



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

DECRETO EXECUTIVO Nº 4.563, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

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

MARCUS JAIR BANDEIRA, Prefeito do Município de Nova Ramada, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

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

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

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vigência obrigatória em todo território nacional a partir de 1º de abril de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de o Poder Executivo Municipal editar regulamento acerca das regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação, à atuação dos fiscais e dos gestores de contratos, ao apoio da assessoria jurídica e do controle interno, conforme estabelecido no § 3º do art. 8º da Lei Federal n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO a competência do Poder Executivo para editar normas;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 1º Para a condução da licitação, a autoridade superior designará, através de Portaria, Agente de Contratação e respectivos suplentes, em caráter permanente ou especial, com competências administrativas genéricas e compatíveis à licitação, designados para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme disposto no art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A autoridade competente poderá designar mais de um Agente de Contratação, dispondo sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles, conforme o cronograma de licitações, as especificações do objeto e a disponibilidade de servidores, devendo ser designado suplente, que atuará em caso de impossibilidade do titular.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

§ 2º A indicação do Agente de Contratação para o processo específico, quando for o caso, será registrada no campo próprio do sistema de Licitações, para as modalidades realizadas no sistema, ou, em documento anexo aos autos do processo licitatório.

Art. 2º O servidor designado como Agente de Contratação, assim como o suplente, deverão preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ser servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente da Administração Pública;

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

III – enquadrar-se na gestão por competência de que trata o *caput* do artigo 7º da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

§ 1º Considera-se contratado habitual aquele que superar 20% (vinte por cento) do volume de contratações anuais de objetos relacionados aos seus ramos de atividade, independentemente do órgão responsável pela requisição.

§ 2º O percentual estabelecido no § 1º deste artigo, deverá ser observado pelo próprio Agente de Contratação, bem como pelo suplente atuante, sob sua responsabilidade.

§ 3º O Agente de Contratação não poderá atuar na fase preparatória da licitação ou na posterior execução contratual, sempre que atuar na condução do processo correspondente.

Art. 3º Respeitadas as diretrizes gerais de atuação, caberá ao Agente de contratação, em especial:

I – assumir a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, impulsionando o procedimento administrativo, atuando de ofício ou mediante provocação de terceiros, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, encerrando sua atuação com o exaurimento da etapa recursal;

II – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando aos órgãos responsáveis pelas solicitações das contratações, e/ou responsáveis técnicos, os questionamentos necessários para o esclarecimento de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, assim como sobre a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório;

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

IV – solicitar parecer da Assessoria Jurídica sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos, caso julgar necessário;

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

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

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

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

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, para verificar a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, nem sua validade jurídica;

f) coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio;

g) solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica e/ou do controle interno;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975-7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

h) indicar o vencedor do certame; e

i) encaminhar o processo à autoridade superior, devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos.

Art. 4º O Agente de Contratação possui o dever de comunicar, formalmente, à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

Art. 5º O Agente de Contratação atuará nas contratações de objetos comuns e nas alienações de bens, auxiliado por Equipe de Apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 1º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, formada por, no mínimo, 03 (três) membros, que 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.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

Art. 6º Em licitação na modalidade pregão, o Agente de Contratação atuará como Pregoeiro, com observância a todas as regras aplicáveis ao Agente de Contratação, sendo também auxiliado pela Equipe de Apoio.

Art. 7º O Agente de Contratação poderá ser substituído por outro Agente de Contratação, ou suplente, nos casos de impossibilidade de atuação, afastamento e impedimentos legais, desde que previamente designado.

CAPÍTULO II DA EQUIPE DE APOIO

Art. 8º A Equipe de Apoio e seus respectivos suplentes serão designados para auxiliar o Agente de Contratação na consecução de suas atribuições, sob a coordenação do responsável pela condução do processo de licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º deste Decreto.

§ 1º A Equipe de Apoio poderá ser composta por terceiros, desde que demonstrado que não incorra nos impedimentos legais estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

§ 2º As vedações de que trata o art. 9º da Lei nº 14.133/2021, estendem-se a terceiro que auxilie na condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que presta assessoria técnica.

Art. 9. A indicação para o processo específico, quando for o caso, será registrada no campo próprio do sistema de Licitações, para as modalidades realizadas no sistema, ou em documento anexo aos autos do processo licitatório.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 10. Quando a licitação envolver bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, formada por no mínimo 3 (três) membros, que 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.

§ 1º Dentre os membros da Comissão de Contratação, um será designado presidente.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975-7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

§ 2º A Comissão de Contratação será a responsável por todas as licitações realizadas na modalidade de Diálogo Competitivo.

§ 3º A Comissão de Contratação possuirá as atribuições do Agente de Contratação, na forma do art. 3º deste Decreto.

Art. 11. No julgamento dos procedimentos auxiliares de que trata o Capítulo X do Título II da Lei Federal nº 14.133/2021, o processamento ocorrerá por meio de Comissão de Contratação, na forma do regulamento correspondente, salvo nos casos de Sistema de Registro de Preços realizado através de Pregão.

