

DECRETO Nº 20373/2024

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública do Município de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, as funções essenciais a que se refere a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.

Nery Maria, Prefeito de Dois Vizinhos em exercício, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, da Lei Orgânica do Município de Dois Vizinhos, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais

Art. 1º Compete ao Chefe do Poder Executivo promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo Único. Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 2º O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 1º, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

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

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, com auxílio da equipe de apoio e se necessário da área técnica;

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 - 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;

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

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

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

XV - indicar o vencedor do certame;

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 e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes e propor a adjudicação e a homologação;

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

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

XXIII - inserir com auxílio da equipe de apoio, se necessário, os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, no mural de licitação e providenciar o encaminhamento dos documentos ao Departamento de Administração para que promova as publicações previstas em lei.

Parágrafo único. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Da Equipe de Apoio

Art. 3º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único. A equipe de apoio deverá ser integrada por agentes públicos do órgão ou entidade licitante.

Da Comissão de Contratação

Art. 4º A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da 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) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes de órgão ou entidade 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 da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 4º A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 2º deste Regulamento.

Art. 5º É competente para designar as comissões de licitação, homologar o julgamento e adjudicar o objeto ao licitante vencedor, a autoridade a que se refere o art. 1º deste Regulamento.

Art. 6º A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 2º deste Regulamento, no que couber.

Art. 7º No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam 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 da matéria em exame, agentes públicos ou não.

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 servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

Do Gestor de Contrato

Art. 8º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I** - analisar 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 a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

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

XI - certificar-se que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, que o Termo de Referência está alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração;

XII - designar os fiscais e suplentes que irão realizar o acompanhamento do processo de contratação e da execução contratual;

XIII - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do Município, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Do Fiscal de Contrato

Art. 9º O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto contratual. O Fiscal de Contrato poderá ser:

I - Fiscal Administrativo - Que será responsável pelo acompanhamento relativo aos prazos de execução e vigência, saldos contratuais, dar impulso aos aditivos/glosas contratuais necessárias, bem como garantir que a contratada mantenha todas as condições de habilitação exigidas no edital, sempre atuando em conjunto com o Fiscal de Recebimento/Execução ou com o Fiscal Técnico, a depender do objeto fiscalizado.

II - Fiscal de Recebimento/Execução - Que será responsável por acompanhar a execução contratual, recebimento de bens e serviços comuns, em que não se faz necessária a formação na área do objeto.

III - Fiscal Técnico - Para os objetos que possuam, por sua natureza e especificidade técnica necessite aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital.

IV - Suplente de Fiscal - Quando da impossibilidade da realização da fiscalização por qualquer um dos fiscais designados, tendo em vista períodos de férias, atestado, etc, caberá ao suplente assumir as funções do fiscal ausente.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará 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 Regulamento.

§ 3º O fiscal técnico deverá ter formação na área de conhecimento do objeto contratual a ser fiscalizado. Por exemplo: contratos de produtos ou serviços relacionados a engenharia ou arquitetura, farmacológicos, itens de uso veterinário, deverão ser acompanhados por servidores com conhecimento técnico do objeto contratado.

§ 4º Quando designado para função de fiscal de contrato, o servidor será comunicado pelo gestor. Havendo necessidade de aperfeiçoamento deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato, para que o mesmo faça a substituição por outro servidor qualificado ou forneça treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para a perfeita execução da atividade fiscalizatória. Ainda caberá ao gestor decidir sobre a viabilidade da capacitação ou contratação de empresa especializada para execução da fiscalização tendo em vista a peculiaridade atípica do objeto.

Art. 10. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com capacitação e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, preferencialmente com experiência, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato:

§1º Ao Fiscal Administrativo compete:

I - acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto

II - esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

III - expedir através de notificações as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto;

IV - 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, sempre baseado nas informações advindas do fiscal de recebimento/execução ou do fiscal técnico.

V – fiscalizar a observância das normas técnicas e legais, inclusive alterações nas normas que regulamentam o objeto contratado.

VI - 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, sempre baseado nas informações advindas do fiscal de recebimento/execução ou do fiscal técnico.

VII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 2º Ao fiscal de Recebimento/Execução compete:

I - esclarecer prontamente as dúvidas técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de relatórios e de vistorias, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao fiscal administrativo para a perfeita execução do objeto;

III - proceder o acompanhamento dos serviços executados conforme disposto em contrato;

IV – observar as medidas preventivas de controle dos contratos, a manifestar-se ao fiscal administrativo a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

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

VI - proceder as avaliações dos bens e serviços fornecidos pela contratada, e quando necessário requerer a substituição de produtos defeituosos ou refazimento de serviços executados em desacordo com as especificações e normas, não cabendo à firma executante o direito de indenização;

VII - fiscalizar as 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 ou de identificação do colaborador da contratada;

IX - sugerir a substituição de empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom cumprimento do objeto;

X - manifestar-se acerca dos pedidos de alterações contratuais;

XI - requerer das empresas 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;

XII - realizar o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XIII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 3º Ao Fiscal Técnico compete

I - esclarecer prontamente as dúvidas técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de relatórios e de vistorias, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao fiscal administrativo para a perfeita execução do objeto;

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;

IV - observar as medidas preventivas de controle dos contratos, a manifestar-se ao fiscal administrativo a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

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

VI - proceder as avaliações dos bens e serviços fornecidos pela contratada, e quando necessário requerer a substituição de produtos defeituosos ou refazimento de serviços executados em desacordo com as especificações e normas, não cabendo à firma executante o direito de indenização;

VII - fiscalizar as 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 ou de identificação do colaborador da contratada;

IX - sugerir a substituição de empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom cumprimento do objeto;

X - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XI - verificar a correta aplicação dos materiais;

XII - requerer das empresas 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; (recebimento ou técnico).

XIII – realizar o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; (recebimento ou técnico)

XIV – no caso de obras e serviços de engenharia:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU, diário de obra, referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XV - outras atividades compatíveis com a função.

§ 4º 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 desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 5º O representante da Administração anotará 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.

§ 6º 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;

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.

§ 7º 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 à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 8º 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.

§ 9º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a

aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 10. 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 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 adicional de férias, na forma da Lei;

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:

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

§ 11. Além do cumprimento deste artigo, 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 em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras,

eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

Da Autoridade Máxima

Art. 11. Caberá ao Chefe do Executivo ou a quem delegar:

I - promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e deste Regulamento;

II - designar o agente de contratação, membros de comissão de contratação e os membros da equipe de apoio;

III - determinar a utilização do provedor do sistema indicado pela Secretaria de Administração e Finanças;

IV - autorizar a abertura do processo licitatório;

V - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

VI - adjudicar o objeto da licitação;

VII - homologar o resultado da licitação;

VIII - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

IX - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei n.º 14.133, de 2021 e deste Regulamento.

§ 1º A autorização para a abertura do processo licitatório é o último ato anterior à publicação do edital.

§ 2º As atribuições previstas neste artigo são delegáveis à autoridade responsável pelo nível de gerência do órgão ou entidade, salvo as constantes dos incisos I, III, V, VI e IX, do *caput* deste artigo, observado o disposto no Art. 67 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 12. Revoga-se o Decreto n.º 19496/2023

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2024.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos seis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, 63º ano de emancipação.

Nery Maria

Prefeito em Exercício

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Vilmar Possato Duarte

Secretário de Administração e Finanças