



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

DECRETO N.º 054/2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS, ASSIM COMO AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME DISPOSTO NA LEI Nº 14.133/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, Sr. **ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 79, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a atuação, atividade, funcionamento de todos os agentes públicos que atuam nos processos de Contratações Públicas no âmbito da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço – ES, assim como as atividades de fiscalização e gestão dos contratos administrativos, sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

CAPITULO II

DA ATUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I

Atuação do Agente de Contratação

Art. 2º. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o Plano de Contratações Anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade das contratações;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

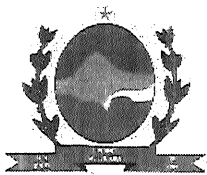
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021 e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após, encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§1º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§3º. Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais, devendo esses encargos ficar com servidores designados por cada secretaria.

§4º. O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

Art. 3º. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço - ES para o desempenho e execução das suas funções.

§1º. O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio.

§2º. Sem prejuízo do disposto no §1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§3º. Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

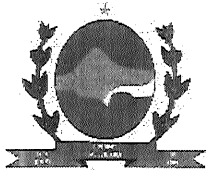
§4º. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Seção II

Atuação da Equipe de Apoio

Art. 4º. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação, Pregoeiro ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, nos termos que dispõe o artigo 3º.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Seção III

Atuação do Pregoeiro

Art. 5º. O Pregoeiro será o agente público responsável pela condução das contratações quando a modalidade for o pregão.

§1º. O Pregoeiro contará com a equipe de apoio para auxiliá-lo, de acordo com o que determina da Lei nº 14.133/2021.

§2º. Aplica-se ao Pregoeiro todas as funções estabelecidas no artigo 2º deste decreto, quando a modalidade for o pregão.

§3º. O Pregoeiro contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, nos termos que dispõe o artigo 3º.

Seção IV

Funcionamento da Comissão de Contratação

Art. 6º. Caberá à Comissão de Contratação:

I - Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, atendidos os requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 034/2023.

II – Conduzir, obrigatoriamente, a licitação na modalidade, diálogo competitivo;

III - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

Parágrafo Único. Quando substituírem o agente de contratação, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 7º. A Comissão de Contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, nos termos que dispõe o artigo 3º.

CAPITULO III

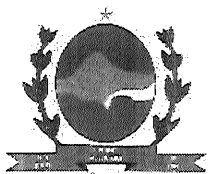
DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Atividades de Gestão e Fiscalização

Art. 8º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, podendo, ainda, efetuar glosa, quando o contratado cumprir parcialmente ou não cumprir as obrigações



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

assumidas;

II – Fiscalização - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto, analisar se as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se, a quantidade, a qualidade, o estão em conformidade com a legislação vigente, se a execução do objeto está compatível com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, bem como os aspectos administrativos contratuais, quanto ao controle, no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

§1º. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§2º. A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

Seção II

Gestor de Contratos

Art. 9º. A Gestão de Contratos será exercida por cada Secretário, cabendo-lhe, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;

VI - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Seção III

Fiscal

Art. 10. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicando diretamente ao gestor de contratos;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VI - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VII - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VIII - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

IX - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, se for o caso, para glosa de pagamento ou certificar o recebimento definitivo, enviando ao gestor do contrato para ratificação;

CAPITULO IV

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 11. O recebimento provisório acontecerá quando o fiscal identificar impedimento no recebimento total do bem ou cumprimento parcial do serviço, lavrando-se em termo próprio, indicando, se for o caso, a glosa no pagamento da nota fiscal.

Art. 12. O recebimento definitivo acontecerá quando o fiscal identificar o recebimento total do bem ou cumprimento integral do serviço, aduzindo ter o contratante cumprindo todas as exigências.

§1º. Tanto no recebimento provisório, quanto no recebimento definitivo, o processo será remetido ao gestor do contrato para ratificação ou manifestação, se for o caso.

§2º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no disposto no §3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPITULO V

TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 13. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e auxiliar o fiscal, nos termos do disposto neste Decreto, deverá ser observado:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
II - A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPITULO VI APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. O gestor do contrato e o fiscal, serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Fica excetuado a aplicabilidade desse decreto nas contratações realizadas sob a égide da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/02 e Lei nº 12.462/2011.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, juntamente com o Órgão de Controle Interno, poderá adotar medidas necessárias para regulamentar por meio de Instrução Normativa o disposto nesse Decreto.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Divino de São Lourenço/ES, em 27 de julho de 2023.

ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Prefeitura Municipal no dia vinte e sete de julho do ano de dois mil e vinte e três (27/07/2023).

André Chambella Silva Lopes
Procurador Geral do Município