



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

DECRETO Nº 213/2023, 06 DE FEVEREIRO DE 2023

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, bem como a estrutura e o funcionamento da secretaria requisitante, do Setor de Compras, Setor de Licitações e Setor de Contratos, no âmbito da Administração Municipal direta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sooretama - ES, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Título I

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que trata sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, bem como a estrutura e o funcionamento da secretaria requisitante, do Setor de Compras, Setor de Licitações e Setor de Contratos, no âmbito da Administração Municipal direta e dá outras providências.

Parágrafo Único – Os órgãos da Administração Pública Municipal Indireta e o Poder Legislativo Municipal poderão aderir à regulamentação de que trata este decreto. Retirar

Título II

Das Definições

Art. 2º - Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – Autoridade competente: agente público dotado de poder de decisão;

II - Agente de Contratação: pessoa designada pela Administração, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

III - Comissão de Contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

IV – Equipe de Apoio: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial para auxiliar o agente de contratação ou o agente denominado pregoeiro.

V – Setor de Compras: órgão responsável pelo catálogo de materiais/serviços, pela pesquisa de preço, elaboração do mapa de preço, padronização dos processos de compras de bens e de serviços, cadastro de fornecedores, e, demais atos necessários para preparar os processos de compras e contratações públicas, com vistas ao atendimento de todos os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

VI – Setor de Licitação: órgão responsável pelas diversas modalidades de licitações inclusive sua fase externa, poderá, elaborar os editais de licitações e editais de procedimentos auxiliares previstos na Lei 14.133/2021, é encarregado pelo gerenciamento das dispensas e inexigibilidades de licitação, atuando de forma a observar os atos relacionados aos processos de compras e contratações públicas, com vistas ao atendimento de todos os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

VII – Setor de Contratos: órgão responsável pela formalização de contratos, aditivos e ajustes, acordos e termos de cooperação, acordos e termos de fomento e convênios, com vistas ao atendimento de todos os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DA DESIGNAÇÃO

Seção I

Do Agente de Contratação/Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Art. 3º O agente de contratação e o agente denominado de pregoeiro e os respectivos substitutos, serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 5º e no art. 10 deste Decreto, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§2º A autoridade competente poderá designar mais de um agente de contratação/pregoeiro.

Seção II
Equipe de apoio

Art. 4º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, ou por quem as normas de organização administrativa indicar, em caráter permanente ou especial, para auxiliar o agente de contratação ou o agente denominado de pregoeiro, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 13.

Seção III
Comissão de contratação

Art. 5º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecer, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e poderá ser presidida por um deles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Art. 6º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 7º Nas contratações que envolvam 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.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção IV

Gestores e fiscais de contratos

Art. 8º Os gestores, os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade competente, ou por quem as normas de organização administrativa indicar, para exercer as funções estabelecidas no art. 21 ao art. 24, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§ 1º Para o exercício da função o gestor e o fiscal de contrato deverão ser formalmente cientificados quanto a sua indicação e suas respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

IV - a capacidade técnica para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão designado pela autoridade de que trata o caput.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável de cada Secretaria Requisitante, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão.

Art. 9º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 26.

Seção V

Requisitos para a designação

Art. 10. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes 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 ou outras instituições credenciadas para a finalidade de ofertar cursos de aperfeiçoamento profissional; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

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

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais às pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º O agente de contratação inclusive o pregoeiro, seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, e quando em caráter permanente estarão em nomeação até que haja nova redesignação para a função por parte da autoridade competente.

§ 4º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, ou por quem as normas de organização administrativa indicar, e quando em caráter permanente estarão em nomeação até que haja nova redesignação para a função por parte da autoridade competente.

Art. 11. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º.

Seção VI
Da segregação das funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Art. 12. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual, e;

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa, e;

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Seção VII
Das Vedações

Art. 13. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverá observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II

DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Atuação do agente de contratação

Art. 14. 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, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências se for o caso, para que a contratação seja cumprida, e, se houver fazer cumprir o calendário de contratações em Plano de Contratação Anual, atentando-se ainda, quanto o grau de prioridade da contratação; e
- 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:
 - 1. Os documentos de habilitação, caso 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 14.133/2021; e
 - 2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;
 - 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, depois de encerradas às fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente para adjudicação e para homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, 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.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do caput, a Secretaria Municipal requisitante da contratação enviará ao agente de contratação o relatório de riscos de que venha a tratar o Plano de Contratação Anual, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no art. 10 deste Decreto, o agente de contratação e o pregoeiro poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do caput, desde que seja devidamente justificado.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação ou do pregoeiro por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 15. O agente de contratação ou o pregoeiro contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções, os quais deverão dirimir dúvida e subsidiá-lo com informações.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

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

§ 3º Na prestação de auxílio, o Controle Interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas 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 ou o pregoeiro considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Seção II

Atuação da equipe de apoio

Art. 16. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e/ou o pregoeiro no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

Seção III

Funcionamento da comissão de contratação

Art. 17. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 14, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 3º e no art. 10;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 14;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, 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. 18. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

Seção IV

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 19. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial 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, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, 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, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

§ 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.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 20. Se houver, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos, de que trata o art. 19.

