DECRETO Nº 268, DE 10 DE ABRIL DE 2023.

Regulamenta a gestão por competência e a atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do Município de Manga e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGA, Estado de Minas Gerais, no exercício de sua competência legal e, em conformidade com a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 8º, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como o disposto no art. 16, do Decreto Municipal 148, de 24 de setembro de 2021 e suas alterações posteriores.

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Este Decreto estabelece regras e diretrizes para a gestão por competência e atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá aderir à regulamentação de que trata este Decreto.

Definições

Art. 2º. Além das definições contidas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para os fins deste Decreto, consideram-se:

I – Agente de Contratação Direta: agente público designado, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública;

II – Autoridade máxima:

a) Na Administração Direta, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais de Saúde, de Assistência Social e de Educação, além dos demais Secretários com autonomia orçamentária;

b) Nas entidades autárquicas e fundacionais: o Diretor-Geral ou equivalente;

III – Autoridade superior: autoridade hierarquicamente superior ao agente público que emitiu um ato administrativo;

IV – Comissão de Pré-qualificação: órgão colegiado composto por, pelo menos, 3 (três) membros, em quantidade ímpar, responsável pelo recebimento e exame de documentos necessários ao procedimento técnico administrativo de pré-qualificação destinado a processar e julgar chamamentos públicos, assegurada a participação de servidor efetivo ou emprego público do quadro permanente da Administração Pública;

V – Comissão de Seleção: órgão colegiado composto por, pelo menos, 3 (três) membros, em quantidade ímpar, destinado a processar e julgar chamamentos públicos, assegurada a participação de servidor efetivo ou emprego público do quadro permanente da Administração Pública;

VI – Demandante: setor de órgão ou entidade, titular de dotação orçamentária, que será responsável pela formalização da demanda;

VII – Gestão por competência: modelo de orientação voltado para gerar resultados sustentáveis, através do alinhamento das competências humanas com as organizacionais, visando a consecução de objetivos estratégicos, mediante atribuições bem definidas dos agentes públicos, principalmente dos ocupantes de cargos decisórios;

VIII – Negociação: procedimento em que o agente público negocia com licitantes, interessados na contratação, contratados e/ou beneficiários de ata de registro de preços, as condições da proposta e/ou do contrato com um ou mais dentre eles;

IX – Órgão ou entidade titular de dotação orçamentária: órgão ou entidade detentora de crédito aprovado pela Lei Orçamentária Anual ou crédito adicional;

X – Responsável pelo planejamento: servidor ou equipe responsável pelo planejamento das contratações, confecção de calendário de licitações, elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e do Projeto Básico, conforme o caso, designados, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública;

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 3º. Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da licitação a designação de agentes de contratação, integrantes da equipe de apoio, comissões de contratação, agentes ou equipes de planejamento, comissões de seleção, comissões de pré-qualificação, bancas julgadoras, agentes ou comissões de recebimento de bens e

serviços, gestores e fiscais de contrato, assessorias jurídicas, controles internos e comissão de apuração de responsabilização.

§1º. Somente poderá atuar como agente de contratação o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição ou por empresas especializadas, devidamente registradas pelo conselho de classe competente.

§2º. 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.

Autoridade Máxima

Art. 4º. Caberá à autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela licitação ou contratação, ou a quem delegar:

I – examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, encaminhados pelo Agente de Contratação, Pregoeiro, ou Comissão de Contratação, por extrapolar suas competências;

II – promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e deste Regulamento;

III – designar o Agente de Contratação, membros de Comissão de Contratação e Equipes de Apoio;

IV – indicar o provedor do sistema para realização das licitações, na forma eletrônica;

V – autorizar a abertura do processo licitatório;

VI – decidir os recursos contra os atos dos agentes ou das comissões responsáveis pela condução da licitação, quando estes mantiverem suas decisões;

VII – adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VIII – homologar o resultado da licitação;

IX – celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

X – autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilização e julgá-lo, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e deste regulamento.

§1º. A autorização para a abertura do processo licitatório deverá ocorrer como último ato, anterior à publicação do edital.

§2º. As atribuições previstas neste artigo são delegáveis à autoridade superior, seguindo o nível hierárquico do agente ou comissão responsável pela condução da licitação do órgão ou entidade, salvo as constantes dos incisos I, III, V, VI, VII, VIII e IX.

Secretaria ou entidade promotora da licitação

Art. 5º. Além da prefeitura, as secretarias ou entidades que possuem autonomia orçamentária serão responsáveis por suas licitações e respectivos contratos.

