

DECRETO Nº 1.030 DE 15 DE ABRIL DE 2024.

Foi Publicado no Quadro de Avisos
dessa Prefeitura em 15/04/2024

Assinatura

Dispõe sobre a atuação do pregoeiro e dos agentes especificados no § 3º do art. 8º da Lei Federal 14.133/2021 no município de Fortuna de Minas – MG.

O Prefeito do Município de Fortuna de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no §3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na necessidade de regulamentar a atuação dos agentes de contratação e pregoeiro, no âmbito do Poder Executivo de Fortuna de Minas:

DECRETA:

Art. 1º As regras de 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, no âmbito do Poder Executivo de Fortuna de Minas, passam a ser regulamentadas por este Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto consideram-se as seguintes definições:

I – Agente de Contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dispensa ou inexigibilidade, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II – Equipe de Apoio: servidores designados para auxiliarem o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições;

III – Comissão de Contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

IV – Fiscal do Contrato: agente público designado para acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto dos contratos administrativos firmados pela Administração Pública;

V – Gestor do Contrato: agente público designado para controlar contratos administrativos, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado, de acordo com as condições previstas no ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicada;

VI – Pregoeiro: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores públicos do Município, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação na modalidade pregão, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 3º. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. Consideram-se habituais os contratados que possuam contratos vigentes com o Executivo Municipal no ano em que for designado o agente público.

Art. 4º. O pregoeiro, o agente de contratação e o respectivo suplente serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme disposto no art. 8º da Lei 14.133/2021.

Art. 5º. A Comissão de Contratação será designada, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. O diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 6º. A equipe de apoio e os seus respectivos suplentes serão designados para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação na licitação.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos, pertencentes aos quadros da Administração Pública Municipal.

Art. 7º. Caberá ao Pregoeiro, ao Agente de Contratação e à Comissão de Contratação, em especial:

I - dar impulso ao procedimento, tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, caso sejam necessárias;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover o recebimento das propostas, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a análise dos documentos fiscais.



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

V - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

VI - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

VII - indicar o vencedor do certame;

VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

IX - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Art. 8º. O Fiscal do contrato será designado pelo Secretário Municipal da pasta, mediante Portaria, com a indicação resumida do objeto do contrato, o número do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

§1º Para o exercício da função, o fiscal do contrato, deverá ser formalmente cientificado da indicação e das respectivas atribuições fixadas neste decreto antes da formalização do ato de designação.

§2º O Fiscal do Contrato será, preferencialmente, escolhido conforme as competências e conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto da fiscalização, e poderá ser designado para a fiscalização de mais de 1 (um) instrumento contratual.

§3º O Fiscal de contrato deverá ser nomeado para cada acompanhamento, não sendo possível a nomeação genérica do fiscal por meio de um único instrumento.

Art. 9º. Compete ao Fiscal de Contrato, em especial:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

III - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

IV - receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes;

V - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato;

VI - exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;

VII - exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VIII - atestar as notas fiscais e faturas;

IX - comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira a tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

X - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XI - emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XII - conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

XIV - juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

XV - registrar todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

XVI - fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

XVI - conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento no caso de obras ou serviços de engenharia;

XVII - dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado.

Art. 10. O Gestor de Contrato será o agente público do órgão integrante da Administração Pública Municipal indicado pelo dirigente da área responsável pela demanda técnica ao Secretário Municipal, que o designará por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo agente público, a indicação do substituto em caso de ausência e a descrição resumida do objeto do contrato, bem como o número do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

§ 1º O Gestor de Contrato deve estar lotado na unidade administrativa da Secretaria Municipal demandante da contratação, responsável pela fiscalização ou supervisão das atividades a que o contrato esteja relacionado.

§2º O Gestor de Contrato será, preferencialmente, escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e poderá ser designado para o gerenciamento de mais de 1 (um) instrumento contratual.

§ 3º Para o exercício da função, o Gestor do contrato, deverá ser formalmente cientificado da indicação e das respectivas atribuições fixadas neste decreto, antes da formalização do ato de designação.

Art. 11. São atribuições do Gestor de Contrato, em especial:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato que tiver sido formalmente designado, dispensando especial atenção às cláusulas referentes às obrigações contratuais;

II - acompanhar o trâmite processual desde a assinatura até a emissão do Relatório Final de Acompanhamento da Execução das atividades desenvolvidas por força do ajuste contratual;

III - dar suporte ao Fiscal do Contrato oferecendo subsídios e orientações para as atividades daquele;

IV - solicitar, em tempo hábil, aos seus superiores as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência para a adoção das medidas convenientes;

V - prestar à Secretaria de Administração, por escrito, as informações solicitadas a respeito da execução do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

VI - aferir junto com o Fiscal do Contrato, todos os documentos de habilitação para pagamento, inclusive o Relatório Circunstanciado de Execução do Contrato, corrigindo eventuais inconsistências identificadas quando na sua não aprovação;

VII - acompanhar o registro de pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;

VIII - adotar providências, junto à unidade competente visando a garantia da disponibilidade orçamentária e financeira durante toda a vigência contratual, bem como a emissão das notas de empenhos nos valores e saldos necessários;

IX - solicitar à Secretaria de Administração e ao Setor de Contabilidade, manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham a alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;

X - solicitar à Secretaria de Administração e ao Setor de Contabilidade, o cancelamento total ou parcial do empenho, os reforços, e as inscrições em restos a pagar, quando for o caso;

XI - promover o controle das garantias financeiras apresentadas pelas contratadas;

XII - analisar todas as modificações no projeto pretendidas pela contratada, recomendando que o processo seja submetido à Procuradoria Jurídica, quando necessário;

XIII - dar ciência à Área Técnica Demandante e à Secretaria de Administração, sobre alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo originalmente previsto;

XIV - realizar pesquisa no mercado e/ou órgãos de outra (s) Administração(ões) Pública(s) Municipal(is) sobre valores pagos pelos serviços e bens similares cuja prorrogação, repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico-financeiro, esteja sendo requerido;

XV - responsabilizar-se pela guarda documental, envolvendo os processos de fiscalização, até a efetivação do último pagamento relativo à contratação.

Art. 12 Os fiscais de contratos e gestores de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, conforme estabelecido no § 3º do art. 8º da Lei Federal 14.133/2021.

§1º A possibilidade de contratação de terceiros para assistir e subsidiar o Fiscal e o Gestor de Contrato com informações pertinentes às suas atribuições deverá ser prevista, sempre que possível, pelo órgão ou pela entidade demandante no respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico e, por conseguinte, constar expressamente do contrato celebrado entre a Administração Pública Municipal e o particular.

§ 2º A contratação de terceiros não exime as atribuições do Fiscal e do Gestor de Contrato, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§3º Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de agentes públicos municipais.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Fortuna de Minas – MG, 15 de abril de 2024.



CLAUDIO GARCIA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL