

Id:089B70156BE87624

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HUGO NAPOLEÃO

DECRETO Nº 077, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021

"Dispõe sobre as medidas sanitárias excepcionais a serem adotadas do dia 24 de novembro ao dia 09 de dezembro de 2021, em Hugo Napoleão - PI, voltadas para o enfrentamento da COVID-19, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE HUGO NAPOLEÃO, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO o estabelecimento das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, por meio da Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos e de adotar medidas no âmbito municipal para o enfrentamento para a situação de emergência em saúde pública,

CONSIDERANDO que o Plenário do Supremo Tribunal Federal (STF), por unanimidade, confirmou o entendimento de que as medidas adotadas pelo Governo Federal na Medida Provisória (MP) 926/2020 para o enfrentamento do novo coronavírus não afastam a competência concorrente nem a tomada de providências normativas e administrativas pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios, em sessão realizada por videoconferência, no referendo da medida cautelar deferida em março pelo ministro Marco Aurélio na Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) 6341.

CONSIDERANDO a necessidade de elaborar e publicar Decreto Único do Poder Público Municipal declarando adequações ao Decreto Estadual nº 19.591, de 25 de Abril de 2021.

CONSIDERANDO que a definição das atividades, o planejamento e a organização das atividades dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta.

CONSIDERANDO, ainda o aumento de novos casos confirmados da COVID-19, no município de Hugo Napoleão - Piauí.

DECRETA:

Art. 1º Ficam adotadas as seguintes medidas sanitárias excepcionais a serem obedecidas entre os dias 24 de novembro 2021 a 09 de dezembro de 2021, voltadas para o enfrentamento da COVID-19:

I – Proibido a realização/promoção de eventos, festas, confraternizações, dança ou qualquer atividade que possa gerar aglomerações em vias públicas e em ambientes privados;

II – O comércio em geral poderá funcionar somente até às 22:00h, seguindo os protocolos sanitários;

III – Bares, restaurante, trailers, lanchonetes e estabelecimento similares apenas poderão funcionar até as 22:00h, seguindo os protocolos sanitários.

Art. 2º Este decreto poderá ser prorrogado por mais 15 dias se necessário.

Art. 3º Fica suspenso o campeonato de futebol do Município de Hugo Napoleão - PI.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE HUGO NAPOLEÃO, Estado do Piauí, aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um.

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se


LUCIANO BARRETO DE CARVALHO FILHO
Prefeito Municipal

Id:05D4E524B0D47937

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMA

DECRETO Nº 053, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui e regulamenta as atividades e procedimentos básicos que devem ser atendidos pelo gestor e fiscal de contrato, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município de Inhuma-PI, conjugado com o disposto no Art. 67, 115 e 118 da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

CONSIDERANDO a necessidade de instituir, disciplinar e uniformizar a responsabilidade dos gestores e fiscais de contratos firmados pela Administração Municipal.

DECRETA:**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1. Este Decreto institui e regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos no âmbito do Poder Executivo do Município de Inhuma-PI, através de orientações práticas e específicas, parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação em todas as Unidades Administrativas.

Art. 2. Fica regulamentado o art. 67 da Lei nº 8.666/93, definindo a função e as atribuições, o grau de autonomia dos gestores e fiscais na administração dos contratos, observando a Lei nº 14.133/2021, subsidiando-se nas tomadas de decisão e fornecendo informações à Controladoria Interna Municipal.

§ 1º Este decreto será atualizado com periodicidade de revisão conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados aos Contratos Administrativos.

§ 2º No atendimento das regras definidas nesse Decreto deverão ser observados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

§ 3º Compete à Controladoria Interna Municipal orientar e fiscalizar a aplicabilidade desse Decreto, podendo expedir norma complementar, por meio de instruções normativas e orientações técnicas.