§1º. A licitação será coordenada pela Secretaria de Governo/Coordenação de Licitações, sendo conduzida pelo do agente de contratação ou equivalente e respectiva equipe de apoio.

§2º. Será de responsabilidade da coordenação prevista no parágrafo anterior:

I – elaborar as minutas dos editais e submetê-las ao órgão jurídico, quando não se tratar de minuta padronizada com objeto definido, elaborada pela assessoria jurídica;

II – encaminhar o processo, devidamente instruído, para autorização de abertura pela autoridade máxima.

Autoridade Superior

Art. 6º. Caberá à autoridade superior, além das atribuições que lhes forem delegadas, nos termos do art. 4º, §2º, deste regulamento:

I – assinar os editais de licitação;

II – acompanhar o desempenho dos agentes públicos subordinados, auxiliando a autoridade máxima na gestão por competências trazida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Agentes de Contratação – Pregoeiro – Leiloeiro – Presidente da Comissão de Contratação

Art. 7º. Os agentes de contratação serão designados pela autoridade competente, escolhidos 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, e possui as seguintes atribuições:

I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III – examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V – examinar as credenciais e a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação, procedendo ou não o credenciamento dos interessados;

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 do certame;

XV – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XVI – no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes, e, posteriormente, o envelope dos documentos de habilitação do melhor classificado, juntamente com a equipe de apoio;

XVII – negociar diretamente com o proponente classificado em primeiro lugar para que seja obtido preço melhor;

XVII – elaborar a ata da sessão da licitação em parceria com a equipe de apoio;

XVIII – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;

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

XX – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

§1º. Na modalidade leilão, quando for designado um servidor, o agente de contratação será denominado leiloeiro.

§2º. O agente de contratação, inclusive se pregoeiro ou leiloeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Equipe de Apoio – Demais Membros da Comissão de Contratação

Art. 8º. Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório, em especial:

I – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei;

II – receber e examinar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

III – receber e examinar as credenciais e a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação, subsidiando o agente de contratação no credenciamento dos interessados;

IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

V – verificar as condições de habilitação, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

VI – receber e examinar recursos, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

VII – no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes, ao seu exame, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

VIII – subsidiar o agente de contratação na elaboração da ata da sessão da licitação; e

IX – organizar o processo licitatório, após a sua conclusão, para posterior remessa à autoridade competente.

Comissão de Contratação

Art. 9º. A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, em número ímpar, devendo a maioria dos integrantes ser

servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pela licitação.

§1º. Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, em número ímpar, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§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, preferencialmente, por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 7º deste Regulamento.

Agentes de Contratação Direta

Art. 10. O agente de contratação direta será o agente público designado pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, com as seguintes atribuições:

I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos para a contratação direta, observando o documento de formalização de demanda e, se for o caso, o estudo técnico preliminar, a análise de riscos, o termo de referência, o projeto básico ou o projeto executivo;

III – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas, quando for o caso, procedendo a classificação das propostas;

IV – verificar e julgar as condições de habilitação;

V – 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;

VI – negociar diretamente com os proponentes para que seja obtido preço melhor;

VII – encaminhar o procedimento de contratação direta, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a autorização da contratação;

VIII – propor à autoridade competente a aplicação de sanções; e

IX – inserir os dados referentes ao procedimento de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, conforme o caso.

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

Comissão de pré-qualificação

Art. 11. A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos técnico administrativo de pré-qualificação, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 7º deste Regulamento, no que couber, será denominada comissão de pré-qualificação;

Comissão de Seleção

Art. 12. A comissão de contratação destinada a processar e julgar chamamentos públicos, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 7º deste Regulamento, no que couber, será denominada comissão de seleção;

Responsável pelo planejamento

Art. 13. Servidor ou equipe responsável pelo planejamento das contratações, designado pela autoridade competente, para:

I – confeccionar o calendário de licitações do órgão ou entidade titular de dotação orçamentária;

II – realizar o Estudo Técnico Preliminar com base no documento que formaliza a demanda;

III – responsabilizar-se pelo levantamento do Gerenciamento de Riscos, abrangendo as fases do procedimento da contratação: Planejamento da Contratação; Seleção do Fornecedor; e Gestão do Contrato;

IV – elaborar o Mapa de Riscos;

V – encaminhar os artefatos ao coordenador de licitações, juntamente com o documento que formaliza a demanda, que estabelecerá o prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência; e

VI – elaborar o Termo de Referência ou o Projeto Básico, quando pertinente.

