



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 002, de 15 de janeiro de 2025.

Estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Tacaimbó, Estado de Pernambuco.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece regras e diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos administrativos, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicáveis ao âmbito do Poder Legislativo Municipal de Tacaimbó, Estado de Pernambuco.

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

I – Autoridade competente: o agente público investido de poder decisório no âmbito do respectivo processo administrativo, em conformidade com as atribuições previstas no ordenamento jurídico vigente;

II – Conflito de interesses: a situação caracterizada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de forma indevida o exercício da função pública, incluindo, mas não se limitando, a relações de parentesco com sócios, funcionários ou colaboradores das partes contratadas.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compreendem um conjunto de ações preventivas e rotineiras, destinadas a:

I – Verificar o cumprimento dos resultados previstos pelo Poder Legislativo Municipal para os objetos contratados;

II – Assegurar o atendimento às obrigações estabelecidas no instrumento convocatório, no contrato e nas disposições legais aplicáveis;

III – Oferecer suporte à instrução processual relacionada às contratações.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

Seção I

Das Atribuições dos Gestores de Contratos

Art. 4º Compete ao gestor do contrato acompanhar e supervisionar os aspectos administrativos relacionados à sua execução, com especial atenção às seguintes atribuições:

I – Monitorar a manutenção, por parte do contratado, das condições previstas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação aplicável;

II – Verificar a conformidade dos valores apresentados 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 referentes à execução dos contratos, observando o prazo de até um mês, ou aquele definido no contrato, para a emissão de decisões pela Administração do Poder Legislativo Municipal;

IV – Manter controle atualizado dos saldos de empenho e dos pagamentos realizados, de modo a evitar a execução de serviços ou fornecimento de bens sem prévio empenho;

V – Orientar os fiscais do contrato no desempenho de suas atribuições;

VI – Realizar, em conjunto com o fiscal do contrato, o ateste de notas fiscais e faturas, quando aplicável, para comprovar o cumprimento das obrigações contratuais;

VII – Promover, quando necessário, uma reunião inicial para apresentar o modelo de gestão previsto no art. 6º deste Decreto, após a assinatura do contrato;

VIII – Providenciar a formalização de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais, quando necessário;

IX – Controlar o valor e a atualização das garantias contratuais, informando a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

X – Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com o disposto no capítulo IV deste Decreto;

XI – Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias por parte do contratado;

XII – Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e encaminhando as solicitações pertinentes, quando cabíveis.

Seção II

Das atribuições dos fiscais de contratos



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

Art. 5º Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução do objeto contratual, assegurando que os resultados previstos sejam alcançados com qualidade, observando, em especial, as seguintes atribuições:

I – Monitorar o cronograma de execução do contrato, garantindo o cumprimento dos prazos e das condições de entrega;

II – Acompanhar de forma contínua e sistemática a execução do objeto contratado;

III – Registrar, em documento específico, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando as ações necessárias para a regularização de falhas ou defeitos identificados;

IV – Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, conforme disposto no contrato e nos termos do inciso VI, art. 92, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

V – Determinar o valor a ser pago e identificar o destinatário do pagamento, com base no contrato e nos comprovantes de entrega dos bens ou prestação dos serviços;

VI – Notificar formalmente a contratada em casos de descumprimento das cláusulas contratuais, solicitando as providências necessárias para corrigir falhas ou defeitos;

VII – Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, formalizando o atesto da prestação do serviço ou do recebimento dos bens;

VIII – Realizar diligências junto à contratada, quando necessário, utilizando controles adequados para documentar essas reuniões;

IX – Informar ao gestor, de maneira tempestiva, qualquer situação que exija decisão ou providência que exceda sua competência;

X – Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações referentes à execução dos contratos, respeitando o prazo de até um mês, ou aquele estipulado no contrato, para a emissão de decisões pela Administração do Poder Legislativo Municipal;

XI – Realizar o recebimento provisório de aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com o disposto no capítulo IV deste Decreto;

XII – Solicitar, às expensas da contratada, a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, total ou parcial, do objeto do contrato que apresente vícios, defeitos ou incorreções decorrentes de sua execução ou dos materiais empregados.

CAPÍTULO III

DO MODELO DE GESTÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros
TACAIMBÓ **PERNAMBUCO**

Art. 6º O modelo de gestão do contrato deve ser detalhado no termo de referência ou no projeto básico, contendo os elementos técnicos e objetivos necessários para o efetivo acompanhamento e fiscalização durante a execução contratual, incluindo, especialmente, a definição dos seguintes aspectos:

I – A metodologia de aferição do objeto contratado para fins de pagamento, baseada nos resultados obtidos, com critérios claros para aceitação dos bens entregues ou serviços prestados;

II – As garantias de execução contratual, quando aplicáveis;

III – As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente fundamentadas, bem como os procedimentos para sua aplicação;

IV – Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, devidamente identificados;

V – Os mecanismos de controle utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado;

VI – Os instrumentos de comunicação entre o contratante e o contratado.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 7º O recebimento do objeto contratado será realizado da seguinte forma:

I – No caso de obras ou prestação de serviços:

a) Provisoriamente, pelo fiscal do contrato, por meio de termo detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências técnicas previstas no contrato;

b) Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, por meio de termo que comprove o atendimento integral das obrigações contratuais.

II – No caso de fornecimento de bens:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal do contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as especificações contratuais;

b) Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, por meio de termo que ateste o cumprimento integral das exigências contratuais.

§ 1º Os prazos e os métodos para os recebimentos provisório e definitivo deverão ser claramente especificados no contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, caso esteja em desacordo com as especificações contratuais.

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

Art. 8º - O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I – Aquisição de gêneros perecíveis, alimentos preparados e bens necessários em situações de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento a situações que possam causar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou privados;

II – Contratação de serviços e aquisição de bens cujo valor seja igual ou inferior ao limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que não envolvam aparelhos, equipamentos ou instalações que demandem verificação de funcionamento ou avaliação de produtividade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O fiscal e o gestor do contrato terão o suporte de órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais ao cumprimento das disposições deste Decreto e da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Tacaimbó/PE, 15 de janeiro de 2025.

Eduardo da Silva Pereira
EDUARDO DA SILVA PEREIRA
Presidente