



DECRETO Nº 10.827, DE 10 ABRIL DE 2023

REGULAMENTA O DISPOSTO ART. 8º, §3º DA LEI Nº 14.133/2021, PARA DISPOR SOBRE AS REGRAS PARA A ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E A ATUAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

11 04 23
Lbora

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas no art. 77 da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto no art. 8º, §3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **DECRETA:**

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no §3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais dos contratos, no âmbito do Município de Ouro Branco.

DA DESIGNAÇÃO

Art. 2º Compete ao Prefeito a designação da comissão de contratação, do agente de contratação e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame.

Parágrafo Único: Com exceção do Agente de Contratação, os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes



da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º O agente de contratação é o agente público designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- III - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- IV - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos Interessados;
- V - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VI - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;
- IX - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;



X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV - indicar o vencedor provisório do certame;

XV - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVI - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XVII - poderá instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XVIII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XIX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XX - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade em relação aos atos praticados pelas partes envolvidas nos procedimentos de sua competência;

§1º O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.



§2º O agente de contratação responde pelos atos por ele praticado na condução dos procedimentos de sua competência, na forma da lei.

§3º Ressalvados os casos comprovados de dolo ou conluio, não responderá o agente de contratação pelos atos praticados por outros agentes públicos, especialmente no que diz respeito à elaboração de estudo técnico preliminar, termo de referência, orçamento estimativo, bem como qualquer ato, decisão ou parecer técnico elaborados por outros agentes ou autoridades.

DA EQUIPE DE APOIO

Art. 4º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório.

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada por agentes públicos do órgão licitante.

§ 2º O Agente de Contratação poderá delegar poderes à membros da equipe de apoio na condução do Processo Licitatório, inclusive na fase externa, excetuando-se a competência decisória exclusiva.

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º A comissão permanente de contratação ou comissão especial de contratação deverá ser formada, preferencialmente, por no mínimo 3 (três) membros, devendo pelo menos um dos integrantes ser servidor efetivo ou empregado público pertencente ao quadro permanente da Administração Pública Municipal.

§ 1º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, será conduzida obrigatoriamente pela Comissão de Contratação, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico.



§ 2º Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 4º A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 3º deste Regulamento.

§5º Ressalvados os casos comprovados de dolo ou conluio, não responderá a comissão de contratação pelos atos praticados por outros agentes públicos, especialmente no que diz respeito à elaboração de estudo técnico preliminar, termo de referência, orçamento estimativo, bem como qualquer ato, decisão ou parecer técnico elaborados por outros agentes ou autoridades.

Art. 6º São competentes para homologar o julgamento e adjudicar o objeto ao licitante vencedor, as autoridades definidas em lei como ordenadores de despesas ou aqueles que vier a substituí-los, ainda que temporariamente.

Art. 7º A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 3º deste Regulamento, no que couber.

Art. 8º No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.



Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à área de formação, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 9º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, emitidos pelo fiscal do contrato;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços, remetendo imediatamente a sua decisão ao seu superior hierárquico;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema de gestão, quando couber, para fins de integração com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no sistema de gestão para fins de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);



Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 10º O fiscal de contrato é preferencialmente o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento

§ 3º É facultado à autoridade competente a nomeação de auxiliar técnico e/ou administrativo ao fiscal, bem como a contratação de terceiros nos termos do §4º do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

Art. 11 A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;



III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado, direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Handwritten signature in blue ink.



XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, O recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) manter o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente,



podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e



k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica

Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º Além do cumprimento do §7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas



extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

Art. 12 - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação retroagindo os seus efeitos a 03 de Abril de 2023.

Ouro Branco, 10 de Abril de 2023

Hélio Márcio Campos

Prefeito Municipal

Alex da Silva Alvarenga

Procurador Geral