Controle Interno

Art. 14. Agente público designado pela autoridade máxima, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, com atribuição de:

I – observar as diretrizes definidas no plano de contratações anual do órgão ou entidade e a ordem cronológica de pagamentos;

II – propor melhorias nos processos de gestão de riscos e de controle interno realizados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

III – monitorar as atividades realizadas pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

IV – prestar o assessoramento necessário à implementação das ações de competência dos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

V – avaliar a conformidade das condutas e procedimentos adotados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa com a Constituição Federal, com a Lei, com o Decreto Municipal nº 213, de 11 de julho de 2022, que dispõe sobre o Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Município de Manga, e com demais normas infralegais;

VI – apoiar os agentes públicos no desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com enfoque na atuação preventiva e resolutiva das questões controversas surgidas durante todo o procedimento licitatório;

VII – auxiliar na instrução dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, nos termos da legislação em vigor;

VIII – indicar expressamente vícios e irregularidades no macroprocesso da contratação, com a devida motivação; e

IX – remeter, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, cópias dos documentos cabíveis para a apuração de ilícitos de suas competências, nos casos de irregularidade que venha a configurar dano à Administração, após a adoção das medidas necessárias para a apuração das infrações administrativas.

Art. 15. No exercício das atividades de controle interno deverão ser observados os critérios e regras de fiscalização definidos na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e regulamentação específica, em especial, critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco e considerarão as razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis e os resultados obtidos com a contratação.

Art. 16. Agente público designado pela autoridade máxima, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, com atribuição de:

I – auxiliar na instrução dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, nos termos da legislação em vigor;

II – apreciar as minutas dos editais quando não se tratar de minuta padronizada e com objeto definido;

III – apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, visando o controle prévio de legalidade, após a fase preparatória;

IV – emitir parecer jurídico nas contratações diretas

V – redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

VI – auxiliar os fiscais de contratos;

VII – auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões acerca de recurso e pedido de reconsideração;

VIII – proceder a análise jurídica prévia à aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

IX – realizar a análise jurídica prévia acerca da desconsideração da personalidade jurídica sempre que esta for utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial;

X – análise jurídica prévia para reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

XI – monitorar as atividades realizadas pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

XII – prestar o assessoramento jurídico necessário à implementação das ações de competência dos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

XIII – avaliar a conformidade das condutas e procedimentos adotados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa com a Constituição Federal, com a Lei, com o Decreto Municipal nº 213, de 11 de julho de 2022, que dispõe sobre o Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Município de Manga, e com demais normas infralegais;

XIV – apoiar os agentes públicos no desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com enfoque na atuação preventiva e resolutiva das questões controversas surgidas durante todo o procedimento licitatório; e

XV – indicar expressamente vícios e irregularidades no macroprocesso da contratação, com a devida motivação.

§1º. A emissão do parecer jurídico poderá ser precedida de orientação por despacho para que sejam sanadas irregularidades ou omissões.

§2º. A assessoria jurídica realizará o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação do processo licitatório e de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§3º. Poderá ser dispensada a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato do Procurador Jurídico ou ainda, se utilizadas minutas padronizadas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes, nos termos deste regulamento e do regulamento específico que trata de minutas padronizadas.

Comissão de Apuração de Responsabilização

Art 17. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa se dará em processo administrativo simplificado, a ser conduzida por comissão composta de, pelo menos, 3 (três) membros, em número ímpar, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico e jurídico da comissão.

Art. 18. Caso evidenciada, no curso do processo administrativo simplificado, ou se o caso envolver a prática de conduta que possa caracterizar infração punível com as sanções de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade, será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e os processará na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o *caput* deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

Art. 19. Serão motivos de instauração de processo de responsabilização, na forma da Lei:

I – quando indicado pelos integrantes da segunda linha de defesa o cometimento de infração, por meio do relatório circunstanciado de avaliação de conformidade de conduta dos integrantes da primeira linha de defesa, na forma da lei;

II – a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual, por determinação da autoridade máxima quando em desfavor ao adjudicatário ou o contratado que tenha sua justificativa rejeitada motivadamente pela Administração;

III – quando constatada irregularidade que configure dano à Administração;

IV – por ocasião da inobservância imotivada da ordem cronológica de pagamento, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização;

V – quando detectada qualquer espécie de superfaturamento; e

VI – decorrente de apresentação de declaração ou documento falso na fase licitatória ou de execução contratual.

