

DECRETO Nº 6.323, 03 de abril de 2024.

Regulamenta o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer as regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos e do encarregado de contratação, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, IV, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

TÍTULO i
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos e do encarregado de contratação, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO ii
DOS AGENTES PÚBLICOS

CAPÍTULO i
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 2º Os agentes públicos designados para atuarem conforme disposto neste Decreto deverão preencher os requisitos previstos no art. 7º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

- 1º Para fins deste Decreto, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com a Administração Pública Municipal evidencie significativa probabilidade de novas contratações.
- 2º A vedação de que trata o inciso III do caput do art. 7º da

Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, 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.

- 3º Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, os agentes públicos designados para atuarem conforme disposto neste Decreto poderão ser comissionados.

Art. 3º As funções de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

- 1º Na hipótese de insuficiência técnica que possa impedir o regular desempenho da função, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.
- 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do agente público para o desempenho de sua função, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro agente com a qualificação requerida.

Art. 4º A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o § 1º do art. 7º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, observará ainda os seguintes critérios:

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 e o quadro de pessoal.

Art. 5º Os agentes públicos designados para atuarem conforme disposto neste Decreto contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública Municipal, na forma do § 3º do art. 8º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

- 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações prévias em caráter geral ou por respostas a consultas específicas, devidamente formuladas no processo com a indicação clara e individualizada da dúvida jurídica ou de controle a ser saneada.
- 2º Na prestação de auxílio, o órgão de controle interno é o

competente para se manifestar sobre aspectos de governança, gerenciamento de riscos e gestão de contratações.

CAPÍTULO ii

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º Os agentes de contratação serão designados pela Secretaria Municipal de Administração para o desempenho de suas funções nos processos cujo ato de designação definir.

Art. 7º Caberá ao agente de contratação o exercício das atribuições previstas no

Art. 8º, caput, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, em especial:

I - tomar decisões, fazer publicações no portal de compras, diário municipal e outros veículos de informação necessários, responda individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contarem com equipe de apoio para auxílio em suas atividades;

II - receber e responder a recursos de procedimentos licitatórios, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

III - conduzir a sessão pública;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

V - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VI - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VII - verificar e julgar as condições de habilitação;

VIII - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das

propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

IX - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

X - indicar o vencedor do certame;

XI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

- 1º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá se ater ao acompanhamento e à realização de eventuais diligências indispensáveis a regular instrução processual, não compreendendo a elaboração de estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais.
- 2º O órgão de controle interno enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, conforme disposto no regulamento próprio, a fim de possibilitá-lo impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.
- 3º O não atendimento das diligências promovidas pelo agente de contratação por qualquer agente público da Administração Pública Municipal ensejará formalização de relatório, devidamente fundamentado, a ser juntado aos autos do processo e encaminhado ao superior hierárquico do agente para as devidas providências disciplinares.

Capítulo III

Da equipe de apoio

Art. 8º Os membros da equipe de apoio serão designados pela Secretaria Municipal de Administração, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho de sua função.

- 1º A equipe de apoio será composta de no mínimo três membros.
- 2º Caso o quantitativo do quadro de pessoal seja insuficiente, mediante justificativa fundamentada, a equipe de apoio poderá ser composta de dois membros.
- 3º Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, a equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados ou por servidores comissionados, limitados a um membro.

Capítulo IV

Da Comissão de contratação

Art. 9º Os membros da comissão de contratação serão designados pela Secretaria Municipal de Administração para o desempenho de suas funções nos processos cujo ato de designação definir.

Art. 10. Caberá a comissão de contratação todas as funções do agente de contratação no âmbito de sua competência definida na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

- 2º A comissão de contratação será presidida por um de seus membros, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no inciso XI do § 1º do art. 32 e no § 4º do art. 8º assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmando termo de compromisso de confidencialidade, e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

Parágrafo único. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Capítulo V

Dos Gestores e dos fiscais de contratos

Seção I

Das disposições comuns

Art. 12. Os gestores e fiscais de contrato são os agentes públicos representantes da Administração Pública na fase de execução contratual, conforme fixado nas normas de organização administrativa ou designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade signatária do documento de formalização de demanda.

- 1º Para o exercício da função, os gestores e fiscais de contratos deverão ser regularmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.
- 2º Na designação de que trata o parágrafo anterior, 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.

- 3º Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, a gestão de um contrato poderá ser atribuída a mais de um agente público.
- 4º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, a responsabilidade pelas decisões proferidas será solidária, ressalvado o gestor que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.
- 5º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo de gestor ou fiscal do contrato, até que seja regularizada a situação, a função de gestor ou de fiscal caberá à autoridade competente para a designação.

Seção II

Das definições

Art. 13. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, técnica e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Secretaria Municipal de Administração para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e outros que se fizerem necessários;

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;

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 a forma da entrega, 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 Municipal, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; e

IV - fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando essa ocorrer concomitantemente em mais de um órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As funções de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, constante e metódica, podendo serem desempenhadas por apenas um agente público ou por uma comissão de fiscalização.

Seção III

Do gestor de contrato

Art. 14. Caberá ao gestor do contrato, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

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 pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento 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 Municipal;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Secretaria Municipal de Administração para a formalização dos procedimentos elencados no inciso I do art. 13 deste Decreto;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução contratual;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante

a gestão do contrato, com apoio dos fiscais administrativo, técnico e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais administrativo, técnico 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 à eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento próprio;

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 instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido na forma do art. 158 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Seção IV

Do fiscal administrativo

Art. 15. Caberá ao fiscal administrativo do contrato, 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 do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, encaminhar relatório fundamentado ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis;

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, juntamente do fiscal técnico e do setorial,

conforme o disposto no inciso VII do art. 14;

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 art. 14; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Seção V

Do Fiscal técnico

Art. 16. Caberá ao fiscal técnico do contrato, 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 fixação 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 Municipal, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após sua certificação, 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 abertura de nova licitação ou a sua prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente do fiscal administrativo e do setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 14;

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 art. 14; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Seção VI

Do fiscal setorial

Art. 17. Caberá ao fiscal setorial do contrato o desempenho das funções previstas nos art. 15 e 16.

Capítulo Vi

Dos encarregados de contratação

Art. 18. Os encarregados de contratação serão designados entre os agentes públicos lotados no órgão ou entidade signatária do documento de formalização de demanda por sua autoridade máxima.

Art. 19. Caberá aos encarregados de contratação a função de representar, administrativa, operacional e juridicamente, o órgão ou entidade signatária do documento de formalização de demanda perante a Secretaria Municipal de Administração, a fim de possibilitar que as fases preparatória e executórias do contrato transcorram de maneira mais eficiente.

Título III

das DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de abril de 2024

RICARDO CAMPOS PASSOS

Prefeito Municipal