



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 009 DE 14 DE MARÇO DE 2023

ESTABELECE DIRETRIZES PARA A GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CALDAS BRANDÃO - PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CALDAS BRANDÃO – Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, I alínea “a”, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que instituiu o novo Estatuto das Licitações;

CONSIDERANDO que a referida legislação prever em seu bojo que os contratos administrativos devem ser fiscalizados e geridos, de forma eficiente no que tange ao atendimento do interesse público, garantindo o controle mais efetivo aos resultados administrativos, no que pertine às execuções dos contratos firmados com a PMCB, e no intuito de coibir e evitar fraudes e inexecuções contratuais que ensejam desperdício de recursos públicos;

CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo a regulamentação da nova legislação em âmbito municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos Administrativos realizadas pelo município de Caldas Brandão – PB, deverão ser observados os preceitos normativos deste decreto, que em nível municipal, regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder público.

Art. 2º. O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal de Caldas Brandão - PB.

Art. 3º. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I- Gestor de Contrato: é o agente público designado para acompanhar e controlar contratos administrativos, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado, de acordo com as condições previstas no

ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicada;

II- Gestor Substituto: é o agente público designado para o exercício das funções do Gestor titular, no caso de afastamento ou impedimento eventual;

III- Fiscal de Contrato: é o agente público designado para acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto dos contratos administrativos firmados pela Administração Pública.

IV- Fiscal Substituto: é o agente público designado para o exercício das funções do Fiscal titular, no caso de afastamento ou impedimento eventual;

V- Comissão de Fiscalização de Contratos: grupo de agentes públicos designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos, devido à sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal;

VI- Preposto: é o representante da contratada perante a Administração, com indicação formalmente explícita no contrato ou por meio de expediente próprio para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais;

VII- Contrato: todo e qualquer ajuste entre a administração municipal e particulares ou entes públicos, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública celebrada por órgão ou entidades da Administração Pública Municipal, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo artigo 62 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 4º. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos consistem na verificação da conformidade do fornecimento do bem, execução da obra ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

Art. 5º. A execução dos contratos administrativos deve 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 à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

III - a qualidade e a 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.

Art. 6º. A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por agente público municipal, previamente designado (a) para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato e 1(um) agente público

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”

End. Rua José Alípio de Santana, 371 Centro
CEP. 58350.000 - CNPJ nº 08.809.0071/0001 - 41



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

municipal para o exercício da função gerencial de Gestor de Contrato.

Art. 7º. O Gestor de Contrato será o agente público do órgão integrante da Administração Pública Municipal indicado pelo dirigente da área responsável pela demanda técnica ao Secretário Municipal que o designará por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município, em até 5 (cinco) dias úteis, contatos da celebração do contrato ou instrumento a ser gerenciado, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo agente público, a indicação do substituto em caso de ausência e a descrição resumida do objeto do contrato, bom como o número do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

Parágrafo único. O Gestor de Contrato será, preferencialmente, escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e poderá ser designado para o gerenciamento de mais de 1 (um) instrumento contratual.

Art. 8º. O Fiscal de Contrato será o agente público do órgão integrante da Administração Pública Municipal indicado pelo dirigente da área responsável pela demanda técnica ao respectivo Secretário Municipal que o designará por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município, em até 5 (cinco) dias úteis, contatos da celebração do contrato ou instrumento a ser fiscalizado, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo agente público, a indicação do substituto em caso de ausência e a descrição resumida do objeto do contrato, bom como o número do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

§ 1º. A escolha do Fiscal deve levar em consideração o conhecimento, capacidade técnica e a disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias, incluindo-se os deslocamentos que se fizerem necessários, para garantir a efetiva execução do objeto do contrato.

§ 2º. Poderá ser designado para o acompanhamento e fiscalização da execução de mais de 1 (um) instrumento contratual.

Parágrafo único. A fiscalização não é uma atribuição que demanda exclusividade de tempo, podendo esta atividade ser compatibilizada com as demais atribuições do agente público designado.

Art. 9º. Não poderá ser designado como Fiscal ou membro de Comissão de Fiscalização, o agente público que exercer atividade incompatível com a fiscalização de contratos e termos em geral, aquele cuja atividade típica indique possível manifestação sobre atos praticados na execução contratual, e, ainda, que possuir relação de parentesco, até terceiro grau, em linha reta ou colateral, com sócio gerente ou administrador do contrato.