**CAPÍTULO II
DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

Art. 3. Para efeito desse Decreto, as definições e conceitos serão considerados os seguintes:

I – Adimplemento do Contrato é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;

II – Compra é toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento integral ou parcelado nos termos do inciso III, do art. 6º da Lei nº 8.666/93;

III – Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas em suas cláusulas, subcláusulas e itens, seja qual for a denominação utilizada, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 8.666/93;

IV – Contratado é a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Município;

V – Contratante é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VI – Cronograma físico-financeiro é a previsão de desembolso financeiro vinculado à execução de obra, serviço ou fornecimento de bens, conforme dispuser o termo de referência;

VII – Especificação técnica equivale ao projeto básico ou termo de referência utilizado para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no § 7º do art. 15 da Lei nº 8.666/93;

VIII – Fiscal do contrato é o servidor designado pela autoridade competente para ser o representante do Município, com capacidade técnica e conhecimento sobre o objeto da contratação, para apoiar o Gestor do Contrato, a Controladoria Interna Municipal e acompanhar e fiscalizar a execução de contratos ou de outros documentos hábeis;

IX – Fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

X – Gestor do contrato é o servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente e que possua, preferencialmente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e de interesse da Administração;

XI – Inexecução ou inadimplência do contrato é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido a ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

XII – Obra é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta, nos termos do inciso I do art. 6º da Lei nº 8.666/93;

XIII – Objeto do contrato é a descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;

XIV – Preposto é o funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública;

XV – Projeto básico é conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços ou o equipamento objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto

(Continua na próxima página)

ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, nos termos do inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/93;

XVI – Projeto executivo é o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos termos do inciso X, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93;

XVII – Rescisão é encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;

XVIII – Registro de ocorrências é o documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XIX – Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais (inciso III, do art. 6º da Lei 8.666/93);

XX – Serviços contínuos ou continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, sistemas, internet, etc.;

XXI – Termo de referência é o documento que contém os elementos capazes de propiciar avaliação do custo diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico e financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

XXII – Unidade requisitante é a unidade administrativa que integra a estrutura organizacional da Prefeitura responsável pela formalização do pedido (atos preliminares à licitação), os procedimentos licitatórios e contratações e pela gestão e acompanhamento de outros instrumentos hábeis;

XXIII – Vigência do contrato é o período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

CAPÍTULO III OBJETIVO E DIRETRIZES

Art. 4. Este Decreto tem o escopo de cumprir com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, atendendo a exigência de que toda a execução de contrato seja fiscalizada por servidor designado.

§ 1º Nenhuma ordem de fornecimento ou de serviço poderá ser expedida se não for definido no processo, contrato ou ato específico o nome do Servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato.

§ 2º Na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, o Fiscal do Contrato é o agente público (efetivo), representante da Administração Pública, designado pela autoridade competente ou pelo Gestor do Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina.

§ 3º Quando o objeto da contratação representar grande porte ou complexidade do empreendimento ou pela ausência de profissional técnico especializado no quadro de servidores do Município e pela carência de recursos humanos, poderá ser contratado terceiros para assistir ou subsidiar o gestor e o fiscal do contrato na condição de supervisão técnica com emissão de laudos.

Art. 5. A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que resulta em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento administrativo de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Art. 6. A não observância das regras deste Decreto por parte do contratado pode levar à rescisão do contrato, podendo também ser motivo para a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade.

Art. 7. Os contratados receberão mediante protocolo formal cópia deste decreto previamente ou no ato de assinatura do contrato, não podendo alegar desconhecimento deste nas justificativas de descumprimento de cláusula contratual.

Art. 8. A gestão dos contratos com terceiros é atividade exercida pela Administração visando o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, de forma a se assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

I – Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;

II – A plena execução das regras do termo de referência e as atividades programadas no projeto básico, projeto executivo e congêneres e a garantia da execução do objeto contratual;

III – A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do Município;

IV – O atendimento das necessidades do Município, no momento adequado e no prazo ajustado;

V – A adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos projetos básicos ou termos de referência que lhes interessam diretamente;

VI – O cumprimento das obrigações do Município de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

VII – O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

VIII – Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;

IX – O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

X – A correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

XI – O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

XII – Os procedimentos administrativos claros e simples, com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas requisitantes;

XIII – Cumprimento da transparência pública, com disponibilização de atos convocatórios e autos processuais via arquivo eletrônico.

