



Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Decreto do Chefe do Executivo n.º. 261/2023.

Dispõe sobre a regulamentação do procedimento da Execução Contratual no âmbito do processo licitatório de que trata a Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023 e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no artigo 2º, inciso IV, da Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023, faz saque que Decreta:

Art. 1º São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal:

I - Observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - Contínua fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - Adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - Registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V – Aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

VI - Utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Seção I

Da Gestão e dos Tipos de Fiscalização



Art. 2º Para cada contrato será instaurado um processo administrativo, e deverão ser indicados e designados:

I - Um servidor como gestor de contrato;

II - Um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal de contrato;

§ 1º Caso se opte por designar um servidor como gestor ou fiscal de contrato, outro servidor deverá ser designado como seu substituto.

§ 2º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 3º Um servidor da Administração Municipal poderá ser designado para as atribuições a que se refere o *caput* deste artigo em mais de um contrato.

Art. 3º Além das funções descritas no artigo 2º, deste Decreto, considerar-se-ão:

I - Como fiscal de contrato, todo e qualquer servidor do quadro da Administração que for titular ou responsável por órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, tomador(a) de prestação de serviços contratados pela Administração;

II – Como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Administração, que, de alguma forma, se utilize ou se beneficie dos serviços contratados.

Seção II Dos Requisitos e da Designação

Art. 4º A indicação do servidor a que se refere o inciso II, do artigo 2º, deste Decreto, caberá ao Órgão demandante, devendo ser expressa no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 5º Na indicação de servidor devem ser considerados:

I - A compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - A complexidade da gestão e da fiscalização;

III - O quantitativo de contratos por servidor;



IV - A capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 6º Para o exercício da função, aos indicados conforme o artigo 4º, deste Decreto, antes da formalização do ato de designação, deve ser dada ciência da indicação e das respectivas atribuições.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido ou suspeito, nos termos da legislação em vigor, deverá solicitar ao Órgão demandante a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Órgão demandante as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Art. 7º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização técnica, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Seção III

Das Competências do Gestor

Art. 8º São competências do gestor do contrato:

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II – Instaurar o processo e manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato, observando a ordem cronológica dos atos;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;



VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

X – Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XII – Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;



XIX - Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

§ 1º Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios estabelecidos no artigo 57, da Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023;

II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contrato, as seguintes informações:

a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

III - Manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

IV - Solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;



V - Solicitar, quando necessário, na forma do artigo 12, deste Decreto, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

VI - Disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

Art. 9º A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 7º, deste Decreto, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no artigo 57, da Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023, poderão ser efetivados por amostragem.

§ 1º Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado.

§ 2º O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o *caput* deste artigo.

Seção IV

Das Competências do Fiscal de Contrato

Art. 10. São competências do fiscal de contrato:

I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;



V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo como objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

§ 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no *caput* deste artigo:

I – Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

II- Atestar a frequência dos terceirizados.

§ 2º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no *caput*, deste artigo:



I - Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II – Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;

III - Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras (RDO), quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

§ 3º A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 4º A avaliação a que se refere o parágrafo 3º, deste artigo, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§ 5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

§ 6º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Seção V **Dos Autos do Processo Administrativo**

Art. 11. Os autos do processo administrativo de execução contratual deverá ser formado por:

I – capa contendo:



- a) Número de ordem do processo administrativo;
 - b) Data da instauração com dia, mês e ano;
 - c) Número de ordem do contrato em execução;
 - d) Nome ou razão social do contratado e número do CNPJ;
 - e) identificação do Órgão demandante;
 - f) Objeto do contrato;
 - g) Nome do gestor(a) do contrato ou matrícula;
 - h) Nome do fiscal do Contrato
 - i) Prazo Contratual com as datas de início e término do prazo;
 - j) Anotações sobre aditivos.
- II – Protocolo de instauração do processo;
- III – Cópia do contrato a ser executado;
- IV – Proposta apresentada pelo contratado;
- IV – Nota empenho global se houver;
- V – Nota de liquidação;
- VI – Nota de pagamento;
- VII – Relatórios e documentos com registros da execução do contrato, elaborado pelo fiscal do contrato, conforme artigo 8º e 9º deste Decreto;
- VIII – Notas fiscais quando for contrato de aquisições ou fornecimento;
- IX – Notas Fiscais de Serviço, relatórios de serviços e/ou boletins de medição quando se tratar de serviços comuns ou de obras;
- X – Demais documentos produzidos no âmbito de execução do contrato;
- XI – Termos de aditivos ou apostilamentos e suas respectivas publicações;
- § 1º Todos os documentos autuados no processo serão numerados e rubricados pelo gestor ou pelo fiscal do contrato.
- § 2º A Administração Municipal poderá adotar o meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

Seção VI

Dos Aspectos Operacionais da Administração



Art. 12. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

Art. 13. Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão cooperar, no âmbito de suas competências regulamentares, com os gestores e com os fiscais, quando solicitados.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal poderá adotar providências para prover sistema informatizado específico para a gestão de contratos, admitindo-se, para tanto, a contratação de funcionalidades desenvolvidas e mantidas por pessoa jurídica de direito privado.

Seção VII Da Definição do Preposto

Art. 14. 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.

Art. 15. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito, podendo ser feita de forma eletrônica, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação, inclusive por meio de aplicativo de mensagem instantânea, admitindo-se ainda, em caráter excepcional, comunicação verbal.

Seção VIII Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 16. Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá exigir da contratada, até 60 (sessenta) dias após o último mês de prestação dos serviços, em decorrência



da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, sem prejuízo de outros documentos complementares relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 1º Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

§ 2º As indenizações relativas à rescisão de contratos de trabalho não precisarão ser comprovadas, caso, em uma nova contratação, seja selecionada a mesma contratada da avença imediatamente anterior, para os mesmos empregados.

Seção IX

Das Prorrogações e Substituições de Contratos Vigentes

Art. 17. O acompanhamento dos procedimentos relativos a prorrogações e substituições de contratos vigentes deve observar os seguintes prazos:

I - No caso de avenças prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da natureza da avença, o gestor deve iniciar ou se certificar que sejam iniciados os procedimentos necessários para efetivação da prorrogação, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de término de vigência da avença;

II - No caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de término de vigência da avença vigente;

III - No caso de avenças que, por sua natureza, não sejam prorrogáveis, mas cujo objeto seja de demanda permanente por parte da Administração, o gestor ou órgão gestor deve provocar o início de novo procedimento licitatório,



com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência da data de término de vigência da avença ou quando for exaurido mais da metade de qualquer dos itens da avença, o que ocorrer primeiro.

Art. 18. O gestor do contrato é responsável pela assinatura de atestados de capacidade técnica.

Parágrafo único. O gestor poderá formular sugestões de alteração ou inclusão na minuta de atestado de capacidade técnica referentes a aspectos técnicos ou a descumprimentos contratuais.

Art. 19. O gestor do contrato é responsável por providenciar a cobrança perante as empresas contratadas de multas decorrentes de eventuais penalidades aplicadas, bem como por sugerir eventuais retenções cautelares, quando aplicáveis.

Seção X

Das Disposições Finais

Art. 20. Os gestores e as unidades gestoras deverão conferir a devida celeridade na instrução dos pleitos e dúvidas formulados pelas empresas contratadas de modo a assegurar a deliberação da autoridade competente, a eventual análise jurídica pela Assessoria Jurídica e a notificação formal da resposta dentro do prazo previsto no contrato.

Art. 21. Este Decreto revoga as disposições contrárias a sua aplicabilidade.

Art. 22. Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.



Prédio da Prefeitura Municipal, Itapetim, em 11 de Agosto do ano de 2023, 70º da Emancipação Política Municipal e 201º da Independência do Brasil.



Adelmo Alves de Moura
PREFEITO