Art. 10. Nos contratos de maior complexidade e nos casos em que a designação for conveniente para tornar o acompanhamento e a fiscalização do contrato mais eficiente, a Secretaria demandante poderá designar fiscais com atribuições específicas, como Fiscal(is) local(is) e Fiscal(is) setorial (is).

Art. 11. Na hipótese de o mesmo contrato ser celebrado por 2 (dois) ou mais órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, os entes envolvidos deverão decidir conjuntamente e indicar, por meio de ato conjunto, o órgão ou entidade que ficará responsável pela gestão e fiscalização do instrumento contratual.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o Gestor e o Fiscal, deverão, preferencialmente, encontrar-se lotados no mesmo órgão ou entidade.

Art. 12. A possibilidade de contratação de terceiros para assistir e subsidiar o Fiscal e o Gestor de Contrato com informações pertinentes às suas atribuições deverá ser prevista, sempre que possível, pelo órgão ou pela entidade demandante no respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico e, por conseguinte, constar expressamente do contrato celebrado entre a Administração Pública Municipal e o particular.

§ 1º. A contratação de terceiros não exige as atribuições do Fiscal e do Gestor de Contrato, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§ 2º. Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de agentes públicos municipais.

Art. 13. O encargo de Gestor de Contrato, Fiscal ou membro de Comissão de Fiscalização de Contrato tem caráter obrigatório e não pode ser recusado pelo agente público, ressalvadas eventuais hipóteses legais de suspeição ou impedimento devidamente justificadas e acatadas pelo Secretário Municipal.

§ 1º. O Fiscal deverá expor, por escrito, as eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 2º. A determinação de autoridade competente para substituição de Fiscal e/ou Gestor de Contrato poderá ser realizada mediante apresentação de justificativa, por escrito, acolhida pelo titular da Secretaria de Administração.

§ 3º. A dispensa do Fiscal ainda estará condicionada à designação, concomitante, de novo Fiscal, salvo casos fortuitos e força maior.

§ 4º. É vedado ao Fiscal e Gestor de Contrato transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

§ 5º. A Área Técnica Demandante responderá solidariamente pelo acompanhamento das atividades previstas no ajuste contratual e caso não ocorra substituição, responderá pela omissão.

Parágrafo único. A Administração Municipal deverá providenciar a qualificação do agente público para o desempenho das atribuições, conforme natureza e complexidade do objeto, ou designar outro agente público com a qualificação requerida, podendo, ainda, contratar terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 14. Nos contratos cuja execução envolva o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, para a modalidade convite, a fiscalização deverá ser exercida por uma Comissão de Fiscalização de Contrato composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, agente público municipais.

§ 1º. Nos demais casos de contratos cuja execução envolva objeto de alta complexidade ou valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993 e suas alterações, para a modalidade de convite, bem como em outras hipóteses para as quais as características do objeto demonstrem a necessidade, devidamente justificada, a fiscalização poderá ser exercida por uma Comissão de Fiscalização de Contrato composta, por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, agentes públicos municipais.

§ 2º. Nos casos em que o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos deva ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades de um mesmo órgão ou entidade, a designação de membros para composição da Comissão de Fiscalização de Contrato não se restringe ao limite estabelecido § 1º deste artigo.

§ 3º. Na situação descrita no § 2º deste artigo, poderá ser definida, no ato de designação, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada membro da Comissão de Fiscalização de Contrato, inclusive no tocante à área administrativa ou técnica e aos setores.

Art. 15. Os Fiscais de Contratos e/ou Comissão de Fiscalização e os Gestores de Contratos devem observar a legislação vigente, em especial as regras previstas no artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

§1º. O Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização e o Gestor do Contrato, durante seu mister, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o Município, devendo, ainda, atentar para as seguintes atribuições:

- a) de ordem técnica: controle da execução do contrato;
- b) de ordem econômica: controle acerca de manutenção dos requisitos de habilitação, recolhimento de tributos e encargos sociais; e
- c) de ordem jurídica: aferição acerca do cumprimento dos prazos legais e contratuais (execução e vigência).