Parágrafo único. Nos casos de despersonalização da pessoa jurídica, as infrações cometidas diretamente por sócio ou administrador na qualidade de licitante ou na execução de contrato poderão ser apuradas no mesmo processo destinado à apuração de responsabilidade da pessoa jurídica.

Art. 20. Sem modificação dos fatos narrados na autorização de abertura do processo de apuração de responsabilidade, o órgão julgador poderá atribuir definição jurídica diversa, ainda que, em consequência, sujeite o acusado à sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Comissão de Recebimento do Objeto

Art. 21. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Gestor de Contrato

Art. 22. O gestor do contrato é o diretor/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;

VI – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII – inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); e

VIII – outras atividades compatíveis com a função.

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.

Fiscal de Contrato

Art. 23. O fiscal de contrato deverá ser, preferencialmente, 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 e observância da Instrução Normativa nº 001/2021, aprovada pelo Decreto Municipal nº 150, de 24 de setembro de 2021.

§3º. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Art. 24. 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;

XIV – realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV – propor, quando for o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

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

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

XVII – outras atividades compatíveis com a função.

§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 1º de abril 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 1º de abril 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 n.º 14.133, de 1º de abril 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 o 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, se for o caso;

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; e

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 parágrafo anterior, 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. 25. A critério da administração, as atribuições de fiscalização poderão ser distribuídas para mais de um servidor, designando-os fiscal administrativo e fiscal técnico, sendo:

I – fiscal técnico: agente público responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pelo fiscal administrativo;

II – fiscal administrativo: agente público responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

CAPÍTULO III
DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO E MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Perfil Profissiográfico

Art. 26. Os agentes públicos designados para as funções essenciais das compras governamentais deverão possuir o seguinte perfil, sempre que possível:

I – possuir graduação compatível com a atribuição a ser desempenhada, sendo desejável especialização em planejamento, governança, gestão de riscos, licitações e contratos e áreas afins;

II – possuir qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público ou por empresas especializadas, devidamente registradas pelo conselho de classe competente;

III – ser ético;

IV – ser capaz de tomar decisões;

V – ser proativo;

VI – capacidade de relacionamentos interpessoais;

VII – saber liderar;

VIII – ser organizado e saber gerir atividades em função do tempo; e

IX – possuir inteligência emocional, de forma a lidar com pressões laborais.

Parágrafo único. As demais funções de apoio deverão ser preenchidas por agentes públicos dotados de formação compatível com a atribuição a ser desempenhada, sendo desejável conhecimento em licitações e contratos e áreas afins, além dos incisos III, V, VI, VIII e IX, do caput deste artigo.

Mapeamento de Competências

Art. 27. A Secretaria de Governo deverá realizar o mapeamento dos servidores municipais, identificando aqueles capazes de assumir as funções essenciais, priorizando o preenchimento dos cargos com servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública.

§1º. A designação dos agentes públicos deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes nas contratações.

§2º. As funções de apoio poderão ser preenchidas por agentes públicos, resguardada aquelas que, na forma da lei, exija dispor de servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública.

Art. 28. Os agentes públicos serão lotados observando, sempre que possível, o resultado obtido pelo mapeamento das competências, visando o melhor aproveitamento técnico daqueles servidores e consequente otimização das atividades rotineiras das compras municipais.

§1º. A Secretaria de Governo poderá valer-se de ferramentas técnicas para obter melhor resultado no mapeamento dos servidores municipais.

§2º. Caso seja constatado a insuficiência técnica de servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, a Secretaria de Governo deverá providenciar capacitação específica, visando seu aproveitamento funcional.

CAPÍTULO IV
DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA

Gestor Público Municipal

Art. 29. Os gestores municipais, eleitos ou nomeados, deverão participar, na posse e anualmente, de capacitação específica sobre matérias de gestão pública municipal.

Agentes Públicos

Art. 30. Os gestores municipais estabelecerão planos de capacitação continuada que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica de agentes de contratação, equipes de apoio e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências.

Parágrafo único. Previamente à celebração de contratos, o gestor municipal deverá providenciar capacitação e atualização técnica para servidores ou empregados que serão responsáveis pela fiscalização e gestão contratual.

Art. 31. Os demais agentes públicos, integrantes das funções essenciais, como de assessoramento jurídico e controle interno, deverão realizar capacitação específica, inclusive visando a atualização acerca das matérias sob seus respectivos controles.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Vigência

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito do Município de Manga-MG, em 10 de abril de 2023.

ANASTÁCIO GUEDES SARAIVA
Prefeito Municipal