



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

DECRETO MUNICIPAL Nº 06 DE MARÇO DE 2023

REGULAMENTA O DISPOSTO NO § 3º DO ART. 8º DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, PARA DISPOR SOBRE AS REGRAS PARA A ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO, O FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E A ATUAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANAPI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 63, inciso VI da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em suas atualizações, resolve:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual no âmbito da administração Pública Municipal de CANAPI/AL, obedecerão ao disposto neste Decreto.

§ 1º Consideram-se atividades de gestão e fiscalização da execução contratual o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados e aquisições de bens duráveis, da tecnologia e de alta complexidade.

§ 2º A gestão e fiscalização deverá verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 3º Os procedimentos e atribuições estabelecidos neste Decreto visam orientar os agentes atuantes na gestão e fiscalização dos contratos, para que exerçam de maneira uniforme, transparente e eficiente a gestão e a fiscalização dos contratos.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

§ 4º Este Decreto não se aplica aos contratos de serviços que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação, os quais possuem regulamentação específica.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

I - SETOR REQUISITANTE: unidade do órgão que demanda a contratação de um serviço ou aquisição de material, planeja, coordena, supervisiona e executa as atividades relacionadas aos processos de contratação;

II - FISCAL ADMINISTRATIVO: servidor indicado pela autoridade competente da área administrativa para acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos de mão de obra de qualquer natureza ou aquisições de bens, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III - FISCAL SETORIAL: servidor representante da unidade setorial, no âmbito de sua lotação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar os aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ou aquisições de bens ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão;

IV - FISCAL TÉCNICO: servidor representante do setor requisitante, indicado pela autoridade competente dessa área para avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou aquisições de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo público usuário;

V - GESTOR: servidor do setor requisitante designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, 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 a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

CAPÍTULO II DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

Seção I

Art. 3º A indicação dos gestores e fiscais e seus substitutos caberá ao setor requisitante devendo, na escolha, serem considerados a compatibilidade com as



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização e a sua capacidade para o desempenho das atividades, cabendo ao órgão público disponibilizar os meios necessários e suficientes para o bom desempenho desses atores.

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

§ 2º O encargo de gestor ou fiscal, não poderá ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 3º A Administração 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.

§ 4º Os substitutos atuarão nas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 5º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo dos gestores ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade da área responsável pela realização das despesas.

Art. 4º Após a indicação de que trata o art. 3º, a designação do gestor, dos fiscais e de seus substitutos se dará por meio de portaria editada pela autoridade competente, antes ou concomitante ao início da execução de cada ajuste.

Art. 5º Para cada contrato de serviços, continuados ou não, será instituída:

I - para contratos sem dedicação de mão de obra: Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta pelo gestor do contrato, fiscal técnico e seus respectivos substitutos; e

II - para contratos com dedicação de mão de obra: Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta pelo gestor do contrato e pelos fiscais técnico, administrativo, setorial e preposto, quando for necessário este último, e seus respectivos substitutos.

Seção II

Das Atribuições do Gestor de Contrato

Art. 6º São atribuições do gestor de contrato:



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

I - coordenar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;

II - convocar a realização da 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, se houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, com a participação dos fiscais envolvidos, de representante da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados;

III - encaminhar à contratada as comunicações formais inerentes à execução do contrato, tais como demandas de correção, solicitação de manifestação sobre interesse em eventual prorrogação de vigência, Ordens de Serviço, quando for o caso, entre outros;

IV - realizar reuniões periódicas com o preposto da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços ou aquisições de bens;

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

VI - instruir, após o recebimento definitivo dos serviços, o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou aquisições de bens e encaminhar para o setor competente para pagamento;

VII - 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), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso;

VIII - conferir a fatura de serviços emitida pela contratada com base nos documentos emitidos pela fiscalização e atestá-la juntamente com o fiscal técnico e/ou administrativo do contrato;

IX - 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;

X - encaminhar à área administrativa, quando for o caso, pedidos de modificação contratual;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapia@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

XI - manter histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

XII - proceder, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, à negociação das alterações e renovações contratuais;

XIII - avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada de acordo com as especificações previstas em contrato;

XIV - encaminhar à área administrativa, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento a solicitação de prorrogação contratual, devidamente motivada, pelo menos 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, acompanhada do mapa comparativo e das pesquisas de preços que comprovam a vantajosidade da manutenção da contratação e demais documentos necessários à instrução do procedimento de prorrogação de vigência do contrato, nos termos dos artigos 6º, XVII; 84 *caput* e 107 *caput*.

XV - atestar expressamente, em caso de solicitação de renovação da vigência do contrato, a vantajosidade da prorrogação, fundamentando a mesma no histórico de gerenciamento do contrato em conjunto com pesquisas de mercado;

XVI - controlar o saldo de empenho em função dos valores demandados, solicitando e acompanhando a emissão de novos empenhos ou reforços de empenhos, quando necessário, com o objetivo de garantir que não ocorra a execução de despesa sem prévio empenho ou em valores que extrapolem a previsão contratual;

XVII - propor à autoridade competente a aplicação de sanções administrativas motivadas pela inexecução ou pelo descumprimento total ou parcial do contrato, no âmbito de suas responsabilidades, quando for o caso;

XVIII - elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços ou aquisições de bens referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo; e

XIX - obedecer às demais responsabilidades elencadas em normativo específico que trate das atribuições de sua figura.

