

LEI Nº1.743, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS EM
COMISSÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E
PREGOEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Povo do município de Guimarães, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e, eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Agente de Contratação, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único: O vencimento do cargo ora criado é o correspondente à Classe/GH XII Nível 01, da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores deste Município, para jornada semanal de 40 (quarenta) horas, com recrutamento limitado ao quadro efetivo de servidores com, no mínimo, ensino médio completo.

Art. 2º Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Pregoeiro, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único: O vencimento do cargo ora criado é o correspondente à Classe/GH XI Nível 01, da tabela de vencimentos do Quadro Geral de Servidores deste Município, para jornada semanal de 40 (quarenta) horas, com recrutamento limitado ao quadro efetivo de servidores com, no mínimo, ensino médio completo.

CAPÍTULO II

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DO PREGOEIRO



Art. 3º O Agente de Contratação, Pregoeiro e seus respectivos substitutos, serão designados pela Autoridade Administrativa, em caráter permanente ou especial, dentre servidores efetivos da Administração.

Art. 4º São atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro:

I - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II - conduzir a sessão pública;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - sanar, e, se necessário e cabível, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX - indicar o vencedor do certame;

XI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;



Manoel



XIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XIV - opinar ao Prefeito pela indicação do servidor a funcionar como fiscal de contratos, devendo manter controle acerca das designações;

XV - encaminhar as informações à Divisão de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor;

XVI - elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes;

XVII - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

XVIII - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

XIX - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

XX - verificar e julgar as condições de habilitação;

XXI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

XXII - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

a) 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 nº14.133/2021; e

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº14.133/2021;

XXIII - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;



GR



XXIV - indicar o vencedor do certame;

XXV - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XXVI - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

XXVII - realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º O agente de contratação, em situações atípicas, excepcionais e devidamente justificadas, poderá ser designado como pregoeiro.

§ 2º O agente de contratação nos processos de leilão poderá ser designado como leiloeiro.

§ 3º Para fins de análise de prioridades de contratação a Secretaria ou órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços públicos.

§ 4º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será o pregoeiro.

Art. 5º O Agente de Contratação e o Pregoeiro contará com o auxílio dos órgãos da Procuradoria do Município (entidade especializada em licitações e contratos) e de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 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 consultado quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão da Procuradoria do Município ou de Controle Interno se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou procedimental, de planejamento e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno.



§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de Controle Interno observará as orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Na tomada de decisão, o agente de contratação e o pregoeiro deverão considerar as eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos da Procuradoria do Município e de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

Art. 6º Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro, nos termos do Art. 7º da Lei 14.133/2021.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, dois membros.

§ 2º A comissão somente será composta preferencialmente por servidores efetivos do quadro da Administração.

§ 3º Poderá ser contratado serviço técnico especializado para fins de assessoramento da Comissão de apoio à Contratação.

Art. 7º São atribuições da equipe de apoio à contratação:

I - atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro, auxiliando na formalização dos processos de contratações;

II - conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;

III - atuar nas atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Equipe;



IV - realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação, Pregoeiro ou pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 8º A gestão dos contratos será feita por servidor, que será designado por portaria e que deverá 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 na imprensa oficial;

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 serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal;

V - controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;

VI - adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;

VII - analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, 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 é permitido 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 edital da licitação 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 - executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, bem como outras atividades previstas na Lei de Licitações.

§ 1º O Gestor de Contrato será um servidor do Município indicado pelo Prefeito Municipal, o qual será designado em Portaria publicada no Diário Oficial do Município e que terá como atribuição a gerência de todos os contratos havidos pela unidade gestora a qual esteja vinculado.

