



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA

E-mail: [gap@santarem.pa.gov.br](mailto:gap@santarem.pa.gov.br) Fone (93) 2101-5114/5127

### DECRETO Nº 320/2024 – GAP/PMS, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

#### **REGULAMENTA O DISPOSTO NO § 3º DO ART. 8º DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO QUE SE REFERE ÀS REGRAS PARA A ATUAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM.**

O Prefeito Municipal de Santarém, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal do Brasil e pelo art. 53, inciso XXVI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece as regras relativas à atuação dos gestores e fiscais de contratos serão definidas através de regulamento próprio;

CONSIDERANDO o art. 56 do Decreto nº 433/2023 - GAP/PMS, de 24 de março de 2023, o qual estabelece que para cada contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão designados gestores e fiscais, nas formas estabelecidas pela legislação.

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que se refere às regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Município de Santarém.

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA  
E-mail: [gap@santarem.pa.gov.br](mailto:gap@santarem.pa.gov.br) Fone (93) 2101-5114/5127

III - fiscalização administrativa - 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; e

IV - fiscalização setorial - 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.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por equipe de fiscalização ou por servidor público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

**Art. 3º** Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos editado pela Secretaria Municipal de Governo.

## CAPÍTULO II

### DA DESIGNAÇÃO

**Art. 4º** Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração pública municipal designados pelo titular da unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA

E-mail: [gap@santarem.pa.gov.br](mailto:gap@santarem.pa.gov.br) Fone (93) 2101-5114/5127

§ 3º Nos casos de atraso ou de falta de designação, bem como de desligamento do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

**Art. 5º** Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Secretaria Municipal.

**Parágrafo único.** Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**Art. 6º** O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da administração pública municipal;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração pública municipal nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

**Art. 7º** O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo servidor.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o servidor deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA

E-mail: [gap@santarem.pa.gov.br](mailto:gap@santarem.pa.gov.br) Fone (93) 2101-5114/5127

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, 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, observado o disposto no § 3º do art. 8º.

**Art. 8º** O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

**Parágrafo único.** A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

### CAPÍTULO III

#### DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

**Art. 9º** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II e III do caput do art. 2º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - 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;

IV - 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;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 2º;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA  
E-mail: [gap@santarem.pa.gov.br](mailto:gap@santarem.pa.gov.br) Fone (93) 2101-5114/5127

VI - 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;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao 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;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - 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. 10.** Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, 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;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - 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;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA

E-mail: [gap@santarem.pa.gov.br](mailto:gap@santarem.pa.gov.br) Fone (93) 2101-5114/5127

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 9º;

IX - 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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 9º; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 13, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**Art. 11.** Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional 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;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - 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;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 9º;

VI - 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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 9º; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 13, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Art. 12.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 10 e o art. 11.

**Art. 13.** O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA  
E-mail: [gap@santarem.pa.gov.br](mailto:gap@santarem.pa.gov.br) Fone (93) 2101-5114/5127

**Parágrafo único.** Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 14.** O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pela Procuradoria-Geral do Município e pela Controladoria-Geral do Município, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1º O auxílio pela Procuradoria-Geral de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma objetivo e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a Controladoria-Geral se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

### CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 14 de junho de 2024.

**FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Santarém

Publicado no Diário Oficial dos Municípios ([www.diariomunicipal.com.br/famep](http://www.diariomunicipal.com.br/famep)) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA ([www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência](http://www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência)).