Seção III

Das Atribuições dos Fiscais de Contrato

Art. 7º São atribuições do fiscal técnico de contrato:

I - prestar apoio ao gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato devendo, se for o caso, utilizar o



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência;

II - participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;

III - 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;

IV - elaborar e assinar o termo de recebimento provisório ou documento equivalente, quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço, juntamente com o fiscal administrativo;

V - representar o Município de CANAPI junto à Justiça do Trabalho nas audiências de reclamações trabalhistas que envolvam empregados da contratada alocados nos postos de trabalho, quando houver;

VI - avaliar, em conjunto com o fiscal administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

VII - prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;

VIII - realizar a pesquisa de preços nos moldes instruídos em normativos específicos, visando à comprovação da vantajosidade dos preços praticados para fins de prorrogação de vigência contratual, repactuações e/ou reajustes do contrato, encaminhando-a ao gestor de contrato para ateste e prosseguimento;

IX - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da contratada;

X - encaminhar ao gestor de contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para adoção de medidas saneadoras;

XI - informar o gestor de contrato sobre a necessidade de aplicação de eventuais sanções administrativas à contratada, quando for o caso, mediante justificativa;

XII - monitorar, durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, constantemente, o nível de qualidade dos serviços e aquisições de bens, para



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XIII - 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 ou aquisições de bens realizados;

XIV - analisar justificativa eventualmente apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade;

XV - realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou aquisições de bens;

XVI - apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou aquisições de bens realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor de contrato;

XVII - elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços ou aquisições de bens referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo; e

XVIII - obedecer às demais responsabilidades elencadas em normativo específico que trate das atribuições de sua figura.

Art. 8º São atribuições do fiscal administrativo de contrato:

I - auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, devendo, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência;

II - participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;

III - conferir a nota fiscal ou fatura de serviços emitida pela contratada com base nas especificações dos serviços constantes do contrato e atestá-la juntamente com o gestor de contrato;

IV - verificar a regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada;

V - verificar a manutenção das condições de habilitação pela contratada;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

VI - avaliar, em conjunto com o fiscal técnico, a qualidade dos serviços realizados e bens adquiridos, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

VII - realizar o recebimento provisório dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal técnico;

VIII - 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 de contrato para recebimento definitivo;

IX - acompanhar a vigência do contrato, encaminhando ao gestor de contrato, com base no histórico de gerenciamento do mesmo, em pesquisas de preços efetuadas e nos princípios da manutenção, necessidade, economicidade e oportunidade, a solicitação de prorrogação contratual devidamente motivada, pelo menos, 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato;

X - encaminhar ao gestor de contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para adoção de medidas saneadoras;

XI - informar o gestor de contrato sobre a necessidade de aplicação de eventuais sanções administrativas à contratada, quando for o caso, mediante justificativa;

XII - verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XIII - verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor de contrato, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal;

XIV - elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços ou aquisições de bens referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo; e

XV - obedecer às demais responsabilidades elencadas em normativo específico que trate das atribuições de sua figura.

Art. 9º São atribuições do fiscal setorial de contrato:



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

I - auxiliar o gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato;

II - acompanhar e fiscalizar, no âmbito de seu setor de lotação, as atividades relacionadas aos serviços contratados, especialmente no que tange à frequência dos profissionais terceirizados, à execução das tarefas e à qualidade dos serviços, de acordo com as especificações previstas no edital e seus anexos;

III - participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;

IV - avaliar, em conjunto com o fiscal técnico e/ou administrativo, a qualidade dos serviços realizados ou os bens adquiridos e, elaborar as justificativas de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

V - 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 de contrato para recebimento definitivo;

VI - elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços ou aquisições de bens referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo; e

VII - obedecer às demais responsabilidades elencadas em normativo específico que trate das atribuições de sua figura.

Art. 10. A critério da autoridade competente e levando em consideração os aspectos operacionais de cada contratação em conjunto com a disponibilidade de servidores lotados na unidade, as atribuições dos fiscais técnicos e administrativos poderão ser desempenhadas por um único servidor.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização específico.

Parágrafo Único. Eventual "processo de fiscalização específico" deverá ser vinculado, nos sistemas de controle de protocolo e movimentação processual, ao processo principal em que ocorreu a contratação, e suas conclusões deverão ser trasladadas para os autos principais, a fim de evitar perda de informação.

Art. 12. Os contratos deverão ser executados fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e a legislação vigente, respondendo cada um



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, na medida de suas responsabilidades.

Art. 13. As demais questões não previstas neste Decreto, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em ata de reunião, prioritariamente sob as normas regidas pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANAPI, 30 DE MARÇO DE 2023.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA

Prefeito Municipal de Canapi