



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Fone/FAX: 0xx (55) 3279-1077

CEP 98.140-000 – Quevedos - RS

DECRETO MUNICIPAL Nº 1052, de 05 de janeiro de 2024.

Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio, 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 Quevedos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 978/2023.

NEUSA DOS SANTOS NICKEL, Prefeita Municipal de Quevedos, no uso de suas atribuições legais e,

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 nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vigência obrigatória em todo território nacional a partir de 1º de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO, que o Município de Quevedos promulgou a lei Municipal nº 1.889, de 20 de junho de 2023, que institui a função de Agente de Contratação para aquisição de bens comuns e especiais e para obras, serviços comunas e especiais, serviços comuns e especiais de engenharia, trabalhos técnicos, científicos e artísticos e alienação de bens móveis e imóveis e função de Equipe de Apoio para aplicação da Lei nº 14.133/2021.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Fone/FAX: 0xx (55) 3279-1077

CEP 98.140-000 – Quevedos - RS

funcionamento da comissão de contratação, à atuação dos fiscais e dos gestores de contratos, ao apoio da assessoria jurídica e do controle interno, conforme previsões da Lei Federal n.º 14.133/2021;

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentadas as funções do agente de contratação e da equipe de apoio, 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 Quevedos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 978/2023.

CAPÍTULO I

Do Agente de Contratação

Art. 2º Para a condução da licitação, a autoridade superior designará o servidor público, por portaria, para o exercício da função de agente de contratação, em caráter permanente ou especial, com competências administrativas genéricas e compatíveis à licitação, designado 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.

Parágrafo único. A autoridade competente poderá designar mais de um agente de contratação, conforme o cronograma de licitações, as especificações do objeto e a disponibilidade de servidores.

Art. 3º O agente de contratação assumirá a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, atuando de ofício ou mediante provocação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos, e encerrará sua atuação com o exaurimento da etapa recursal, momento em que remeterá o processo licitatório à autoridade superior, com a indicação da decisão possível de ser tomada.

Parágrafo único. Respeitadas as diretrizes gerais de atuação, caberá ao agente de contratação, em especial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Fone/FAX: 0xx (55) 3279-1077

CEP 98.140-000 – Quevedos - RS

- I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando às Secretarias responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para o esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório;
- II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação;
- III – 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, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica;
 - f) indicar o vencedor do certame;
 - g) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
 - h) solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou do controle interno; e
 - i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior.

Art. 4º O agente de contratação possui o dever de comunicar à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

Art. 5º O servidor designado como agente de contratação deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – ser servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente da Administração Pública;
- II – enquadrar-se na gestão por competência, mediante prévia verificação dos conhecimentos e das habilidades pessoais exigidas para o desenvolvimento de suas atividades;
- III – ter atribuições relacionadas às licitações e aos contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Fone/FAX: 0xx (55) 3279-1077

CEP 98.140-000 – Quevedos - RS

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 e civil;

V – observar o princípio da segregação de funções, sendo vedada sua atuação na fase preparatória da licitação e na posterior execução contratual sempre que atuar na condução do processo correspondente.

Parágrafo único. Considera-se contratado habitual aquele que superar 20% (vinte por cento) do volume de contratações anuais de objetos relacionados aos seus ramos de atividade, sendo irrelevante a Secretaria responsável pela requisição.

Art. 6º É possível a designação de mais de um agente de contratação, devendo para cada titular ser designado um suplente, que atuará em substituição daquele em caso de impossibilidade de atuação.

Art. 7º Quando adotada a modalidade pregão, o agente de contratação será nomeado pregoeiro, e será designado em observância a todas as regras aplicáveis ao agente de contratação, sendo também auxiliado por equipe de apoio.

CAPÍTULO II

Da Equipe de Apoio

Art. 8º Equipe de apoio auxiliará o agente de contratação e o pregoeiro na consecução de suas atribuições, e funcionará sob a coordenação do responsável pela condução do processo de licitação.

Art. 9º Os servidores designados para atuar na equipe de apoio serão, preferencialmente, titulares de cargos efetivos.

CAPÍTULO III

Da Gestão dos Contratos

Art. 13. A gestão dos contratos será feita por servidor(es) da Secretaria Municipal a que estiver vinculado o contrato, que será(ão) designado(s) por portaria e pessoalmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Fone/FAX: 0xx (55) 3279-1077

CEP 98.140-000 – Quevedos - RS

notificado da designação, que deverá(ão) acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

- I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- II – providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;
- III – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- IV – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de [...] dias úteis do término da vigência;
- V – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive os quantitativos das atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;
- VI – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;
- VII – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;
- VIII – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- IX – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;
- X – examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
- XI – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;
- XII – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;
- XIII – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. O servidor indicado para atuar na gestão do contrato será expressamente notificado da designação, quando da expedição da portaria respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Fone/FAX: 0xx (55) 3279-1077

CEP 98.140-000 – Quevedos - RS

CAPÍTULO XI

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, aos gestores e aos fiscais dos contratos, mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – verificação e o acompanhamento 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 – homogeneizar as interpretações sobre procedimentos relativos às contratações;
- IV – efetuar análise e estudo de casos propostos pelo agente de contratação e pela comissão de contratação, conforme a hipótese.

Art. 21. Recebido o processo de contratação no Controle Interno, sua análise escrita será efetuada em até 03 (três) dias úteis, admitida, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

CAPÍTULO XII

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS - RS

Rua Humaitá, 69 – Fone/FAX: 0xx (55) 3279-1077

CEP 98.140-000 – Quevedos - RS

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.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE QUEVEDOS, em 05 de janeiro de 2024.

Neusa dos Santos Nickel

Prefeita Municipal

Arlã Patric Bandeira da Silva

Procurador Municipal

PUBLICADO NO ÁTRIO DA P.M.

DE QUEVEDOS, NA DATA DE

05/01/24 À / /