CAPÍTULO IV GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E CONVÊNIO

Art. 9. A execução do contrato ou convênio deve ser fiscalizada e acompanhada por servidores do Município denominados Gestor e Fiscal do Contrato ou Convênio.

Seção I Gestor do Contrato ou Convênio

Art. 10. O gestor do contrato, convênio ou atos similares é o titular da unidade administrativa requisitante, responsável para acompanhar a execução dos ajustes firmados, promovendo medidas necessárias à fiel execução das condições pactuadas.

§ 1º O âmbito do Poder Executivo Municipal, são gestores dos contratos, convênios ou atos similares os respectivos titulares do Gabinete do Prefeito, da Assessoria Jurídica, da Controladoria, da Contabilidade, das Secretarias Municipais, Diretores e outros formalmente definidos em ato próprio da autoridade competente.

§ 2º O gestor do contrato é o agente público que tem a responsabilidade de gerenciar o contrato ou convênio, decidir sobre eventuais e possíveis alterações contratuais das condições inicialmente estabelecidas, decidir sobre a execução do contrato e sobre a celebração de seus termos aditivos.

Art. 11. É dever do gestor do contrato, convênio ou atos similares primar para que não haja alteração no objeto do ajuste, atentando-se para o cumprimento dos prazos contratuais e fazendo o gerenciamento necessário dos processos de modo eficiente.

§ 1º Compete ao gestor do contrato, convênio ou atos similares zelar pela fiel observância da ordem cronológica do processo, do pagamento ou repasses das obrigações de fornecimento, locação, realização de obras e serviços, decidindo sobre eventuais atrasos nos pagamentos em face de relevantes razões de interesse público devidamente justificadas.

§ 2º É atribuição do gestor do contrato, convênio ou atos similares acompanhar a condução de cada etapa da execução, decidindo sempre mediante justificativa escrita e publicada sobre a prorrogação dos prazos de início, conclusão e entrega, nos casos de alteração das especificações do objeto, interrupção da execução contratual, redução do ritmo de trabalho da execução, impedimento da execução por ato ou fato de terceiros, omissão ou atraso de providências da própria Instituição, sem prejuízos da aplicação de sanções cabíveis.

§ 3º Ao gestor do contrato, convênio ou atos similares compete decidir, mediante parecer jurídico prévio, sobre alterações unilaterais ou consensuais das cláusulas contratuais, solicitando alteração através de termo aditivo deferido pela autoridade competente.

§ 4º É responsabilidade do gestor do contrato, convênio ou atos similares, estabelecer limites para subcontratação de partes da obra, serviço ou fornecimento, além de aprovar o recebimento do objeto contratual.

§ 5º É obrigação do gestor do contrato, convênio ou atos similares exigir que a contratada mantenha, durante a execução do contrato, as condições de habilitação, requerendo as certidões de regularidade fiscal da empresa e outros documentos que, por ventura, tenham sido exigidos no momento de sua habilitação.

Art. 12. Nos contratos em que for permitida a subcontratação de serviços, o gestor do contrato é responsável pela aprovação e pelo acompanhamento, exigindo o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada.

Art. 13. É responsabilidade do gestor do contrato, convênio ou atos similares solicitar a suspensão da execução contratual ou a sua rescisão, devidamente fundamentada, mediante justificativa escrita e precedido de parecer jurídico prévio, sempre observando os princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma com que dispõe o inciso LV, do art. 5º, da Constituição Federal.

Art. 14. É dever do gestor do contrato, convênio ou atos similares, planejar, organizar, negociar, implementar e controlar o contrato, convênio ou atos similares e submeter-se ao controle dos órgãos fiscalizadores e dar ciência à autoridade competente sempre que ocorrer fatos relevantes.