§2º. É vedada à Administração e seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

Art. 16. São atribuições do Fiscal de Contratos

- I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XV - indicar o vencedor provisório do certame;

XVI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XVIII - poderá instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXII - acompanhar, por meio da Plataforma de Licitação, a inserção dos dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Parágrafo único. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 17. O fiscal de contrato é preferencialmente o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º. O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 3º. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

§ 4º. É facultado à autoridade competente a nomeação de auxiliar técnico e/ou administrativo ao fiscal, bem como a contratação de terceiros nos termos do §4º do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

§ 5º. No ato de designação do fiscal, a autoridade competente deverá, obrigatoriamente, nomear fiscal substituto.

Art. 18. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) manter o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

§ 1º. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for

necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, 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.

§ 4º. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 7º. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º. Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

Art. 19. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

§ 5º. Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 6º. Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

Art. 20. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente;

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, emitidas pelo fiscal do contrato;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços, remetendo imediatamente a sua decisão ao seu superior hierárquico;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema de gestão, quando couber, para fins de integração com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no sistema de gestão para fins de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Art. 21. São atribuições do Gestor de Contrato:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato que tiver sido formalmente designado, dispensando especial atenção às cláusulas referentes às obrigações contratuais;

II. Acompanhar o trâmite processual desde a assinatura até a emissão do Relatório Final de Acompanhamento da Execução das atividades desenvolvidas por força do ajuste contratual.

III. Dar suporte ao Fiscal do Contrato oferecendo subsídios e orientações para as atividades daquele;

IV. Solicitar, em tempo hábil, aos seus superiores as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência para a adoção das medidas convenientes.

V. Manter controle atualizado dos números dos processos referentes à execução do contrato que se encontra em andamento, em ordem cronológica, para o efetivo acompanhamento.



Diário Oficial do Município

Lei N^o. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

VI. Prestar à Secretaria de Administração ou à Secretaria de Finanças, por escrito, e no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações solicitadas a respeito da execução do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

VII. Aferir os custos dos serviços, da obra, da entrega de materiais, de equipamentos e das aquisições, verificando se estão de acordo com as especificações pactuadas e previstas no projeto básico, termo de referência, edital e seus anexos, nota de empenho e/ou ordem de serviço e no contrato, bem como se estão em conformidade com o cronograma físico-financeiro, mantendo-se, assim, dentro do limite legal e orçamentário previstos no instrumento contratual;

VIII. Aferir junto com o Fiscal do Contrato, todos os documentos de habilitação para pagamento, inclusive o Relatório Circunstanciado de Execução do Contrato, corrigindo eventuais inconsistências identificadas quando na sua não aprovação, atentando para o prazo de remessa para processamento da Divisão Administrativa da Secretaria de Administração, conforme o previsto neste do Decreto.

IX. Acompanhar o registro de pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;

X. Adotar providências, junto à unidade competente visando a garantia da disponibilidade orçamentária e financeira durante toda a vigência contratual, bem como a emissão das notas de empenhos nos valores e saldos necessários.

XI. Solicitar ao setor competente da Secretaria de Administração, manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;

XII. Solicitar à Divisão Processual da Secretaria de Administração, o cancelamento total ou parcial do empenho, os reforços, e a Secretaria de Fazenda e Orçamento nos casos de inscrições de restos a pagar, quando for o caso;

XIII. Solicitar à Secretaria de Finanças, até data prevista no Decreto Municipal, publicado anualmente, ou outra data estipulada pela Secretaria de Administração, a inscrição dos saldos de empenho em restos a pagar ou o seu cancelamento conforme haja despesa ou não a ser paga;

XIV. Informar até 15 de dezembro à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XV. Nos contratos de terceirização de serviço(s), serviços complementares e de natureza continuada, solicitar à Divisão Processual da Secretaria de Administração, via processo de execução, o bloqueio de recursos para o próximo exercício financeiro, informando o valor total da contratação, bem como o valor a ser bloqueado, observando os limites da dotação orçamentária prevista no plano interno;

XVI. Promover o controle das garantias financeiras apresentadas pelas contratadas;

XVII. Acompanhar e controlar a vigência dos contratos, bem como manter informadas a Área Técnica Demandante e ao titular da Secretaria Municipal respectiva, sobre a expiração e outras necessidades de manutenção do ajuste contratual, analisar pedidos de prorrogação de prazos, interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração.

