

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº122/2024 - Data: de 04  
de julho de 2024.

**DECRETO Nº 7483/2024.**  
**De 04 de julho de 2024.**

**SÚMULA:** “Disciplina no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Fazenda Rio Grande a designação de agentes públicos responsáveis pela instrução e condução dos processos de contratação pública previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com base no processo administrativo eletrônico nº 37.270/2024:

Considerando que o § 3º, art 8º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, dispõe que as atribuições dos agentes públicos que atuarem em processos licitatórios serão definidas em regulamento;

Considerando o teor dos artigos 22 e 30 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro);

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Para fins de cumprimento da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverão ser designados agentes públicos responsáveis pela instrução, condução, gestão e fiscalização de processos de licitação, contratação direta e procedimentos auxiliares no âmbito do Poder Executivo Municipal de Fazenda Rio Grande.

**Art. 2º.** Caberá ao Prefeito Municipal, ou a quem este delegar, de acordo com as atribuições previstas em Lei:

I – designar os agentes de contratação, os membros da comissão de contratação, os membros da equipe de apoio;

- II** – designar os agentes gestores e fiscais de contratos;
- III** – promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- IV** – determinar a utilização do provedor do sistema;
- V** – autorizar a abertura do processo licitatório;
- VI** – assinar edital de licitação e o aviso de contratação direta do que trata o art. 72, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- VII** – decidir os recursos contra os atos do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando estes mantiverem sua decisão;
- VIII** – adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- IX** – homologar o resultado da licitação;
- X** – celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços juntamente com o(a) Procurador(a) Geral do Município e o(a) Secretário(a) Municipal requisitante; e
- XI** – autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§ 1º** Fica delegada aos Secretários Municipais o disposto no inciso II, deste artigo.

**§ 2º** Fica delegada aos agentes de contratação o disposto no inciso VI, deste artigo.

**Art. 3º.** O agente de contratação possui as seguintes atribuições:

- I** – conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços;
- II** – instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços;
- III** – conduzi e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- IV** – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- V** – iniciar, conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- VI** – receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VII** – receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

**VIII** – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

**IX** – verificar e julgar as condições de habilitação;

**X** – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

**XI** – 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;

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

**XIII** – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

**XIV** – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

**XV** – indicar o vencedor do certame;

**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;

**XVII** – negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**XVIII** – elaborar a ata da sessão da licitação;

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

**XX** – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

**XXI** – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

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

**XXIII** – elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento.

**XXIV** – encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, para autoridade superior para o encerramento da licitação, nos termos do art. 71, da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação será designado pregoeiro, que contará com o auxílio da equipe de apoio.

§ 2º É facultado à autoridade competente a designação de mais de um agente de contratação, possibilitando a realização e condução de vários procedimentos simultâneos.

§ 3º Na designação do agente de contratação, deverá ser indicado o respectivo suplente, para substituí-lo diante de eventual ausência.

§ 4º Não é atribuição do agente de contratação, a elaboração do estudo técnico preliminar, do termo de referência, do projeto básico, da pesquisa de preços, podendo auxiliar, quando solicitado, na elaboração de atos da etapa preparatória, ressalvado o disposto no art. 10, deste Decreto.

**Art. 4º.** A comissão de contratação, no que couber, terá as atribuições do agente de contratação, para instruir as licitações que envolvam bens ou serviços especiais e procedimentos auxiliares, exceto o sistema de registro de preços.

**Parágrafo único.** A comissão de contratação será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

**Art. 5º.** O fiscal de contratos possui as seguintes atribuições:

I – esclarecer prontamente as dúvidas 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 ao contratado para perfeita execução dos serviços;

III – encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;

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

V – 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;

VI – nos contratos de obras e serviços de engenharia, encaminhar mensalmente ao setor de contabilidade, cópia das planilhas de medições;

VII – verificar a regularidade das obrigações trabalhistas do contratado, em especial nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

VIII – conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

**VIX**– proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

**X** – 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;

**XI** – exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

**XII** – 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;

**XIII** – 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;

**XIV** – verificar a correta aplicação dos materiais;

**XV** – 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;

**XVI** – realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

**XVII** – propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

**XVIII** – outras atividades compatíveis com a função.

**§ 1º** A fiscalização de contratos deverá ocorrer inclusive nas atas de registro de preços e contratações diretas.

**§ 2º** Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento.

**§ 3º** O fiscal de contratos poderá fiscalizar mais de 1 (um) instrumento contratual, sendo admitido mais de 1 (um) fiscal para o mesmo instrumento contratual.

**Art. 6º.** O gestor de contratos terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I – abrir e manter pasta de fiscalização contendo todas as documentações inerentes ao contrato, como cópia do contrato, aditivos, atas, correspondências, empenhos, pagamentos, notificações, etc.;

**II** – controlar a vigência do contrato e adotar medidas administrativas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

**III** – recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

**IV** – analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

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

**VI** – 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;

**VII** – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;

**VIII** – analisar a documentação que antecede o pagamento;

**IX** – acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento;

**X** – acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;

**XI** – solicitar o empenho dos valores correspondentes as atas de registros de preços;

**XI** – Encaminhar uma cópia do instrumento contratual, ata de registro de preços ou instrumentos equivalentes aos fiscais de contrato.