Parágrafo único. São atribuições correlatas ao gestor do contrato, convênio ou atos similares:

I – Quando o requisitante elaborar o Termo de Referência, levantar as necessidades e discutir todos os dispositivos do objeto, para que este venha a atender adequadamente a demanda;

II – Atentar para o criterioso dimensionamento das necessidades e verificar se estão claramente definidos as quantidades e os valores unitários/mensais/anuais;

III – Formatar o objeto, sempre que necessário, conjuntamente com as unidades administrativas envolvidas, demandante e fornecedora;

IV – Tomar a iniciativa de elaborar os atos preliminares para abertura de processo administrativo de compras ou licitação, atentando para o atendimento pleno às exigências contidas nas respectivas instruções normativas ou manuais operacionais específicos ou atos normativos que regulam aquela matéria;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMA

V – Observar o prazo de tramitação razoável para cada processo administrativo, correspondente ao tempo necessário para execução das seguintes etapas: solicitação da unidade demandante às unidades administrativas internas, consultas de mercado, nivelamento de informações técnicas/jurídicas, parecer jurídico, deliberação, formatação do instrumento jurídico e assinatura;

VI – Acompanhar a tramitação interna dos processos administrativos de compras e licitação, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação;

VII – Atentar que, caso sejam necessários ajustes de qualquer natureza, é preciso instruir o processo com a respectiva justificativa desse procedimento;

VIII – Revisar a minuta do instrumento jurídico, verificando se o objeto acordado e autorizado reflete a negociação entre as partes, inclusive quanto aos valores;

IX – Colher a assinatura do fornecedor e fiscalizar a publicação do extrato do Contrato;

X – Não rasurar o instrumento jurídico e determinar a juntada em processo formal de Licitação ou compra dos comprovantes de execução (planilhas de medições, notas de empenho, notas fiscais e outros);

XI – Gerir os prazos de vigência dos contratos ou convênios, tendo em vista que pedidos de aditamentos devem ser iniciados pelo menos com 30 (trinta) dias de antecedência;

XII – Controlar o saldo e a vigência dos contratos, convênios ou atos similares;

XIII – Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço e/ou o recebimento de materiais, com métodos e relatórios específicos para cada modalidade de processo administrativo, que permitam mensurar e atestar a execução;

XIV – Assegurar que as metas e objetivos pactuados no processo estejam sendo executados com êxito, qualidade e tempestividade;

XV – Planejar, administrar e controlar os recursos (físicos e financeiros) envolvidos no processo, respondendo pela sua utilização adequada e garantindo sua eficiência;

XVI – Indicar formalmente o servidor da sua unidade administrativa que exercerá a função de fiscal do contrato.

Seção II

Fiscal de Contrato

Art. 15. O fiscal do contrato, convênio ou atos similares tem como função principal supervisionar de maneira abrangente o ato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, visando a garantia da qualidade contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 16. Cabe ao fiscal do contrato identificar as necessidades do projeto ou contrato e exigir o seu cumprimento, verificando *in loco* sua execução, fazendo os registros necessários, incluindo os de identificação do local.

Art. 17. O fiscal do contrato deverá fazer juntada no processo da designação do funcionário (preposto) do contratado, que será o responsável para prestar informações e receber notificações da Administração Pública.

§ 1º Quando se tratar de obra o fiscal será escolhido preferencialmente entre os servidores que possuam conhecimentos técnicos para utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais adequados às especificidades do contrato que irá fiscalizar.

§ 2º O fiscal do contrato designado é o responsável para verificar se o objeto executado está em perfeita consonância com as especificações constantes no Termo de Referência, projeto básico e no contrato ou no plano de trabalho do convênio.

§ 3º Cabe ao fiscal acompanhar passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, ao gestor do contrato, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Art. 18. É dever da fiscalização orientar o contratado sobre a regularização de falhas técnicas ou defeitos observados, exigindo do contratado o fornecimento do bem, a execução da obra ou a prestação do serviço nos exatos termos constantes do edital, termo de referência, projeto básico e no contrato.

§ 1º O fiscal do contrato, em qualquer inconsistência na execução, deve se reportar sempre ao gestor do contrato, encaminhando-o sobre a necessidade de providências que exorbitem a sua competência e comunicando-o todos os problemas que possam afetar a execução do contrato.

§ 2º É atribuição do fiscal do contrato solicitar do contratado que repare, corrija, ou substitua o objeto contratual em que constata defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou do material empregado, inclusive com autonomia para rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço, ou fornecimento que estiver em desacordo com o previsto no contrato.

§ 3º É de responsabilidade do fiscal do contrato exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 4º Durante o seu período de atuação o fiscal do contrato deve prestar informações aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 19. É vedado ao fiscal do contrato formular exigências incompatíveis com o termo de referência, projeto básico, edital e o contrato, sendo restrita sua atuação a fiscalização da execução do contrato, verificando se o contratado cumpre as obrigações por ele contraídas.

Art. 20. São funções inerentes à atuação do fiscal de contratos, convênios ou atos similares:

I – Em posse da cópia do ato, fazer leitura e análise rígida do texto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, criando pasta ou arquivo individual que conste as informações necessárias à sua fiscalização;

II – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar entendimento;

III – Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação e, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente esta tarefa;

IV – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

V – Notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo), em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no livro diário;

VI – Receber e encaminhar imediatamente as notas fiscais, devidamente atestadas, ao gestor do contrato;

VII – Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação prévia dos documentos necessários à avaliação;

VIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; nesse caso, deverá observar o que consta no termo de referência, edital, projeto básico e contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

IX – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);

X – Procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Seção III

Responsabilidades Comuns ao Gestor e ao Fiscal do Contrato

Art. 21. No âmbito administrativo, o gestor e o fiscal de contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à administração, cumprindo suas funções com probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal, como dispuser o Estatuto dos Servidores e o Plano de Cargos e Vencimentos.

Parágrafo único. Quando o servidor designado para gerir ou fiscalizar o contrato, convênio ou atos similares permitir, por meio de suas condutas ou omissões, a execução irregular ao pactuado, estará sujeito às sanções por ato de improbidade administrativa previsto no caput do art. 11 da Lei nº 8.429/92, que deverá ser apurada em processo disciplinar com garantias constitucionais de ampla defesa e contraditório.

Art. 22. O gestor e o fiscal do contrato ou convênio sofrerão sanções penais pelo exercício irregular de suas atribuições, quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais incluem os previstos na Seção III, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93.

Art. 23. Os agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos, convênios ou atos similares responderão civilmente em razão da execução irregular do ato, comprovar danos ao erário, quando o gestor e/ou fiscal serão chamados para ressarcir os cofres públicos.

§ 1º Para apurar as responsabilidades de cada agente público, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

§ 2º Em caso de comprovação de danos ao erário, a administração, através de processo administrativo, comunicará ao gestor/fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo, cabendo aos envolvidos o direito de recusa, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao judiciário.

Seção V

Autoridade Competente

Art. 24. A autoridade competente é o ordenador de despesa que expressa formalmente o pagamento das despesas e controla a legalidade do dispêndio de recursos públicos, com ato final da liquidação da despesa.

Parágrafo único. No âmbito do Poder Executivo Municipal, a autoridade competente máxima é o Prefeito, cabendo a ele a autorização para abertura de processo administrativo de licitação e decidir sobre atos do gestor ou fiscal do contrato, convênio ou atos similares.

Art. 25. O ordenador da despesa deverá manifestar formalmente no processo de contratação, visando a sua adequação quanto ao impacto orçamentário e financeiro.

§ 1º O ordenador da despesa responde solidariamente com a fiscalização pela falta de comprovação do cumprimento do objeto contratado, respondendo também pela utilização irregular da despesa e da inexigibilidade de licitação para efetuar contratações diretas, bem como pela não comprovação do recolhimento dos encargos previdenciários decorrentes da celebração do contrato.