XVIII. Instruir, analisar tecnicamente, analisar a vantagem e conduzir os pedidos de repactuação, renovação, revisão,

reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro por meio de aditivos e apostilamentos, submetendo às autoridades competentes para as devidas autorizações;

XIX. Aferir a regularidade, a adequação, à necessidade, conveniência e vantagem ou não para Administração Pública Municipal, dos pedidos de modificações no projeto, prorrogações e interrupções de prazos, interrupções do objeto, de serviços complementares, serviços extraordinários, alterações relativas à qualidade, à segurança, entre outras, pretendidas pela contratada, solicitadas pela Área Técnica Demandante ou determinada por autoridade competente;

XX. Solicitar emissão de disponibilidade orçamentária ou nota de empenho, com vistas à prorrogação ou acréscimos ao contrato;

XXI. Analisar todas as modificações no projeto pretendidas pela contratada, recomendando que o processo seja submetido à Procuradoria Jurídica, quando necessário;

XXII. Dar ciência à Área Técnica Demandante e ao setor competente da Secretaria de Administração, sobre alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo originalmente previsto;

XXIII. Realizar pesquisa no mercado e/ou órgãos de outra (s) Administração(ões) Pública(s) Municipal(is) sobre valores pagos pelos serviços e bens similares cuja prorrogação, repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro, esteja sendo requerido;

(a) Os autos deverão ser encaminhados à área de controle contábil para efetuar a validação das memórias de cálculos apresentadas referentes a reajustes contratuais e demais atualizações de valores de contratos;

XXIV. Manifestar-se em relação à aplicação de sanções às contratadas e inadimplentes, a rescisão do ajuste ou glosa, caso o objeto esteja sendo executado de forma irregular ou esteja em desacordo com as especificações ou quando, ainda, constatada, sem justificativa, a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida;

XXV. Autuar e instruir, administrativamente, o requerimento de abertura de processo sancionador e as ações relativas à aplicação de penalidades, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que acatando o pedido, determinará a abertura de processo administrativo, designando os membros que atuarão na Comissão Sindicante ou Processante.

Art. 22. Constitui dever do Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização de Contratos, o acompanhamento dos contratos e a realização de gestões com a contratada, a fim de assegurar o cumprimento das etapas, dos prazos de início de execução, de conclusão e de entrega.

§ 1^o. No prazo mínimo de 5 (cinco) dias que antecede ao encerramento do prazo de entrega do produto ou serviço, o Fiscal deve entrar em contato com a contratada para confirmar a execução contratual ou identificar eventual atraso na entrega ou necessidade de prorrogação.

§ 2^o. Identificada a existência de atraso nas etapas do contrato ou hipótese de prorrogação de prazo, deve o Fiscal comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e a Divisão Processual da Secretaria de Administração, para adoção de providência para aplicação de penalidade ou alteração contratual, conforme o caso.

Art. 23. Constitui dever do Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização de Contratos informar, previamente e por escrito, ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e a Divisão Processual da Secretaria de Administração, o

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

vencimento do contrato sob sua responsabilidade, para abertura de novo procedimento licitatório, prorrogação ou repactuação, indicando com precisão o seu objeto e, se for o caso, apontando eventuais alterações a serem inseridas, devendo ser observados os seguintes prazos mínimos de antecedência:

- a) 60 (sessenta) dias, para os contratos decorrentes de procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- b) 90 (noventa) dias, para os produtos e serviços relacionados a convite ou pregão;
- c) 120 (cento e vinte) dias, para os seguintes casos:
 1. prorrogação contratual, tomando por escrito compromisso de prorrogação;
 2. nova aquisição de produtos e serviços relacionados a tomada de preços e concorrência;
 3. nova aquisição de contratos de prestação de serviço continuado, ressalvado o disposto na alínea "d" deste inciso;
 4. repactuação contratual;
- d) 180 (cento e oitenta) dias, para a realização de novo procedimento licitatório de contratos relacionados a limpeza, asseio e conservação, vigilância e outros de serviços de prestação complementares e naqueles de prestação continuada, tomando por escrito compromisso de prorrogação.

Art. 24. Observado o prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término da vigência do contrato, nos casos em que houver previsão contratual e editalícia, deve o Fiscal encaminhar à Divisão Processual da Secretaria de Administração, manifestação acerca da necessidade ou não da continuidade do contrato, com a devida justificativa e manifestação da contratada sobre o interesse ou não na continuidade do processo.

Parágrafo único. Sob pena de responsabilidade, quando instado a se manifestar, o Fiscal deve prestar a informação constante do *caput*, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir de recebimento do expediente enviado pela Divisão Processual da Secretaria de Administração, o qual comunica a proximidade do encerramento do contrato.