§ 2º Considera-se 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 Agente de Contratação ou Divisão de Compras 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;

Art. 9º O Gestor e o Fiscal de Contratos, sempre que necessário, poderão ser subsidiados por empresas e/ou serviços terceirizados, contratados especificamente para auxiliar nas atividades inerentes a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

Art. 10 Compete ao Gestor de Contrato, com a anuência prévia do Secretário da pasta a que pertence ou do Prefeito, observado o disposto na legislação vigente, as seguintes atribuições:

I - Orientar os fiscais de contrato em relação as suas atribuições;

II - Participar de projetos relacionados à melhoria dos serviços de gestão contratual;

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 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 Agente de Contratação para a formalização dos processos de contratação;

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 - acompanhar e solicitar do fiscal do contrato o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, 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 órgão competente para tal, conforme dispuser o regulamento;

XI - solicitar ao Agente de Contratação a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado, conforme relatório da fiscalização do contrato;

XII - Controlar estoques e os saldos das atas de registros de preços;



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

CEP: 38730-000 | E-mail: gabinete@guimarania.mg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimarania.mg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimarania



Maxim

XIII - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo;

XIV - Apresentar o Plano de Contratações Anual e os documentos necessários à formalização dos processos de licitação, como o estudo técnico preliminar, pesquisas de preços e outros previstos no regulamento.

Art. 11 O Gestor de Contrato deverá diligenciar no sentido de solicitar nova licitação ou propor a prorrogação do contrato vigente, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais ou desabastecimento de itens necessários à Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos.

CAPÍTULO V

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 12 Para toda e qualquer contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será designado ao menos 01 (um) servidor municipal efetivo para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato.

§ 1º O servidor a funcionar como fiscal de contratos será designado através de Portaria do Prefeito ou ato próprio da autoridade ordenadora de despesas, mediante aferição de competência técnica pertinente ao setor contratante fiscalizado.

§ 2º Será de inteira responsabilidade do chefe da autoridade licitante de cada setor a fiscalização do contrato, nomeando, previamente, agente para tal.

§ 3º O Fiscal de Contrato será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou a contratação.

§ 4º O departamento de Engenharia e Obras Públicas terá seu próprio fiscal de contrato, sendo ele preferencialmente servidor público efetivo, designado mediante portaria editada pelo Prefeito Municipal, ficando o mesmo responsável pela fiscalização de obras em todos os setores da administração.

Maxim



Art. 13 Poderão ser designados, isoladamente ou em conjunto, fiscais para exercício de fiscalização técnica, administrativa e setorial, assim considerados:

I - 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;

II - 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

III - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em Secretarias distintas.

Art. 14 Para as atividades e procedimentos de fiscalização deverá ser observado o regulamento e demais instruções normativas expedidas pelo órgão de Controle Interno.

Art. 15 São atribuições do fiscal de contratos:

I - requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;

III - solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos;

IV - analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

V - controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos;

VI - zelar pelo material e dar sua destinação correta;

VII - manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;

VIII - solicitar à contratada a indicação de preposto;



Maximino



IX - tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

X - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade;

XI - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamento dos documentos necessários à nova licitação, se for o caso;

XII - solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação;

XIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

XIV - exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XV - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo.

Art. 16 A função de Fiscal de Contrato observará o quantitativo e a natureza do objeto contratual a ser fiscalizado, nos seguintes termos:

I - exerce a fiscalização unicamente de contratos de entrega de bens de consumo ou itens de pronta entrega, de uso comum e sem complexidade técnica, do qual não decorram obrigações futuras;

II - exerce a fiscalização de contratos de prestação de serviços contínuos ou de entrega continuada de itens, incluídas as atas de registro de preços;

III - exerce a fiscalização técnica ou administrativa em contratos de obras públicas ou terceirização de serviços públicos;



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal
nº 747/99, este ato foi publicado no "placard"
da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 06/02/2025
[Assinatura]

Art. 17 Não haverá acúmulo de funções em observância ao princípio da segregação de funções que trata o artigo 5º da Lei federal nº14.133/2021.

Art. 18 As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário.

Art. 19 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guimarães/MG, 06 de fevereiro de 2025.

Alex Guimarães Nunes

[Assinatura]
Prefeito Municipal