§ 2º O ordenador da despesa também é responsável pela falta de supervisão, fiscalização e acompanhamento dos contratos, pelos pagamentos realizados de forma indevida, pelas irregularidades dos procedimentos da comissão de licitação, como também pelo atraso irregular de pagamentos devidos ao contratado para realização de obras, prestação de serviços ou fornecimentos realizados.

Seção VI

Arquivos de Responsabilidade do Fiscal do Contrato

Art. 26. A fim de dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, o servidor designado como Fiscal do Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos:

I – Termo contratual;

II – Todos os aditivos, se existentes;

III – Termo de referência e edital da licitação;

IV – Especificação técnica, projeto básico e informações complementares;

V – Proposta da Contratada;

VI – Relação de faturas recebidas e pagas;

VII – Toda correspondência com a Contratada;

VIII – Arquivos fotográficos e definição de localização;

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMA

IX – Quando possível, visita ou confirmação da existência física (sede) da empresa no endereço declarado na proposta.

Art. 27. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a área requisitante se há interesse na sua continuidade ou não.

§ 1º A área requisitante manifestará e, tempo hábil sobre a necessidade da manutenção e se há interesse na prorrogação da vigência do contrato.

§ 2º Se a manifestação da área requisitante (gestor do contrato) for favorável, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à unidade administrativa de compras da Prefeitura, responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos regulares.

§ 3º Quando a área de compras verificar a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, que deverá ser encaminhado à autoridade competente com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

CAPÍTULO V

PRAZOS

Art. 28. Encerrada a vigência contratual, o fiscal do contrato fará juntada de todos os comprovantes de execução nos autos do processo de licitação, inexigibilidade ou dispensa, juntamente com o termo de arquivamento e encaminhar memorando ao Gestor do Contrato, informando seu fiel cumprimento.

Art. 29. O Gestor do Contrato terá 30 (trinta) dias para verificar os autos processuais e encaminhar formalmente (protocolar) à Controladoria Interna Municipal para realização de procedimentos de auditoria.

Art. 30. Quando verificadas inconsistências na execução do contrato, convênio ou atos similares o gestor será o responsável para tomar as providências para sanar qualquer divergência ou ausência de documento, assinatura ou laudo.

Art. 31. O prazo para o contratado apresentar defesa, quando houver notificação, será no máximo de 15 (quinze) dias, expondo-se à aplicação das penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 se extrapolar.

Art. 32. O Fiscal do Contrato terá 05 (cinco) dias úteis para liquidar a despesa, que ocorrerá após a realização do fornecimento do bem, e em caso de obra, o prazo será de 10 (dez) dias úteis.

Art. 33. Para o pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas, as quais irão instruir o processo de pagamento.

Parágrafo único. O Fiscal do contrato deverá ainda emitir e assinar nota técnica sobre o serviço prestado e verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo estabelecido.

Art. 34. Na contagem dos prazos previstos neste Decreto, computar-se-ão somente os dias úteis com expediente na Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VI

COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 35. É de competência do Gestor do Contrato o cálculo dos valores das multas e caberá ao Prefeito (autoridade competente) determinar a aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

§ 1º É de competência do ordenador da despesa determinar a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação promovidas pelo Município até o limite de dois anos contados a partir de sua publicação.

§ 2º A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública observará o disposto no inciso IV e § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

§ 3º Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao Contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões serem devidamente motivadas e fundamentadas em processo administrativo.

Art. 36. Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à unidade administrativa do Município responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, as providências necessárias à aplicação da penalidade a que o contratado estará sujeito, submetendo ao Gestor do Contrato minuta de aplicação contendo as providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

Art. 37. Constatado o descumprimento contratual e identificada a existência de irregularidade (s) na execução do contrato, o Fiscal do Contrato deverá comunicar à Contratada formalmente para que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado.

