



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURAMA

CNPJ 16.257.719/0001-42

Rua José Ribeiro Lula, s/nº, Centro, CATURAMA – BAHIA.

Telefone: (77) 3650-1185

DECRETO Nº 57/2025. 15 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designação de servidores para as funções de Gestor e Fiscal de Contratos do Município de Caturama/BA, como abaixo se indica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATURAMA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município de Caturama/BA, tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e

CONSIDERANDO que, cabe à Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante.

DECRETA:

Art. 1º. A designação dos servidores para acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos contratos em observância à legislação vigente para atuarem nas funções de Gestor de Contratos e Fiscal dos Contratos, abaixo indicados:

- I. Gestora Titular: CLÉRIA OLIVEIRA SANTOS** CPF nº 315.XXX.XXX-60;
- II. Fiscal dos Contratos da Educação: Sulenil Barbosa de Sena**, CPF nº 011.XXX.XXX-57;
- III. Fiscal dos Contratos da Saúde: Eduardo dos Santos**, CPF nº 206.XXX.XXX-09;
- IV. Fiscal dos Contratos de Obras: Anderson Luiz do Nascimento Azevedo**, CPF nº 015.XXX.XXX-08;
- V. Fiscal dos Contratos da Assistência Social: Sandra Madalena Bomfim**, CPF nº 003.XXX.XXX-11;
- VI. Fiscal dos Contratos da Agricultura: Samuel Rodrigues da Mata**, CPF nº 010.XXX.XXX-73;
- VII. Fiscal dos Contratos do Meio Ambiente: Valdomiro Almeida Oliveira**, CPF nº 287.XXX.XXX-63;
- VIII. Fiscal dos Contratos Administração: Janderson Pontes Porto**, CPF nº 067.XXX.XXX-63;

ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURAMA

CNPJ 16.257.719/0001-42

Rua José Ribeiro Lula, s/nº, Centro, CATURAMA – BAHIA.

Telefone: (77) 3650-1185

- I. **Gestão de Contrato:** A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual tais como a formalização dos contratos, 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, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- 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;
- 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 agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente 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.

GESTOR DOS CONTRATOS

Art. 3º. Compete ao **Gestor dos Contratos** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURAMA

CNPJ 16.257.719/0001-42

Rua José Ribeiro Lula, s/nº, Centro, CATURAMA – BAHIA.

Telefone: (77) 3650-1185

contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

IV. 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. 3º;

V. 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;

VI. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnicos, administrativo e setorial;

VII. 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;

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

IX. 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.

FISCAL TÉCNICO

Art. 4º. Compete 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 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;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURAMA

CNPJ 16.257.719/0001-42

Rua José Ribeiro Lula, s/nº, Centro, CATURAMA – BAHIA.

Telefone: (77) 3650-1185

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;

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. 3º;

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. 3º.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 5º. 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;

APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. O Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 7º. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURAMA

CNPJ 16.257.719/0001-42

Rua José Ribeiro Lula, s/nº, Centro, CATURAMA – BAHIA.

Telefone: (77) 3650-1185

meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º. O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º. As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 8º. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

Art. 9º. O Município de Caturama/BA poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 10. Fica revogado o Decreto nº 32/2025 de 03 de janeiro de 2025.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caturama, Bahia, 15 de janeiro de 2025.


Antônio Leão Bomfim
Prefeito Municipal