Art. 25. Ao Gestor de Contrato competirá instruir, analisar e encaminhar às áreas competentes, e acompanhar até a conclusão dos requerimentos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, que ainda deverá conter manifestação do Fiscal ou Comissão de Fiscalização do Contratos da Área Técnica Demandante.

§ 1º. Os requerimentos de prorrogação, reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro devem ser protocolados pela contratada na Divisão Administrativa da Secretaria de Administração, que os encaminhará ao Gestor do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido, juntamente com o processo de contratação original.

§ 2º. O Fiscal deve encaminhar ao Gestor de Contrato os requerimentos de reajuste, revisão e repactuação que, porventura, sejam endereçados a este;

Art. 26. Toda prorrogação de prazo de vigência contratual deve ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, cabendo ainda ao Gestor do Contrato, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do ajuste proceder a juntada, no processo do contrato, dos seguintes documentos:

I - mínimo de 3 (três) orçamentos de contratadas/instituições do mesmo ramo de atuação do objeto contratado, verificando os

preços praticados em outros órgãos da Administração Pública, de modo a obter-se a proposta mais vantajosa para a renovação contratual;

II - relatório sobre o interesse na prorrogação, a adequação dos serviços prestados e a vantajosidade dos preços a serem pagos, observada a pesquisa de preço indicado no inciso anterior;

III - comprovantes de que o contrato mantém as condições indiciais de habilitação, estabelecidas no edital de licitação e no termo de referência e, em especial:

- a) certidão negativa de débitos municipais;
- b) certidão negativa de débitos do Estado;
- c) certidão de regularidade do FGTS - CRF;
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- e) documento de identificação com foto do representante legal da contratada;
- f) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- g) comprovante de inscrição no cadastro fiscal do Estado e Município sede da contratada; e
- h) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

Art. 27. Nos casos em que a prorrogação implicar em repactuação do contrato, a proposta deverá contemplar o valor reajustado, para efeito de comparação de preços de mercado e de outras administrações municipais por serviços e bens similares e posicionamento do Fiscal do Contrato acerca da prorrogação de sua duração, sobre a eficiência dos serviços prestados e de sua vantajosidade para a Administração.

§ 1º. O requerimento será instruído com os documentos e as informações do *caput* deste artigo, os previstos no inciso III, do artigo 46, e, também os seguintes documentos:

- I - requerimento de repactuação pela contratada;
- II - cópia da Convenção Coletiva do Trabalho – CCT, Acordo Coletivo de Trabalho – ACT ou dissídio coletivo da categoria, homologada pelo Sistema Mediador;
- III - tabela salarial do sindicato;
- IV - relação dos empregados vinculados ao contrato, contendo nome completo, CPF, função, remuneração e data de admissão;
- V - planilha de custos e formação de preços readequada com o novo piso salarial da categoria, a ser apresentada pela contratada, devendo o Fiscal reajustar eventuais inconsistências e apresentar memória de cálculo com os valores que seriam efetivamente devidos em razão da repactuação;
- VI - comprovação do fornecimento de auxílio-alimentação a todos os empregados, nominalmente;
- VII - cópia das folhas que apresentem as seguintes informações da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos empregados:
 - a) folha de rosto com foto do empregado e número da CTPS;
 - b) qualificação civil;
 - c) contrato de trabalho com a contratada;
 - d) alteração de salário, contemplando o novo salário da CCT e os benefícios adicionais vigentes;
 - e) folha de pagamento e contracheques com o novo salário, se houver;
- VIII - comprovante de manutenção das condições de habilitação da contratada, preferencialmente mediante Certidão de Regularidade Cadastral junto ao Órgãos Oficiais;
- IX - comprovante de custos decorrentes de movimentação de empregados relativos aos afastamentos por doença, acidente

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, rescisões e indenizações e outros faltas legais, ou indicação da glosa na planilha, referente a tais valores;

X - comprovante dos custos com renovação de materiais - máquinas, utensílios e equipamentos diversos que são repostos anualmente-ou indicação da glosa na planilha, referente a tais valores.

§ 2º. Nos contratos que envolvem a prestação de serviço continuado, os pedidos de repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro deverão ser analisados pelo Fiscal e pelo Gestor de Contrato, tecnicamente, mas também quanto a eficiência dos serviços prestados e de sua vantajosidade para a Administração, antes de serem submetidos às autoridades competentes para as devidas autorizações.