§ 1º Mantida a irregularidade, o fiscal do contrato a submeterá ao Gestor do Contrato, acompanhada de documentos que comprovem o fato, tais como:

I – Reclamações escritas das unidades que recebem o objeto contratual;

II – Registro das ocorrências assinado pelo Fiscal do Contrato;

III – Mensagem eletrônica enviada, com comprovação de recebimento ou concordância da Contratada, com identificação de origem/remetente;

IV – Mensagem eletrônica recebida, com identificação de origem/remetente.

§ 2º Poderão ser utilizadas outras formas de comprovação do fato ocorrido, como fotografias, por exemplo.

§ 3º Deverá ser anexada ao protocolo de execução cópia da documentação encaminhada ao Gestor do Contrato.

CAPÍTULO VII

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Art. 38. O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Município e para atender o interesse público.

Parágrafo único. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser devidamente justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente.

Art. 39. As variações do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido, estão dispensadas de termo aditivo, podendo ser registradas por simples apostilamento, nos termos do § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Art. 40. É admitida a repactuação dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, desde que prevista no edital da licitação.

§ 1º O pedido de repactuação do contrato deverá estar acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pelo contratado.

§ 2º A análise do pedido de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser realizada pela área responsável pelo controle dos contratos, com a aprovação da Assessoria Jurídica.

§ 3º Sempre que houver alterações contratuais com reflexos nos preços pactuados, a caução deverá ser atualizada no mesmo percentual, para fins de adequação da garantia contratual.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Compete à Controladoria Interna do Município estabelecer por meio de Instrução Normativa para a melhor aplicação das regras definidas neste Decreto.

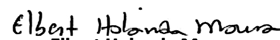
Art. 42. A responsabilidade dos gestores públicos envolvidos no processo administrativo de licitação será apurada conforme sua atuação, sendo obrigatória a elaboração do termo de referência pela área requisitante.

Art. 43. A finalidade deste decreto é buscar formas de fiscalizar a execução do objeto contratado, buscando a melhoria da gestão pública.

Art. 44. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inhuma-PI, 25 de novembro de 2021.


Elbert Holanda Moura
Prefeito Municipal

Id:09FEB58DC97278C3



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Inhuma-PI
CNPJ nº: 06.553.739/0001-07

Pregão Eletrônico nº 005/2021 Processo Adm.º 090/2021
FLS. Nº _____
RUBRICA _____

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 090/2021
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMA - PIAUÍ

A Prefeitura Municipal de Inhuma-PI, através da Pregoeira Oficial e sua equipe de apoio, torna público que realizará a abertura do Pregão Eletrônico abaixo citado, na conformidade da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Decretos Federais nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, 5.450/05, 5.504/05, 7.892/2013, e subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações e demais normas pertinentes, bem como se coloca à disposição dos interessados para prestar quaisquer esclarecimentos a respeito do certame licitatório.

Poderão participar da licitação os fornecedores que tiverem especialidade correspondente ao objeto licitado e que manifestem seu interesse junto à Prefeitura Municipal de Inhuma-PI.

Objeto: Aquisição de uma Unidade Móvel para o município de Inhuma, estado do Piauí.

Cópia completa do Edital: Setor de Licitação – localizado na Praça João de Deus, 209, Centro, CEP: 64.535-000, Inhuma-PI. Fone (0**89) 9997 0874, Trazendo consigo 01 CD ou 01 pen-drive para cópia.

Envelopes de Habilitação e Propostas:

a) **Início da Abertura das Propostas:** às 09:00 horas do dia 08 de dezembro de 2021.

b) **Início da Rodada de Lances:** às 09:10 horas do dia 08 de dezembro de 2021.

c) **Formalização de Consultas (Esclarecimentos):** até 03 de dezembro de 2021 às 18:00 hrs para o endereço prefeiturainhumapi@gmail.com.

d) **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

e) **Fonte de Recursos:** Orçamento Geral do Município e Ministério da Saúde (Proposta nº 21490.459000/1210-01).

f) **Valor Estimado:** R\$ 235.000,00 (duzentos e trinta e cinco mil reais).

Inhuma-PI, 25 de novembro de 2021.

Francisca Neide de Sousa
Pregoeira