vigência desta Lei, aplicando subsidiariamente às hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal 14.133/2021) ou as prorrogações de prazos (art. 57 da Lei nº 8.666/93, até o decurso do prazo final de vigência desta Lei, aplicando subsidiariamente às hipóteses previstas no art. 105 da Lei Federal 14.133/2021) deverão ser formalizadas por meio de celebração de termo aditivo ao contrato.

#### **Do encerramento dos contratos**

**Art. 19.** Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- I - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- II - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- III - a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Prefeitura Municipal de Macaúbas -BA  
Rua Doutor Vital Soares, nº 268, 1º andar, Centro  
CNPJ 13.782.461/0001-05



IV - outras providências que se apliquem.

**Art. 20.** Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do mesmo, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Orientações gerais

**Art. 21.** As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento de cada um dos órgãos no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

**Art. 22.** Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia, que poderá expedir normas complementares, em especial sobre a fase de planejamento das contratações, as sistemáticas de fiscalização contratual e repactuação, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

#### Vigência

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Macaúbas,  
Gabinete do Prefeito,  
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macaúbas, Bahia, 26 de janeiro de 2023.

  
ALOÍSIO MIGUEL REBONATO  
Prefeito Municipal