Art. 28. Na hipótese de não renovação contratual, a Área Técnica Demandante responsável pelo ajuste deve providenciar a elaboração de novo Projeto Básico/Termo de Referência, a ser apresentado no prazo estabelecido no artigo 44, do Decreto, com a ratificação do respectivo titular da Unidade Administrativa, devendo eventual manifestação contrária do Fiscal do Contrato constar do Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato.

Parágrafo único. No caso de não prorrogação, o Fiscal deverá encaminhar à Área Técnica Demandante e ao Gestor do Contrato manifestação, por escrito, sobre a não prorrogação, relatando a execução contratual e sugerindo, caso considere pertinente, alterações nas contratações futuras.

Art. 29. Os Fiscais, a Comissão de Fiscalização de Contratos e o Gestor de Contrato que não atenderem tempestivamente aos prazos estabelecidos neste Capítulo serão responsabilizados nos termos da Lei vigente.

Art. 30. O recebimento dos materiais das obras e dos serviços, dar-se-á da seguinte forma:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada, se outro prazo não constar do Projeto Básico/Termo de Referência;

b) definitivamente, pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão de Recebimento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

c) o recebimento provisório e definitivo não serão realizados pelos mesmos profissionais.

II - em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital/contrato, devendo constar a data, com a aposição de carimbo com identificação do nome, cargo, matrícula e assinatura do fiscal no verso da fatura/nota fiscal;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias do recebimento provisório, se outro prazo não constar do Projeto Básico/Termo de Referência.

§ 1º. O prazo de recebimento definitivo, em se tratando de obras e serviços, não poderá exceder a 90 (noventa) dias do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 2º. O recebimento definitivo será condição para liberação de valores referentes a garantias contratuais.

Art. 31. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 1º, inciso II, alínea "a" do Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 32. O Fiscal e o Gestor do Contrato responderão administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de seu encargo.

§ 1º. Sem prejuízo do previsto no caput deste artigo, será também responsabilizado financeiramente o fiscal de contrato que requeira serviços, dê causa a acréscimos, postergue iniciativas programadas ou programáveis ou ocasione, em razão de sua omissão ou negligência, ações onerosas não previstas e/ou inaceitáveis na execução do contrato.

§ 2º. Desobrigar-se-á da responsabilidade de que trata este artigo, o Fiscal e o Gestor do Contrato que comprovar formalmente, e de modo inequívoco, não ter concorrido para a verificação da ocorrência.

Art. 33. A Divisão Administrativa da Secretaria de Administração deve disponibilizar ao Fiscal do Contrato, o processo licitatório concluído, o contrato firmado, o documento de sua designação, assim como documento em que conste as atividades que deva realizar e responsabilidades decorrentes da prestação deficitária.

Art. 34. As providências e decisões que estiverem situadas fora das atribuições do Fiscal do Contrato deverão ser informadas imediatamente ao Gestor de Contrato e à Divisão Processual da Secretaria de Administração, de modo que a autoridade competente possa adotar as medidas cabíveis.

Art. 35. Será atribuição exclusiva da Secretaria de Administração, após manifestação do Fiscal e do Gestor do Contrato, a emissão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica de prestadoras de serviços para a Prefeitura Municipal.

Art. 36. A Secretaria de Administração, a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município devem ser consultadas nos casos omissos a este Decreto, de acordo com a área de atuação, podendo inclusive, expedir instruções normativas a serem observadas pelos servidores e órgãos municipais.

Parágrafo único. Nos casos em que este Decreto for omissos quanto a qualquer prazo, fica definido o período de 5 (cinco) dias úteis para o desempenho da atividade.

Art. 37. O Fiscal, o Gestor, a Comissão de Fiscalização e o contratado a qualquer tempo deverão fornecer informações e/ou documentos, quando solicitados pela Controladoria-Geral do Município.

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

Art. 38. Compete à Administração Municipal e a Procuradoria Geral do Município, organizar a capacitação dos agentes públicos em relação às normas e procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 39. Integram este Decreto os ANEXOS, I, II, III, e IV, serão utilizados para formalização dos processos fiscalizatórios contratuais.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO – PB, 14
de março de 2023.

