ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Mangaratiba

PUBLICADO EM: 13/05/25
NO JORNAL DCM
ANO VII ED. Nº 487 PAG. 05

RESOLUÇÃO Nº 08 DE 08 DE MAIO DE 2025.

"ESTABELECE PROCEDIMENTOS E NORMATIZA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CONFORME A LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL".

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, Estado do Rio de Janeiro, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, aprovou, e a Mesa Diretora promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção única do Objeto

Art. 1º- Esta Resolução normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 2º- A indicação do Gestor, Fiscal e seus substitutos caberá ao responsável pela solicitação da contratação, cabendo a aprovação da indicação ao Presidente da Câmara Municipal de Mangaratiba, de acordo com o funcionamento administartivo e da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mangaratiba – RJ.

§1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 3º- Após indicação de que trata o art. 2º, desta Resolução, o responsável pela solicitação da contratação deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

§1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Câmara Municipal der Mangaratiba, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato administrativo, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 4º- O encargo de gestor ou fiscal não comporta recusa, por não se tratar de ordem ilegal, devendo servidor expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedi-lo de cumprir o exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo Único. Ocorrendo a situação de que trata o "*caput*" deste artigo, observado o § 2º, do art. 3º, desta Resolução, a Câmara Municipal de Mangatratiba deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e Início da Prestação dos Serviços

Art. 5º- O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§2º As comunicações entre a Câmara Municipal de Mangaratiba e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§3º A Câmara Municipal de Mangaratiba poderá convocar convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 6º- Após a assinatura do contrato administrativo, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Câmara Municipal de Mangaratiba deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou a equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o Diretor Geral da Câmara Municipal de Mangaratiba.

§ 2º O gestor deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§3º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da

data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º Na análise do pedido de que trata o §3º deste artigo, a administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Art. 7º- As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais conforme legislação vigente.

§1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o §4º, do art. 3º, dessa Resolução.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 8º A execução dos contratos administrativos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

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 exigidas;
III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
VI - a satisfação do público usuário.

§1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos administrativos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato administrativo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca,

qualidade e forma de uso.

Seção II

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 9º- O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 10- Exceto nos casos previstos no art. 140, da Lei Federal n.º 14.133/2021, ao realizar o recebimento dos serviços, a Câmara Municipal de Mangaratiba deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento PROVISÓRIO será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a)elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b)quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento DEFINITIVO pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a)realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b)emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c)comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Seção III

Do Encerramento dos Contratos

Art. 11 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 dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

IV - outras providências que se apliquem.

Art. 12- Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato administrativo, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 13- Os casos omissos serão dirimidos pelo Poder Legislativo, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art.14- Essa Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 08 de maio de 2025.

Nilton Carlos Santiago Barros
(Nilton Santiago)
Presidente

Mair Araújo Bichara
(Dr. Mair)
Vice-Presidente

Cecília Ribeiro Cabral
(Cecília Cabral)
1ª Secretária

Josué dos Santos
(Josué Té)
2º Secretário