

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº200/2023 - Data: de 18
de outubro de 2023.

DECRETO Nº 7112/2023
De 18 de outubro de 2023

SÚMULA: “Disciplina no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, 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 41.208/2023:

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 auxiliar 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 o aviso de licitação ou aviso de dispensa do art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o instrumento convocatório;
- 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; 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 V, 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** - Coordenar e conduzir 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 e conduzir 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 - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

X - verificar e julgar as condições de habilitação

XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XII - 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;

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

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

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

XVI - indicar o vencedor do certame;

XVII - 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;

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

XIX - elaborar a ata da sessão da licitação;

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

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

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

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

XXIX - elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento;

§ 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;

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

§ 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 e 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 terá as atribuições do agente de contratação, no que couber, para instruir 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 - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VII - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VIII - 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;

IX - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X - 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;

XI - 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;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Remoção 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - 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 01 (um) instrumento contratual, sendo admitido mais de 01 (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 - Controlar a vigência do contrato e comunicar às Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

II - recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

III - analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

IV - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

V - 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;

- VI** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- VII** - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- VIII** - 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;
- IX** - acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- X** - solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 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 01 (um) instrumento contratual, sendo vedado mais de 01 (um) gestor para o mesmo instrumento contratual;

§4º A gestão dos contratos caberá aos servidores do setor de contratos da Secretaria de Administração, podendo ser nomeados outros servidores em virtude da necessidade e da complexidade técnica do objeto.

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, 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** - Após notificado pelo gestor de contratos sobre 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 60 (sessenta) dias de antecedência do prazo final da vigência do respectivo instrumento.

Art. 8º O Departamento Setorial de Compras e Licitações será responsável pela elaboração dos instrumentos convocatórios, através de 01 (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 do Departamento Setorial 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 do Departamento Setorial de Compras e Licitações, com a identificação do agente responsável.

Art. 9º. O Departamento Setorial de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração terá como atribuições as seguintes atividades:

I - Realizar 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, para os processos iniciados pela Secretaria Municipal de Administração.

II - Realizar 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. 10 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 poderá 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** - Compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II** - A complexidade da fiscalização;
- III** - O quantitativo de contratos por agente público; e
- IV** - A capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Os gestores e fiscais de contratos serão especialmente designados e formalmente indicados e cientificados na etapa preparatória;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º 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;

§ 5º É vedado ao agente público acumular as funções de fiscal e gestor do mesmo contrato, ainda que na condição de suplente.

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 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 18 de outubro de 2023.

Documento assinado digitalmente
 **MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA**
Data: 18/10/2023 16:11:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal