

Prefeitura Municipal de Caatiba

Decreto



DECRETO Nº550/2023

DE 28 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre regras e diretrizes para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Município de Caatiba e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAATIBA - BA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o art. 43 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal Nº 14.133/2021 e o Decreto Federal Nº 11.246/2022;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública em assegurar à plena e fiel execução dos contratos firmados com particulares, bem como o cumprimento de todas as obrigações deles decorrentes;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regula os procedimentos para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Município de Caatiba com particulares.

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compreende o conjunto de ações, realizadas rotineiramente de forma preventiva e corretiva, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contratual, bem como quanto à manutenção das exigências legais por parte dos particulares.

Art. 3º A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá designar o gestor e um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 4º A designação para atuar na condição de gestor ou fiscal de contrato não poderá ser recusada pelo servidor público, salvo na hipótese de deficiência, limitações técnicas ou possíveis conflitos de interesse, que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições.

Prefeitura Municipal de Caatiba

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida para o desempenho das atribuições.

Art. 5º A autoridade competente deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

Art. 6º Compete aos gestores dos contratos a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, além de:

I – Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

II – Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

III – Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

IV – Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

V – Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais do contrato.

VI – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao

Prefeitura Municipal de Caatiba

seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento.

VII – Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

VIII – Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 7º Compete aos fiscais o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, e apoio ao Controle Interno do Município, em especial:

I – O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

II – O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

III – O acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

IV – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato e ao Controle Interno do Município com informações pertinentes às suas competências.

Prefeitura Municipal de Caatiba

V – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

VI – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

VII – Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

VIII – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

IX – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

X – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

XI – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato.

XII – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

XIII – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

XIV – Prestar apoio ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas.

Prefeitura Municipal de Caatiba

XV – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

XVI – Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

XVII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato.

XVIII – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas neste Decreto, bem como na legislação atinente à espécie, e que vier a causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 8º Caberá ao ordenador de despesa, em cada contrato que vier a ser celebrado pela administração pública, designar um gestor e no mínimo um fiscal de contrato para o acompanhamento e fiscalização daquele contrato específico.

Art. 9º Os gestores e os fiscais do contrato contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do Município para dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato nos termos da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA, EM 28 de Abril DE 2023.

MARIA TÂNIA RIBEIRO SOUSA
PREFEITA

Prefeitura Municipal de Caatiba



Prefeitura Municipal de Caatiba



DECRETO 551 /2023

DE 28 DE ABRIL DE 2023

Nomeia Comissão de Vistoria e Avaliação, em vista da necessidade de concretização de leilão público para alienação de bens móveis inservíveis.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e em vista da necessidade de alienar bens móveis inservíveis do patrimônio público do município, na modalidade leilão,
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes funcionários para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Vistoria e Levantamento, com o fim especial de vistoriar e levantar bens móveis inservíveis destinados a leilão;

- 1º - Alan Franklin Silva de Sousa- Matrícula- 107
- 2º-MATEUS RIBEIRO SOARES – Matrícula 1242
- 3º -ORNELITO VIEIRA DE ANDRADE –Matrícula-193

Art. 2º - Cabe à Comissão constituída no art. 1º desta Portaria, ainda, auxiliar o Sr. Prefeito, quando da homologação do valor da avaliação.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA, EM 28 de Abril DE 2023.

MARIA TÂNIA RIBEIRO SOUSA
PREFEITA DE CAATIBA-BA

Pag. 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA AVENIDA FRANCISCO VIANA 07- CENTRO

Prefeitura Municipal de Caatiba



Decreto Nº 552/2023
2023

DE 28 DE ABRIL DE

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA
COMISSÃO PERMANENTE DE
LICITAÇÃO- COPEL DO MUNICÍPIO DE
CAATIBA PARA O EXERCÍCIO DE 2023, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

*A PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas
atribuições legais e de acordo o que dispõe o art. 66, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do
Município;*

DECRETA:

*Art. 1º. – Ficam nomeados para comporem a comissão Permanente de Licitação
(COPEL), os seguintes servidores:*

LORENA RIBEIRO DO NASCIMENTO - PRESIDENTE
ORNELITO VIEIRA DE ANDRADE -SECRETÁRIO
ALAN FRANKLIN SILVA DE SOUSA- MEMBRO
MATEUS RIBEIRO SOARES -SUPLENTE

Art. 2º Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA, EM 28 DE ABRIL DE 2023.

MARIA TÂNIA RIBEIRO SOUSA
PREFEITA MUNICIPAL

Autue-se
Registre-se
Publique-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA, AVENIDA FRANCISCO VIANA Nº 07- CENTRO