



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

GABINETE DO PREFEITO

CERTIFICO QUE

O Documento de N° Dec 422/2023
Foi publicado nesta data no mural desta,
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS

Em 24/11/23

Responsável

DECRETO Nº 422/2023

De 24 de novembro de 2023.

REGULAMENTA AS FUNÇÕES DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, SUAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO, A FISCALIZAÇÃO E A GESTÃO DOS CONTRATOS, E A ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA E DO CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

CONSIDERANDO a competência privativa da União para legislar sobre normas gerais de licitação e de contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais dos municípios, conforme art. 22, inciso XXVII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, os serviços, as compras e as alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas na execução contratual as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, conforme art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vigência obrigatória em todo território nacional a partir de 1º de abril de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de o Poder Executivo Municipal editar regulamento acerca das regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação, à atuação dos fiscais e dos gestores de contratos, ao apoio da assessoria jurídica e do controle interno, conforme previsões da Lei Federal n.º 14.133/2021;

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º Ficam regulamentadas as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO I

Do Agente de Contratação

Art. 2º Para a condução da licitação, a autoridade superior designará, por portaria, **agente de contratação**, em caráter permanente ou especial, com competências administrativas genéricas e compatíveis à licitação, designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. A autoridade competente poderá designar mais de um agente de contratação, conforme o cronograma de licitações, as especificações do objeto e a disponibilidade de servidores.

Art. 3º O agente de contratação assumirá a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, atuando de ofício ou mediante provocação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos, e encerrará sua atuação com o exaurimento da etapa recursal, momento em que remeterá o processo licitatório à autoridade superior, com a indicação da decisão possível de ser tomada.

Parágrafo único. Respeitadas as diretrizes gerais de atuação, caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando às Secretarias responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para o esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório;

II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação;

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, exemplificativamente:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica;
- f) indicar o vencedor do certame;
- g) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- h) solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou do controle interno; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior.

Art. 4º O agente de contratação possui o dever de comunicar à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

Art. 5º O servidor designado como agente de contratação deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ser servidor efetivo;

II – enquadrar-se na gestão por competência, mediante prévia verificação dos conhecimentos e das habilidades pessoais exigidas para o desenvolvimento de suas atividades;

III – ter atribuições relacionadas às licitações e aos contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

IV – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem ter, com eles, vínculo de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou ainda vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

V – observar o princípio da segregação de funções, sendo vedada sua atuação na fase preparatória da licitação e na posterior execução contratual sempre que atuar na condução do processo correspondente.



Parágrafo único. Considera-se contratado habitual aquele que superar 20% (vinte por cento) do volume de contratações anuais de objetos relacionados aos seus ramos de atividade, sendo irrelevante a Secretaria responsável pela requisição.

Art. 6º É possível a designação de mais de um agente de contratação, devendo para cada titular ser designado um suplente, que atuará em substituição daquele em caso de impossibilidade de atuação.

Art. 7º Quando adotada a modalidade pregão, o agente de contratação será nomeado pregoeiro, e será designado em observância a todas as regras aplicáveis ao agente de contratação, sendo também auxiliado por equipe de apoio.

CAPÍTULO II

Da Equipe de Apoio

Art. 8º Equipe de apoio auxiliará o agente de contratação e o pregoeiro na consecução de suas atribuições, e funcionará sob a coordenação do responsável pela condução do processo de licitação.

Art. 9º Os servidores designados para atuar na equipe de apoio serão, preferencialmente, titulares de cargos efetivos.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Contratação

Art. 10 Quando a licitação envolver bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por no mínimo, 3 (três) membros, que terão competência conjunta para o processamento da licitação, sendo solidária a responsabilidade pelos atos praticados, salvo em relação ao membro que expressar posição individual diversa, devidamente fundamentada e registrada em ata da sessão em que tiver sido tomada a decisão.

§ 1º A comissão de contratação será a responsável por todas as licitações realizadas na modalidade de diálogo competitivo.

§ 2º A comissão de contratação possuirá as atribuições do agente de contratação, na forma do art. 3º deste Decreto.

Art. 11. No julgamento dos processos auxiliares de que trata o Capítulo X do Título II da Lei Federal nº 14.133/2021, o processamento ocorrerá por meio de comissão de contratação, na forma do regulamento correspondente, salvo nos casos de sistema de registro de preços realizado através de pregão.

