



DECRETO Nº 095, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

Regulamenta o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 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, a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos e institui a Equipe de Planejamento no âmbito do Município de Boquim/SE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOQUIM/SE, ERALDO DE ANDRADE SANTOS, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente aquelas previstas no artigo 46, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal c/c art. 13 da Lei Municipal nº 380/1997, de 22 de dezembro de 1997, c/c a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Decreto estabelece as condições de atuação e atribuições do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação e dos Gestores e Fiscais de Contratos e da Comissão de Apuração de Responsabilidade, e institui a possibilidade de formação da Equipe de Planejamento, nas respectivas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da administração direta e indireta municipal, além dos fundos especiais e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública Municipal.

Art. 2º. A designação dos agentes públicos regulamentados neste Decreto dar-se-á de acordo com os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.



Estado de Sergipe
Município de Boquim
Gabinete do Prefeito

§1º. Em se tratando de encargo, os agentes públicos regulamentados neste Decreto serão designados por meio de instrumento específico próprio, de acordo com as normas e estrutura do respectivo órgão nomeador, no qual constará, necessariamente, a ciência expressa da indicação, e suas respectivas atribuições, dos respectivos encarregados, e onde poderão ser estabelecidas, também, além das atribuições aqui já constituídas e conhecidas, outras que a autoridade competente entenda pertinentes, de acordo com a natureza específica de cada objeto contratual.

§2º. 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, de integrante de Comissão de Apuração de Responsabilidade e de integrante da Equipe de Planejamento, não poderá ser recusado pelo agente público a ele designado.

§3º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público designado deverá comunicar, oficialmente, o fato ao seu superior hierárquico expondo, detalhada e fundamentadamente, as condições e circunstâncias que lhe impeçam de exercer o encargo.

§4º. Na hipótese prevista no §3º, 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.

CAPÍTULO II
DA ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I
Do Agente de Contratação

Art. 3º. Caberá ao Agente de Contratação, além das atribuições já previstas no art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.246/2022, em especial:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, elaborado conjuntamente com o Plano de Contratações Anual – PCA, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

- a) estudos técnicos preliminares;
- b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c) pesquisa de preços.



Estado de Sergipe
Município de Boquim
Gabinete do Prefeito

II – elaborar, ou auxiliar na elaboração, minuta do edital e do instrumento do contrato.

III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§1º. O agente de contratação será auxiliado por Equipe de Apoio, de que trata o §1º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e do artigo 6º deste Decreto, e responderá, individualmente, pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§2º. A atuação do Agente de Contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do *caput*.

Art. 4º. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do §2º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.246/2022.

§1º. Na hipótese do *caput*, a Comissão de Contratação deverá observar o disposto nos incisos I e II do artigo 3º e no artigo 14 deste Decreto.

§2º. Os membros da Comissão de Contratação de que trata o *caput* 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.



Estado de Sergipe
Município de Boquim
Gabinete do Prefeito

Art. 5º. O Agente de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de Controle Interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II
Da Equipe de Apoio

Art. 6º. Caberá à Equipe de Apoio auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação, nas etapas do processo licitatório de que trata o inciso III do artigo 3º deste Decreto.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de Assessoramento Jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de Controle Interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção III
Dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 7º. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é 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, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital e no próprio contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos exclusivamente administrativos dos contratos, inclusive aqueles com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.



Estado de Sergipe
Município de Boquim
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato de que tratam os artigos 8º ao 10 conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela legislação correlata relativa à execução de cada objeto contratual.

Art. 8º. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7º deste Decreto;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade, ou não, de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 7º deste Decreto;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

§1º. Para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo, considera-se instrução do requerimento a recepção da solicitação/reclamação do pedido e protocolo do procedimento,



sem quaisquer pendências, já devidamente regularizado e instruído à tramitação, após a realização de diligências porventura necessárias para complementação, regularização e/ou inclusão de documentação imprescindível.

§2º. Para fins do disposto no inciso VII do *caput* deste artigo, considera-se prazo razoável, no caso de término dos contratos para nova contratação, o período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes ao seu termo e, no caso de prorrogação, o período mínimo de 2 (dois) meses antecedentes à continuidade, ambos contados a partir da data do instrumento.