FÁBIO ROLIM PEIXOTO
Prefeito Municipal

JOACILDO GUEDES DOS SANTOSA
Procurador geral do Município

ANEXO I - Decreto nº

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

1) DESCRIÇÃO DO CONTRATO:

CONTRATO Nº CNPJ: CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

Fornecimento de _____/Prestação de Serviços _____ decorrente do Contrato n.º _____ celebrado pela Secretaria _____ da Prefeitura Municipal de Registro – SP e a contratada /instituição _____, de acordo com as especificações e condições previstas no Decreto Municipal _____, e seus anexos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:

Data da Contratação: Vigência do Contrato: Mês de Referência da Nota Fiscal:

Valor Total do Contrato: Valor Mensal do Contrato:

R\$ R\$

Acréscimos/Decréscimos e Reajustes:

Número da Nota de Empenho: de Número do Processo do Contrato:



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

1) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais previstas em edital de licitação, proposta comercial.		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou os documentos a que estava obrigado por força contratual		
4. Prestou serviço com a qualidade esperada		
5. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		
Observações:		

1) OCORRÊNCIAS:

Data	Ocorrência	Meios de Comprovação da Ocorrência	Providências Adotadas

GLOSAS CONSOLIDADO		
DESCRIÇÃO	Motivo	Valor
Ex. Glosa de ____		R\$
Ex. Glosa de ____		R\$
Ex. Glosa de ____		R\$
VALOR TOTAL DE GLOSAS		R\$

5) VALOR A PAGAR:

TOTAL A PAGAR		
DESCRIÇÃO	Motivo	Valor
VALOR BRUTO DA NFE n.º		R\$
Glosa de ____		R\$
Glosa de ____		R\$
VALOR TOTAL A PAGAR DA NFE n.º		R\$

4) GLOSAS - MEMÓRIA DE CALCULO:

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

5) VALOR EXECUTADO E SALDO CONTRATUAL:

PAGAMENTOS REALIZADOS CONTRATO N.º ___/___	
VIGÊNCIA ___/___/___ A ___/___/___	
VALOR TOTAL DO CONTRATO	R\$
No período: Nota Fiscal n.º XXXX referente a medição XXX	R\$
SALDO CONTRATUAL:	R\$

Considerando que o(s) documento(s) fiscal(is) encontra(m)-se devidamente atestado(s) e que a(s) despesa(s) foi(ram) realizada(s) observando os saldos contratuais e orçamentários; Considerando as competências do Fiscal do Contrato no âmbito desta Secretaria, Encaminhamos a(s) fatura(s) respectiva(s) para autorização dos procedimentos de liquidação da despesa, com consequente emissão da(s) Ordem(ns) Bancária(is), conforme a legislação em vigor. Tendo em vista a documentação acostada aos autos em epígrafe, em especial aqueles relacionados a seguir, bem como afirmamos que o(s) serviço(s) foi(ram) executado(s) dentro das especificações contratuais e que tais despesas atendem a todos os requisitos legais para realização do pagamento, após autorização do Ordenador de Despesas.

LOCAL e DATA

NOME COMPLETO DO FISCAL

Nº MATRÍCULA

CPF nº

ATESTADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E/OU ENTREGA DE MATERIAIS

Referência: Processo ____-PMR nº 000 ____-XXXXXXX/20XX

Atesto para os devidos fins que o material/serviço especificado na nota fiscal nº _____ (link Secretaria), no valor de R\$ _____ (_____), foi fornecido/prestado em conformidade com o Contrato nº ____/____/____ (link Secretaria).

LOCAL e DATA

NOME COMPLETO DO GESTOR

Nº MATRÍCULA

CPF nº

ANEXO III

CHECK-LIST DO FISCAL CONTRATUAL

À Secretaria de Administração

Referência: Processo nº

Contrato nº:

Considerando a entrega do(s) material(is)/execução do(s) serviço(s) objeto da contratação em referência;

Considerando que a documentação abaixo especificada foi conferida de modo a espelhar as determinações legais, contratuais e de ordem administrativa, com vista a possibilitar a execução financeira da(s) despesa(s) em comento;

DOCUMENTO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	VALOR
Nota Fiscal				R\$
Atesto do Gestor do Contrato				R\$
Cópia da Nota de Empenho				R\$
Extrato de Empenho				R\$
Nota de Recebimento				R\$
Quando houver Contrato, informar o saldo				R\$
Cópia do Contrato e Aditivos e congêneres				R\$
Publicação do extrato do termo de Contrato/Ativos				R\$
Publicação do ato de designação do Fiscal/Comissã				R\$

