



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita Palácio do Café

DECRETO N°. 5.699, DE 01 DE JUNHO DE 2023

Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente da contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Espírito Santo do Pinhal, e dá outras providências.

CRISTINA DO CARMO BRANDÃO BUENO DOMINGUES, Prefeita Municipal de Espírito Santo do Pinhal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no item V, do Artigo 57, da Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO que a nova Lei de normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, Lei Federal nº 14.133/2021, encontra-se em vigor desde a sua publicação;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133/2021 deverá, impreterivelmente, ser aplicada a partir de 1º de janeiro de 2024, conforme artigo 193, inciso II, com a redação dada pela Medida Provisória nº. 1.167/2023;

CONSIDERANDO a necessidade da utilização da Lei Federal nº 14.133/2021 de forma paulatina, justamente para que a transição seja a mais segura e eficiente possível, nos termos do art. 191;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133/2021 trouxe várias normas de eficácia limitada, que necessitam de regulamentação para a sua plena aplicação;

CONSIDERANDO, finalmente, o interesse público em assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, assegurando o bom uso do dinheiro público;

DECRETA:

CAPÍTULO I - Das disposições gerais

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Espírito Santo do Pinhal.

CAPÍTULO II - DA DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita

Palácio do Café

Seção I

Da designação dos Agentes Públicos para o exercício de funções

Art. 2º. Compete à Prefeita Municipal a designação, por meio de portaria municipal, da Comissão de Contratação, do Agente de Contratação, do Pregoeiro, bem como dos componentes das respectivas Equipes de Apoio para a condução do certame ou da contratação direta.

§ 1º - Os agentes públicos, para o exercício de funções essenciais previstas na Lei Federal nº. 14133/21, deverão ser designados entre os empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública.

§ 2º - Os empregados públicos municipais concursados, mesmo que estejam ocupando emprego comissionado e/ou função de confiança, poderão desempenhar as atividades pertinentes às funções previstas no *caput*.

Seção II

Das competências do Ordenador de Despesas

Art. 3º. No âmbito do Poder Executivo do Município de Espírito Santo do Pinhal compete ao Ordenador de Despesas:

- I - autorizar licitações, contratações diretas e a utilização de procedimentos auxiliares nas licitações e contratações, cabendo-lhe a escolha da modalidade adequada;
- II - homologar licitações e adjudicar os objetos respectivos;
- III - aprovar minutas de editais e determinar sua publicação;
- IV - escolher entre os nomeados pela chefe do Poder Executivo o agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação e a equipe de apoio que procederá a respectiva contratação;
- V - delimitar eventuais divisões de matérias/áreas que cada agente de contratação atuará;
- VI - anular e revogar licitações ou declará-las desertas ou prejudicadas/fracassadas;
- VII - indicar o gestor do contrato e o fiscal do contrato, observando-se a segregação de funções;
- VIII - aplicar penalidades à licitantes e aos contratados;
- IX - responder a impugnações ao edital (ou instrumento equivalente) com o auxílio do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de licitação, bem como decidir recursos administrativos;
- X - decidir sobre a realização, de forma excepcional e devidamente justificada, de licitação na forma presencial, bem como sobre a inversão de fases prevista no artigo 17, § 1º, da Lei 14.133/2021;
- XI - assinar e extinguir contratos, por qualquer meio juridicamente admitido;
- XII - autorizar liberação e substituição de garantias contratuais;
- XIII - autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação;
- XIV - autorizar alterações contratuais;
- XV - autorizar repactuações/reajustes contratuais;
- XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o gestor e o fiscal do contrato, no que couber;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita Palácio do Café

XVII – editar normas internas para as Divisões de Compras e de Licitações, visando a boa execução dos preceitos da Lei Federal nº. 14.133/21.

Seção III

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 4º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro são os agentes públicos designados para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação ou da contratação direta, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até o envio ao Ordenador de Despesas para a homologação, possuindo as seguintes atribuições:

- I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna das licitações;
- II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III – receber e examinar as impugnações, bem como os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos;
- IV – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V – receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI – receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;
- VIII – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX – verificar e julgar as condições de habilitação;
- X – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI – sanar 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 administrativos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los ao Ordenador de Despesas, para conhecimento e decisão;
- XIII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV – indicar a proposta ou o lance de menor preço/menor vantagem e a sua aceitabilidade;
- XV – indicar o vencedor do certame ou da contratação direta;
- 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, em parceria com a Equipe de Apoio, a ata da sessão da licitação;
- XIX – instruir, conduzir e finalizar os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XX – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Ordenador de Despesas para a homologação e contratação;
- XXI – propor/opinar ao Ordenador de Despesas a revogação ou a anulação da licitação;
- XXII – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial do Município e, eventualmente, nos Diários Oficiais da União e do Estado, quando aplicável.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita Palácio do Café

§ 1º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro poderão solicitar manifestação técnica do Departamento Jurídico ou de outros Departamentos/Divisões/Setores municipais, a fim de subsidiar sua decisão, desde que delimite a dúvida a ser sanada.

§ 2º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro responderão individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido em erro, de forma culposa ou dolosa, por outro agente público.

Art. 5º. Em licitação na modalidade Pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame, será indicado pelo denominado Pregoeiro.

Seção IV

Da Comissão de Contratação

Art. 6º. A Comissão de Contratação, permanente ou especial, deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, devendo a maioria dos integrantes ser empregados públicos pertencentes ao quadro permanente Administração Pública Municipal.

§ 1º. Caso a licitação seja realizada na modalidade Diálogo Competitivo, a Comissão de Contratação deverá ser composta de pelo menos 3 (três) empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, 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 do Departamento Jurídico ou de outros departamentos municipais, a fim de subsidiar sua decisão, desde que delimite a dúvida a ser sanada.

§ 4º. A Comissão de Contratação será presidida pelo empregado público do quadro permanente da Administração Pública Municipal tenha o maior grau de escolaridade, o qual terá, no que couber, as atribuições do Agente de Contratação, conforme estabelece este Decreto.

§ 5º. A Comissão de Contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares, além das competências estabelecidas para o Agente de Contratação, descritas neste Decreto, no que couber.

Art. 7º. No caso da modalidade Concurso e nas demais licitações que utilizem o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma Comissão Especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento na matéria em exame, agentes públicos ou não.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita Palácio do Café

Parágrafo único. A Comissão a que se refere o *caput* deste artigo, no caso de Concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais empregados públicos com formação nessas áreas.

Seção V

Da equipe de apoio

Art. 8º - Incumbe à Equipe de Apoio o auxílio ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro, nas etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, definidos entre os empregados públicos do quadro permanente.

Seção VI

Do Gestor de Contrato

Art. 9º - O Gestor do Contrato será, obrigatoriamente, o Diretor/Secretário demandante, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente para:

- I - analisar, atestar o cumprimento e vistar 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 sobre a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos;
- IX - outras atividades compatíveis com a função;
- IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar ao Ordenador de Despesa a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nos procedimentos de liquidação e de pagamento;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita

Palácio do Café

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, ao Ordenador de Despesas, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, bem como adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XVI - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual - PCA;

XVII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força da legislação.

Parágrafo Único - Quando o contrato envolver mais de um Departamento/Secretaria, caberá ao Diretor de Administração ser o Gestor Geral, sem prejuízo da designação de gestores especializados, ou seja, de cada Departamento/Secretaria requisitante.

Seção VII

Do fiscal do contrato

Art. 10 - O fiscal de contrato é o empregado público do quadro permanente da Administração Pública, indicado pelo Ordenador de Despesas para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens e materiais.

§ 1º. O fiscal do contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual e determinar 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 Decreto e eventuais outras normas aplicáveis.

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

Art. 11 - 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, especialmente para:

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 ou entrega de bens contratados;

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;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita Palácio do Café

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se, de forma isolada ou conjunta com o Gestor do Contrato, a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas/documentos fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às 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 - Comunicar ao preposto da contratada, a necessidade de 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 empregados em obras;

XIII - requerer da contratada 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 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores, atentar-se a:

a) manter os arquivos atualizados com projetos, alvarás, ARTs do CREA e/ou RRTs do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar 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 deste, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes públicos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

§ 2º. O fiscal do contrato deverá anotar 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;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita Palácio do Café

- 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 ao Ordenador de Despesas para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei Federal nº14.133/2021.

§ 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 aos encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar na extinção do contrato, conforme disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021.


§ 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 mensal 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 terço constitucional de férias;
- 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;
- 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:

Praça Rio Branco, s/nº, Centro - CEP: 13.990-000 - Espírito Santo do Pinhal - SP -

 (19) 3651-9690. [E-mail: secretaria@pinhal.sp.gov.br](mailto:secretaria@pinhal.sp.gov.br)





MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

Gabinete da Prefeita

Palácio do Café

- 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 – OSCIPs e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º. 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 na CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, registro ponto, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalização no local de trabalho do empregado.

§ 9º. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas sem dedicação exclusiva de mão de obra, poderá o Fiscal de Contrato, tendo em vista o objeto contratado, o interesse público envolvido e mediante justificativa solicitar ao contratado a apresentação da documentação mencionada nos parágrafos anteriores.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 12. Em casos omissos e de forma subsidiária, aplicar-se-á o Decreto Federal nº. 11.246/2022.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor em 12 de junho de 2023, revogando-se as disposições contrárias.

Município de Espírito Santo do Pinhal – SP, 31 de maio de 2023.


Cristina do Carmo Brandão Bueno Domingues
Prefeita Municipal

Publicado no Diário Oficial Eletrônico e disponibilizado na Secretaria Geral da Prefeitura.


Kely Cristina Marinelli Barbosa
Secretaria Geral