Art. 12. Na escolha dos membros da Comissão de Contratação serão observados os requisitos previstos no art. 2º deste Decreto.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 13. A gestão dos contratos será feita por servidor designado por Portaria, que deverá acompanhar, de maneira geral, o andamento das contratações e, em especial:

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

II – conferir se foi realizada a publicação tempestiva do extrato do contrato;

III – conferir a existência de designação de Fiscal, para cada contrato celebrado pela Administração;

IV – conferir a indicação formal de preposto pelo contratado;

V – controlar, juntamente com os órgãos responsáveis, os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo, quando for o caso, o aditamento do contrato ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, se necessário, com antecedência de aproximadamente 120 (cento e vinte) dias do término da vigência, considerando a complexidade do objeto;

VI – informar aos órgãos responsáveis, em tempo hábil, para adoção das providências necessárias à confecção tempestiva dos termos aditivos, relativos aos demais contratos (não incluídos no inciso anterior), quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII – controlar, auxiliado pelos Setores de Compras e/ou Licitações, os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive de contratos oriundos de atas de Registro de Preços, em conformidade com a legislação vigente;

VIII – receber, ou formular, auxiliado pelos Setores de Compras e/ou Licitações, os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os setores competentes realizarem a análise jurídica, contábil, técnica, entre outras, submetendo-os à autoridade superior para as devidas providências;

IX – verificar, auxiliado pelos Setores de Compras e/ou Licitações, a validade da garantia prestada, tomando as providências necessárias, durante a execução do contrato, bem como providenciando a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso, inclusive informando o Setor Contábil para registro da baixa;

X – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável e/ou da qualificação técnica do objeto contratado, desde que detenha as mesmas qualificações exigidas para a contratação, auxiliado pelos Setores de Compras e/ou Licitações;

XI – examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado, em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, e quanto a qualificação técnica, se for o caso, comunicando o contratado, em caso de irregularidade, e dando ciência à autoridade superior quando o contratado não regularizar a situação, sugerindo a aplicação de sanção e/ou a rescisão

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975-7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

contratual, na ocorrência de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XII – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação pelo contratado, observando a previsão contratual e a legislação pertinente;

XIII – supervisionar, periodicamente, os fiscais de contratos, na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa;

XIV – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, relacionadas as atribuições estabelecidas neste Decreto.

§ 1º O Gestor de Contratos atuará nas despesas em que houver a formalização de termo de contrato assinado entre as partes, ficando a gestão das demais despesas a cargo dos órgãos solicitantes e setores responsáveis.

§ 2º O Gestor de Contratos será comunicado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da expedição da Portaria de designação de fiscais de contratos, quando couber.

§ 3º O Gestor de Contratos será substituído, nos casos de impossibilidade de atuação, afastamento e impedimentos legais, pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 14. Para cada contrato será previamente designado um Fiscal, mediante Portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, serão:

I – dar início ao processo de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos;

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

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

IV – juntar documentos, redigir atas de reuniões, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e demais documentos relativos à execução do contrato, bem como efetuar os registros que entender necessários durante o processo de fiscalização;

V – registrar as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e comunicando o contratado na ocorrência de descumprimento na execução do contrato, dando ciência à autoridade superior se o contratado não regularizar a situação, sugerindo a aplicação de sanção e/ou a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

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

VIII – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições para pagamento;

IX – dar recebimento provisório e definitivo das obras, serviços e compras, mediante termo circunstanciado, assinado pelo responsável técnico, quando for o caso;

X – solicitar, a qualquer tempo, o acompanhamento e auxílio do Gestor de Contratos e/ou dos órgãos solicitantes; e

XI – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, em cumprimento as suas atribuições como Fiscal de contrato.

§ 1º O servidor indicado para atuar na fiscalização do contrato será comunicado da designação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da expedição da respectiva Portaria.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975-7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

§ 2º Os fiscais de contratos poderão solicitar a designação de comissão de servidores de áreas relacionadas a obras, bens e serviços de maior complexidade, que possuem conhecimento sobre as características do objeto.

§ 3º Os fiscais de contratos serão auxiliados pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º No caso de persistência de dúvidas na realização da fiscalização, os fiscais de contratos poderão contatar com as assessorias externas contratadas pelo Município.

CAPÍTULO VI DA ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15. A Assessoria Jurídica do Município prestará permanente apoio ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro, à Equipe de Apoio, à Comissão de Contratação, aos gestores e aos fiscais de contratos.

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

Parágrafo único. Diante da existência de somente um Assessor Jurídico na Administração Municipal, justifica-se a situação excepcional, admitindo-se que o mesmo seja responsável pela análise jurídica do processo e encarregado das questões relacionadas a execução contratual.

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

§1º Em consonância com o art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, na elaboração do parecer jurídico, a Assessoria Jurídica deverá:

I – apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

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

§2º Na forma do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Assessoria Jurídica também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de Registro de Preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

Art. 18. Fica dispensada a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em Instrução Normativa própria pela autoridade jurídica máxima competente.

Art. 19. Recebido o processo de contratação na Assessoria Jurídica, sua análise escrita será efetuada em até 02 (dois) dias úteis, admitida, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

CAPÍTULO VII DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 20. O Controle Interno do Município prestará permanente apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio e à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos, mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

I – acompanhamento e verificação, de ofício por amostragem, ou a pedido, dos processos de contratações, análise de seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes nos processos, ou prevenindo empecilhos ao atingimento de seus objetivos;

II – desenvolvimento de estudos e proposição de medidas para promover a integração operacional dos diversos setores da Administração envolvidos nos processos de contratações;

III – participação, de ofício ou a pedido, nas interpretações sobre procedimentos relativos às contratações;

IV – realização de análises e estudos de casos propostos pelo agente de contratação e/ou pela comissão de contratação, conforme a hipótese.

Art. 21. Recebido o processo de contratação no Controle Interno, sua análise escrita será efetuada em até 02 (dois) dias úteis, admitida, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Nas licitações que envolvam bens e serviços especiais que versem sobre objeto não rotineiramente contratado, a Administração poderá, a seu critério e por prazo determinado, contratar serviço especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução do processo licitatório.

Art. 23. É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos processos licitatórios admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

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

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

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

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

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

Art. 24. As vedações supramencionadas estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

NOVA RAMADA/RS, 27 de março de 2023.

Marcus Jair Bandeira

Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Elton Rehfeld

Secretário Municipal de Administração

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975-7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br