Art. 12. Na escolha dos membros da comissão de contratação serão observados os requisitos previstos no art. 5º deste Decreto.



CAPÍTULO IV

Da Gestão dos Contratos

Art. 13. A gestão dos contratos será feita pelos seguintes setores:

a) Assessoria Jurídica:

I – providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

II – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

III – examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

b) Secretaria requisitante:

I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

III – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis do término da vigência;

IV – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive os quantitativos das atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

V – requisitar de forma tempestiva e justificada a confecção de termo aditivo;

VI – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VII – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

VIII – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

c) Setor de Contabilidade:

I – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

II – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

III – examinar quando do pagamento dos valores referentes a contratos, a adequação da documentação do contratado em relação as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade dando ciência a autoridade superior.

Parágrafo único. O servidor indicado para atuar na gestão do contrato será expressamente notificado da designação, quando da expedição da portaria respectiva.

CAPÍTULO V

Da Fiscalização dos Contratos

Art. 14. A fiscalização dos contratos se dará por meio de comissão de fiscais de contratos, designados através de portaria, nos termos da Lei Municipal nº 1.497/2023, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I – solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos em, no máximo, 10 dias úteis após a assinatura;

II – conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

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

IV – 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;

V – registrar, em livro próprio, 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;

VI – 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;

VII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

VIII – solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

IX – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

X – dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

XI – dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

XII – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. O servidor indicado para atuar na fiscalização do contrato será expressamente notificado da designação, quando da expedição da portaria respectiva.

CAPÍTULO VI

Da Atuação da Assessoria Jurídica

Art. 15. A Assessoria Jurídica do Município prestará permanente apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio, à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos.

Art. 16. Na atuação da Assessoria Jurídica será observada a segregação de funções, evitando-se, ressalvada situação excepcional, devidamente justificada, que o responsável pela análise jurídica do processo de contratação seja o encarregado da verificação das questões relacionadas à execução correspondente.

Art. 17. As manifestações da Assessoria Jurídica, sempre por escrito, serão restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise, não alcançando questões relacionadas ao objeto, as condições de fornecimento e ao valor das contratações.

Art. 18. Ressalvada solicitação da autoridade competente, não serão submetidos à Assessoria Jurídica os processos de contratação que:

I – sejam inferiores aos limites estipulados pela Lei Federal nº 14.133/2021 nos incisos I e II do art. 75;

II – cujo adimplemento integral da contratação ocorra em até 30 (trinta) dias, sem que haja dever de garantia ou de assistência técnica;

III – sejam instrumentalizados com a utilização de minutas padronizadas, previamente aprovadas pela Assessoria Jurídica.

Art. 19. Recebido o processo de contratação na Assessoria Jurídica, sua análise escrita será efetuada em até 15 (quinze) dias úteis, admitida, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

CAPÍTULO XI

Da Atuação do Controle Interno

Art. 20. O Agente de Contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, os gestores e aos fiscais dos contratos, poderão contar com o apoio da Unidade Central de Controle Interno do Município, nos termos do art. 8º § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 21. O apoio ocorrerá quando um dos servidores indicados no art. 20, solicitar, formalmente, o auxílio à Unidade Central de Controle Interno, devendo pontuar em sua solicitação a situação para a qual necessita de apoio.

Art. 22. O apoio da Unidade Central de Controle Interno poderá ocorrer mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

I – verificação do processo de contratação encaminhado para a análise, evidenciando-se melhorias e/ou prevenindo empecilhos ao atendimento de seus objetivos;

II – proposição de medidas, se for o caso, para promover a integração operacional dos diversos setores da administração envolvidos no processo de contratação;

Parágrafo único: A Unidade Central de Controle Interno poderá propor a normatização de procedimentos as compras e contratações, as quais, obrigatoriamente, precisarão ser aprovadas por Decreto Municipal.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Gerais

Art. 23. Nas licitações que envolvam bens e serviços especiais que versem sobre objeto não rotineiramente contratado, a Administração poderá, a seu critério e por prazo determinado, contratar serviço especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução do processo licitatório.

Art. 24. É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos processos licitatórios admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

I – comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

II – estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

III – sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

IV – estabeleçam tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

V – opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

Art. 25. As vedações supramencionadas estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as disposições do Decreto Municipal nº 117/2023.

Boa Vista do Incra-RS, em 24 de novembro de 2023.



Cleber Trenhago

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se