Seção V
Gestor de contrato

Art. 21. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato 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 empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Seção VI
Fiscal técnico

Art. 22. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- II - 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;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, 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;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - 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, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Seção VII
Fiscal administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Art. 23. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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 e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos;

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 - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Seção VII
Fiscal setorial

Art. 24. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 22 e o art. 23.

Seção VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

Recebimento provisório e definitivo

Art. 25. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Seção IX

Terceiros contratados

Art. 26. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta norma, será observado o seguinte:

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

Seção X

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 27. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculado ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15.

Seção XI

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 28. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV

DOS SETORES

Art. 29. As unidades administrativas, referente às contratações públicas, vinculados hierarquicamente à Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos (SEMGUGEC), será composta por:

I – Secretaria Requisitante;

II – Setor de Compras;

III – Setor de Licitação;

IV - Setor de Contratos;

Art. 30. São atribuições das unidades administrativas, referente às contratações públicas:

I – Secretaria Requisitante

a) elaborar ofício solicitando a autorização de contratação, estudo técnico preliminar, termo de referência/projeto básico, emissão da autorização de fornecimento/execução e demais documentos elencados nas Instruções Normativas, inclusive documentos necessários para alimentação dos sistemas de controle governamentais (Diretoria de Gestão de Sistemas);

b) formalização dos procedimentos iniciais para a adesão e a execução das Atas de Registros de Preços (ofícios solicitando a adesão ao Órgão detentor da ARP e da empresa beneficiária da ARP e demais documentos elencados nas Instruções Normativas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- c) elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das contratações públicas realizadas pela secretaria, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;
 - d) instruir e dar andamento nos processos que tramitam pela gerência e suas coordenações, bem como emitir as requisições necessárias às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços destinados ao cumprimento dos seus objetivos;
 - e) atuar de forma integrada com as coordenações que lhe são subordinadas e outros setores, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas;
 - f) estabelecer diretrizes para a programação de compras, com base em estudos e avaliações sistemáticas do perfil da secretaria;
 - g) auxiliar nas atividades do Gestor do Sistema de Registro de Preços;
 - h) gerenciar a execução e acompanhamento dos processos, atividades, ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação;
 - i) fornecer Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo fornecedor que já tenha se relacionado comercialmente com a Administração Municipal; e,
 - j) executar as atividades de consulta e pesquisa ao mercado para formação de preços referenciais que darão suporte a etapa de elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar;
 - k) coordenar, executar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas; e,
 - l) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- M) Instruir, com os documentos indispensáveis, os processos de:
- I- Licitações, em todas as suas modalidades, inclusive quando processadas pelo Sistema de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- II- Credenciamentos;
 - III- Pré-qualificações;
 - IV- Procedimentos de manifestação de interesse;
 - V- Dispensas e inexigibilidades de licitação;
 - VI- Execução de atas de registro de preços;
 - VII- Adesão às atas de registro de preços, internas ou externas;
 - VIII- Remanejamento de saldo e cancelamento das atas de registro de preços; e,
 - IX- Formalização, reajustamento, reequilíbrio, repactuação, aditamento e rescisão contratual.
 - X- Elaborar e/ou validar os Editais de licitações em suas diversas modalidades;
- n) Apresentar os processos administrativos ao Setor de Licitações, Compras e Contratos em tempo hábil para a realização dos procedimentos e cumprimentos dos prazos previstos em Lei;
- o) Realizar a gestão e fiscalização dos contratos, desde a sua publicação, e o processamento da despesa, em todas as suas fases.