§3º. Para fins de continuidade das atividades de gestão de contratos, fica mantida a Comissão de Gestão de Contratos instituída por meio do Decreto Municipal nº 021/2021, bem como às disposições da Instrução Normativa SCI nº 001/2023.

Art. 9º. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o 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 em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem 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 aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos no inciso VII do artigo 8º deste Decreto, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.



Art. 10. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, além da observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Art. 11. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, e respectivo ateste, do gestor do contrato ou, se for o caso, de comissão a ser designada pela autoridade competente.

Art. 12. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

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

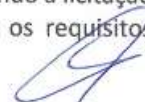
II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 13. Os fiscais, técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno da Administração, vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Seção IV Da Comissão de Contratação

Art. 14. Caberá à Comissão de Contratação, entre outras atribuições:

I - substituir o Agente de Contratação, nos termos do artigo 3º deste Decreto, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos





Estado de Sergipe
Município de Boquim
Gabinete do Prefeito

estabelecidos no §2º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.246/2022;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observando, no que couber, o disposto no artigo 3º deste Decreto;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV - processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexistência de licitação, quando determinado pela Autoridade competente.

Parágrafo único. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II, a comissão será composta de, pelo menos 3 (três) servidores, designados nos termos do §2º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.246/2022.

Art. 15. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de Assessoramento Jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de Controle Interno, a fim de subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO III
DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Art. 16. Fica instituída a Equipe de Planejamento da contratação, assim entendida como o conjunto de as atividades de planejamento de políticas, diretrizes e estratégias de ação desenvolvimentista, elaboração de planos, programas e/ou projetos de que trata o parágrafo único do art. 2º da Lei Municipal nº 380, de 22 de dezembro de 1997, com as competências necessárias à execução das etapas de planejamento do processo de contratação com conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

Parágrafo único. As atividades de que trata o *caput* deste artigo serão desenvolvidas por equipe de trabalho setorizada que tratará das demandas administrativas e técnicas intrínsecas as suas funções e atribuições.

Art. 17. A Equipe de Planejamento terá caráter permanente e seus integrantes serão designados por meio de Ato Administrativo em até 05 (cinco) dias tendo pelo menos 01 (um) coordenador e 03 (três) membros auxiliares que serão incumbidos de realizar todos os trâmites para a efetividade do objeto e utilizarão de papéis de trabalho necessários a consecução das suas atividades, produzindo relatórios bimestrais quanto a sua atuação.

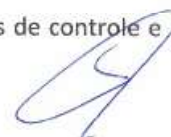


Art. 18. Compete à equipe de planejamento da contratação realizar as atividades de planejamento no processo de contratação, respeitada a segregação de funções, com a execução das seguintes tarefas:

- I - Desenvolver os atos necessários à elaboração de ações, diretrizes e prioridades municipais com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos.
- II - Estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades.
- III - Consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA) em conjunto com as Secretarias Municipais.
- IV – Monitoramento das demandas inseridas no PCA.
- V – Subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- VI – Atividades correlatas designadas pelo gestor municipal interligadas ao planejamento do Município.

Art. 19. São atribuições dos responsáveis designados pelas atividades de planejamento:

- I – Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade.
- II – Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública.
- III - Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos.
- IV – Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais.
- V – Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações.





Estado de Sergipe
Município de Boquim
Gabinete do Prefeito

VI – Elaborar, consolidar e monitorar o Plano de Contratações Anual (PCA) em conjunto com as secretarias municipais.

VII - Confeccionar papéis de trabalho impressos e/ou eletrônicos a fim de subsidiar as atividades de forma célere.

VIII – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade

Art. 20. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

I – fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consultas e audiências públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II – documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Art. 21. O Setor de Planejamento será subordinado ao Gabinete do Prefeito e terá autonomia para solicitar documentos e informações a todas as secretarias municipais

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As dúvidas decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Controladoria Municipal e pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 23. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão, se necessário, editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo Agente de Contratação, pela Equipe de Apoio, pela Comissão de Contratação, pelos Gestores e pelos Fiscais de Contratos, pela Comissão de Apuração de Responsabilidade e pela Equipe de Planejamento, observado o disposto neste Decreto.

GABINETE DO PREFEITO - RH



Art. 24. O Prefeito do Município de Boquim/SE poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

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

Art. 26. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Boquim/SE, 27 de Março de 2023


ERALDO DE ANDRADE SANTOS
Prefeito Municipal