**XII** – outras atividades compatíveis com a função.

**§ 1º** A gestão de contratos deverá ocorrer inclusive nas atas de registro de preços e contratações diretas.

**§ 2º** Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá existir gestão do respectivo instrumento.

**§ 3º** O gestor de contratos poderá gerir mais de 1 (um) instrumento contratual, sendo vedado mais de 1 (um) gestor para o mesmo instrumento contratual.

**§ 4º** A Assessoria Técnica de Contratos e Atas da Secretaria Municipal de Administração deverá promover o controle operacional dos contratos e atas, subsidiando as demais secretarias municipais.

**§ 5º** A Assessoria Técnica de Contratos e Atas da Secretaria Municipal de Administração deverá solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos e aditivos, inexigibilidade e dispensa de licitações, sendo informado ao gestor de contratos responsável.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal responsável pela abertura da licitação terá como atribuições as seguintes atividades:

**I** – elaborar a etapa preparatória da licitação, em especial, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico, Documento de Formalização de Demanda quando for o caso.

**II** – subsidiar o agente de contratação ou a comissão de contratação, com informações técnicas, diante de pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos ao edital de licitação;

**III** – o gestor de contratos com a proximidade do prazo final de vigência, deverá tomar as providências necessárias para eventual prorrogação do instrumento ou abertura de novo processo licitatório, realizando o protocolo dos documentos necessários com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência do prazo final da vigência do respectivo instrumento.

**Art. 8º.** A Divisão de Compras e Licitações será responsável pela elaboração dos instrumentos convocatórios, através de 1 (um) ou mais servidores devidamente identificado(s), diante das informações previstas na etapa preparatória, com base em Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico ou Documento de Formalização de Demanda, conforme o caso.

**§1º** Os atos inerentes a publicidade oficial das licitações e contratações diretas, em especial, contagem de prazos e encaminhamentos necessários, serão praticados por servidores da Divisão de Compras e Licitações, com a identificação do agente responsável.

**§2º** O controle dos limites referidos nos incisos I e II, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 será de responsabilidade da Divisão de Compras e Licitações, com a identificação do agente responsável.

**Art. 9º.** A Divisão de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração quando necessário realizará a pesquisa de mercado nos termos do regulamento municipal, para abertura dos processos licitatórios, contratações diretas, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogações de contratos administrativos e atas de registro de preços, identificando o(s) servidor(es) responsáveis, complementando as cotações, pesquisas e/ou planilhas já apresentadas pela secretaria responsável.

**Art. 10º.** O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor de contratos, de fiscal de contratos e

de responsável pela elaboração do instrumento convocatório não poderá ser recusado pelo agente público.

**§ 1º** Na hipótese de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico, que deverá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

**§ 2º** Para a designação dos gestores e fiscais de contratos, serão considerados:

I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II – a complexidade da fiscalização;

III – o quantitativo de contratos por agente público;

IV – a capacidade para o desempenho das atividades;

**§ 3º** A designação deverá ocorrer através de Portaria, de acordo com o modelo definido no Anexo I, deste Decreto.

**§ 4º** Os gestores e fiscais de contratos serão especialmente designados e formalmente indicados e cientificados na etapa preparatória.

**§ 5º** É necessário a indicação, em todos os casos, de gestores e fiscais de contratos suplentes, para substituição dos titulares em caso de ausência ou impedimento.

**§ 6º** É vedado ao agente público acumular as funções de fiscal e gestor do mesmo contrato, ainda que na condição de suplente.

**§ 7º** Para a função de gestor de contrato fica definido o servidor ocupante do cargo de Diretor Geral, Diretor de Área ou Diretor Setorial.

**§ 8º** A função de fiscal de contrato deverá ser exercida preferencialmente por servidores do quadro efetivo.

**Art. 11.** Os órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno deverão prestar assistência ao prefeito municipal, agente de contratação e respectiva equipe de apoio, comissão de contratação, fiscais e gestores de contratos e secretarias municipais responsáveis pela abertura da licitação, de que trata este Decreto.

**Art. 12.** Revogam-se a partir de 30 de junho de 2024:

I – Decreto Municipal n. 5497, de 11 de janeiro de 2021;

II – Decreto Municipal n. 5823, de 26 de julho de 2021;



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III – Decreto Municipal n. 7112, 18 de outubro de 2023; e

IV – Decreto Municipal n. 7297, de 29 de fevereiro de 2024.

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

Fazenda Rio Grande, 04 de julho de 2024.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.07.04 17:56:48  
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – DECRETO N. 7483/2024.**

**PORTARIA Nº ...../20....**  
De .... de ..... de 20....

**SÚMULA:** “Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo nº ...../20....., conforme específica”.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ..... DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº .....

**Considerando** o processo administrativo nº ...../20..... (indicar o número do processo administrativo referente a contratação)

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto ....., como segue:

<b>Função</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Nº da Matrícula</b>
Gestor:		
Fiscal de Contrato:		
Fiscal Substituto:		

**Art. 2.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

**Art. 3º** Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, .... de..... de 20.....

Nome completo e assinatura digital  
Secretário Municipal de .....

**Ciente:**

Nome completo, nº da matrícula e assinatura digital – Gestor

Nome completo, nº da matrícula e assinatura digital – Fiscal de Contrato

Nome completo, nº da matrícula e assinatura digital – Fiscal Substituto