II – Setor de Compras

- a) planejar e coordenar as atividades e ações relativas à realização de pesquisas para cadastro e formação de preços de bens, materiais e serviços;
- b) definir diretrizes, supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pelas coordenações que lhe são subordinadas;
- c) elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela diretoria e/ou gerência e suas coordenações, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;
- d) instruir e dar andamento nos processos que tramitam pela diretoria e/ou gerência e suas coordenações;
- e) atuar de forma integrada com os outros setores, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas;
- f) estabelecer diretrizes para a programação de compras, com base em estudos e avaliações sistemáticas do perfil de cada centro de consumo;
- g) supervisionar, quando solicitado, as atividades da Gestão das Atas de Registro de Preços;
- h) realizar as atividades de recebimento, análise e julgamento dos orçamentos apresentadas pelas empresas, bem como os dos bancos de preços e da internet;
- i) realizar as diligências necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca de documentos, informações e dos orçamentos;
- j) prestar suporte técnico e assistência logística aos trabalhos dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissões de Contratação e das equipes de apoio;
- k) definir as diretrizes, condições, regras e procedimentos a serem observados nas pesquisas para cadastro e formação de preços;
- l) executar as atividades de consulta e pesquisa ao mercado para formação de preços referenciais;
- m) instruir e dar andamento nos processos, bem como emitir as requisições necessárias às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços destinados ao cumprimento dos seus objetivos;
- n) coordenar e acompanhar a execução das atividades e ações relativas à pesquisa de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- o) proceder às pesquisas de preços e ao cadastramento de fornecedores no sistema de Gestão Municipal e providenciar sua constante atualização, observados os procedimentos, as condições e as regras estabelecidas, de conformidade com a legislação pertinente;
- p) propor parcerias internas e externas, objetivando a troca de experiências e o compartilhamento de bancos de dados e informações comuns aos processos de pesquisa de preços e cadastro de fornecedores; e,
- r) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III – Setor de Licitações

- a) planejar e coordenar as atividades e ações relativas ao processamento das licitações;
- b) propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências, e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns aos processos licitatórios e gestão de contratos;
- c) supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos inerentes às realizações de licitações, inclusive, podendo compor a equipe de apoio;
- d) definir diretrizes, supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pelo setor;
- e) elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela diretoria e/ou gerência e suas coordenações, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;
- f) atuar de forma integrada com os outros setores, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas;
- g) estabelecer diretrizes para a programação de compras, com base em estudos e avaliações sistemáticas do perfil de cada centro de consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- h) gerenciar a execução e acompanhamento dos processos, atividades, ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação;
- i) analisar e auxiliar os Órgãos da Administração Municipal Direta na instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- j) elaborar, quando solicitado, os atos de ratificação a serem assinados pelos Ordenadores de Despesas dos Órgãos da Administração Municipal Direta, para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando ainda as respectivas publicações;
- k) analisar e instruir os processos de licitação, inclusive, poderá elaborar os instrumentos convocatórios (Editais e Similares), bem como adotar todos os procedimentos exigidos pela legislação aplicada para cada caso;
- l) realizar as atividades de recebimento, análise e julgamento das propostas comerciais apresentadas pelas licitantes;
- m) dar conhecimento a todos os licitantes, dos pedidos de esclarecimentos, das impugnações e dos recursos administrativos interpostos, bem como das respostas oferecidas, dos julgamentos realizados e das decisões proferidas;
- n) realizar as diligências necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca de documentos, informações e de propostas constantes do processo licitatório;
- o) praticar os atos de competência do setor e elaborar todos aqueles a serem praticados pelas instâncias superiores, inerentes a cada fase do processo licitatório, providenciando ainda as respectivas publicações;
- p) prestar suporte técnico e assistência logística aos trabalhos dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissões de Contratação e das equipes de apoio;
- q) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV – Setor de Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

- a) coordenar a execução das atividades e ações relativas à elaboração dos contratos administrativos, referentes às aquisições de bens, materiais e serviços;
- b) propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns à elaboração, controle e gestão de contatos administrativos;
- c) coordenar, acompanhar e instruir os processos inerentes às alterações e aditamentos dos contratos administrativos em vigor;
- d) elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela diretoria e/ou gerencia e coordenação, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços;
- e) instruir e dar andamento nos processos que tramitam pelo setor, bem como definir e especificar os bens, materiais e os serviços necessários ao cumprimento dos seus objetivos;
- f) atuar de forma integrada com os setores, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente à gestão e evitar repetições de tarefas;
- g) analisar e instruir os processos referentes a contratos administrativos, elaborar os respectivos termos, em estrita observância das legislações e técnicas pertinentes, bem como adotar todos os procedimentos exigidos pelas normas aplicadas para cada caso;
- h) dar conhecimento ao contratado de todos os termos do instrumento contratual, bem como solicitar, quando for o caso, que comprove a regularidade fiscal e que preste as garantias exigidas;
- i) realizar as diligências necessárias ao esclarecimento de dúvidas acerca de documentos e informações constantes do processo da contratação;
- j) avaliar e propor modificações nos contratos, objetivando sua melhor adequação ao interesse público;
- k) coordenar, executar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pela diretoria e/ou gerencia e coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

l) praticar os atos de competência do setor e elaborar todos aqueles a serem praticados pelas instâncias superiores, inerentes a cada fase do processo licitatório, providenciando ainda as respectivas publicações;

m) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O Município, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, nas secretarias requisitantes e nos setores de compras, licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos 06 de fevereiro de 2023.


ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
Prefeito do Município de Sooretama