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

o de Fiscalização do Contrato					envolver mão de obra terceirizada)				
Garantia Contratual (cópia Carta Fiança, Caução, etc.)				R\$	Comprovante de Pagamento de Encargos Sociais (INSS, FGTS) do mês anterior (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$
Certidão de Regularidade de Débito junto à Prefeitura				R\$	Folha de pagamento do mês de competência da execução da obra/serviço (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$
Certidão de Regularidade do FGTS				R\$	Termo circunstanciado que comprove a execução do serviço/obra (inciso I, art. 73, Lei nº 8.666/93)				R\$
Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – PGFN				R\$	Cópia de Contracheque (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$
Certidão de Regularidade Trabalhista do TST				R\$	Cópia de Comprovante de Vale Transporte (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$
Certidões de Regularidade de Débito Estadual, no caso de contratada de outro Estado				R\$	Cópia do Comprovante do valor do Auxílio Alimentação (quanto envolver mão de obra				R\$
Certidões de Regularidade de Débito Municipal, no caso de contratada de outro Estado				R\$					
Comprovante de Pagamento de Encargos Sociais (INSS, FGTS) do mês anterior (quanto				R\$					

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”

End. Rua José Alípio de Santana, 371 Centro
CEP. 58350.000 - CNPJ nº 08.809.0071/0001 - 41



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

terceirizada)					FGTS (quanto envolver mão de obra terceirizada)				
Comprovante de realização de exames médicos Admissionais e/ou Demissionais (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$	Cópia do Protocolo de envio de arquivos - Conectividade Social (GFIP) (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$
Comprovante de adiantamento e/ou quitação do 13º salário (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$	Mandado Judicial (se houver)				R\$
Comprovante de pagamento de férias e de terço de férias (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$	Autorização de passagem (se houver)				R\$
Cópia da Relação dos Trabalhadores constantemente no Arquivo - RE (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$	Cronograma físico-financeiro				R\$
Cópia da SEFIP Resumo do Fechamento - Tomador do Serviço/Obra (quanto envolver mão de obra terceirizada)				R\$	Ordem de serviço para início dos trabalhos				R\$
Cópia da SEFIP Resumo do Fechamento contratada -				R\$	Diário de Obra (no caso de execução de obras)				R\$
					Alvará de Obra (no caso de execução de obras)				R\$
					Cadastro Específico do INSS CEI (no caso de execução de obras)				R\$
					Cadastro Específico do INSS CEI - 1ª etapa da obra (no caso de execução de				R\$

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”

End. Rua José Alípio de Santana, 371 Centro
CEP. 58350.000 - CNPJ nº 08.809.0071/0001 - 41



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

obras)					Cópia do Atestado de Execução da etapa a ser reajustada				R\$
Licença de Execução da Obra/Serviço (emitida pela Administração da região de execução da obra) - 1ª etapa da obra (no caso de execução de obras)				R\$	Cópia da Proposta apresentada quando da licitação da obra/serviço de engenharia				R\$
A.R.T. /CRE - 1ª etapa da obra (no caso de execução de obras)				R\$	Publicação oficial dos índices de preços (proposta e mês de apuração do índice de reajuste)				R\$
Laudo de vistoria (última etapa da obra) (no caso de execução de obras)				R\$	<p>Ante todo o exposto, observando a regularidade do objeto e ocorrência da despesa, tendo em vista, ainda, as competências desta Unidade Administrativa, solicito que sejam adotadas providências com vista ao pagamento da despesa em questão.</p> <p>LOCAL e DATA</p> <p>NOME COMPLETO DO FISCAL</p>				
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (no caso de execução de obras)				R\$					
Cópia da Relação dos Tomadores /Obra (RET) (no caso de execução de obras)				R\$					
PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO COM REAJUSTE DE PREÇOS:									
Manifestação do Gestor do Contrato (Memória ou Cálculos)				R\$					
Cópia da Nota Fiscal da etapa a ser reajustada				R\$					

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO”

End. Rua José Alípio de Santana, 371 Centro
CEP. 58350.000 - CNPJ nº 08.809.0071/0001 - 41



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XVII – CALDAS BRANDÃO – PB – QUARTA FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2023.

ANEXO IV
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
(IMR)

INDICADOR	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início de vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	