



DECRETO N.º 105 DE 23 DE MARÇO 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, no âmbito da administração pública municipal direta.

O Prefeito de Bagé, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### **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, 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, no âmbito da administração pública municipal direta.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto a autoridade competente é o Prefeito de Bagé, ou a quem ele delegar.

Art. 3º Para efeitos deste Decreto a autoridade máxima do órgão/unidade tomadora de serviços é o secretário municipal da pasta ou a quem ele delegar.

## CAPÍTULO II

### DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS

#### Seção I

#### **Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais**



Art. 4º Cabe à autoridade competente a designação da comissão de contratação, do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame.

§1º Somente poderá atuar como membro de comissão de contratação, agente de contratação, inclusive pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

§2º 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.

§3º Entende-se que a função essencial referida no parágrafo anterior é exercida pelo agente público designado para presidente da comissão de contratação e o agente de contratação do órgão ou entidade promotora da licitação.

#### Subseção I

#### **Do Agente de Contratação e do Pregoeiro**

Art. 5º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021 e possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna dos processos licitatórios 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;

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

V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;



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

IX - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XII - 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;

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

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

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

XVI - indicar o vencedor do certame;

XVII - 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;

XIII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XIX - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;

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

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

XIV – Instruir e conduzir a equipe de apoio para inserir 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, e providenciar as publicações previstas em lei, inclusive no sistema de licitações e contratos no TCE-Licitacon.

§ 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 conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação, ficando a cargo da coordenação de compras e licitações a distribuição dos trabalhos entre os agentes de contratação, bem como a sua supervisão.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, conforme § 5º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.



§ 4º A atuação do agente de contratação – Pregoeiro - na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 5º Na hipótese prevista no §4º, 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.

§ 6º O agente de contratação poderá fazer diligências a outros setores\secretarias visando o bom andamento do processo.

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

Art. 6º O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Poder Executivo municipal para o desempenho das funções essenciais à execução das suas responsabilidades.

§ 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.

§ 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, a unidade central de controle interno e o assessoramento jurídico do Poder Executivo municipal se manifestarão 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 considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do **caput** e no § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 5º O não atendimento das diligências e solicitação de auxílios do agente de contratação por outros setores\secretarias\assessorias ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

## Subseção II Da Equipe de Apoio

Art. 7º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela



autoridade competente, para auxiliar e executar as ações operacionais dos processos administrativos/licitatórios, determinados pelo agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 27 desse Decreto.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 12 desse Regulamento.

### Subseção III Da Comissão de Contratação

Art. 8º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, observados os requisitos estabelecidos no art. 27 desse Regulamento.

§ 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 será presidida por um deles, devendo a maioria dos integrantes serem servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal.

§ 3º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação deverá ser composta de pelo menos 3 (três) servidores, todos 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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. 5º deste Regulamento.

Art. 9º A designação dos membros das comissões de contratação, homologação do julgamento e adjudicação do objeto ao licitante vencedor é da autoridade competente.



Art. 10 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. 5º deste Regulamento, no que couber.

Art. 11 No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam os critérios de melhor técnica ou conteúdo artístico e técnica e preço, 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 poderá ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação e conhecimento nas áreas técnicas/profissionais necessárias.

Art. 12 Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente licitado 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.

## Sessão II

### Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 13 Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - **gestão de contrato** - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores competentes 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 e anexos, 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 prazos de vigência e execução, revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, além de prestar as informações para os órgãos de controle interno e externo; e

§ 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.

Art. 14 Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 1º 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

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 2º 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, de 2021.

§ 3º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade, designado pela autoridade máxima do órgão/unidade tomadora do serviço.

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

§ 5º 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 pela designação.

Art. 15 Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 25.



Art. 16 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 esse Decreto, editado pelas Secretarias municipais de Gestão e Planejamento-GEPLAN e de Economia, Finanças e Recursos Humanos-SEFIR.

#### Subseção I

#### Do Gestor de Contrato

Art. 17 O gestor do contrato, bem como substituto, é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima do órgão/unidade tomadora de serviços, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II e III do **caput** do art. 13;

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 setor competente para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 13;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 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 e administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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. 24, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

XI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XII - receber, conferir e efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber, bem como inserir no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XIII - preencher o relatório de avaliação de contratos administrativos;

XIV - encaminhar a Nota Fiscal, acompanhada do relatório de avaliação e a devida documentação comprobatória da execução do objeto ao setor de despesas para liquidação e posterior pagamento;

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

XVI - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º O gestor de contratos, bem como seu substituto, deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

§ 2º Para o exercício da função, o gestor de contratos deverá ser formalmente cientificado da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

## Subseção II **Fiscal técnico**

Art. 18 O fiscal técnico de contrato, bem como seu substituto, é o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima do órgão/unidade tomadora de serviços, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar tecnicamente a prestação dos serviços.

Art. 19 A função de fiscal técnico de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos e operacionais.

Art. 20 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;
- II - esclarecer prontamente as dúvidas técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - expedir, através de relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- IV - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- V - 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, relativos a quesitos técnicos;
- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, 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;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 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;
- XIII - 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;
- XIV - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- XV - informar ao gestor do contato, 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;
- XVI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- XVII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto nesse Regulamento;



XVIII - 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;

XIX – no caso de serviços de engenharia, vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento e verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XXI – outras atividades compatíveis com a função.

### Subseção III Fiscal administrativo

Art. 21 O fiscal administrativo de contrato, bem como seu substituto, é o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima do órgão/unidade tomadora de serviços, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar administrativamente a prestação dos serviços.

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

I - prestar apoio administrativo, que englobem aspectos burocráticos da gestão do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento da emissão do empenho e do pagamento, bem como de garantias e glosas;

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

III - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

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

V - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, encaminhar ao gestor do contrato para as providências cabíveis;

VI - receber designação e 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;



VII - 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;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

IX - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;

X - manter pasta atualizada, contendo o edital da licitação, o ETP-Estudo Técnico Preliminar, o TR-Termo de Referência, projetos, cronogramas e orçamentos, alvarás e licenças, o contrato e seus aditamentos, as advertências e notificações emitidas, as medições e demais registros e relatórios pertinentes a cada contratação;

XI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores manter na pasta atualizada, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

XV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, em conjunto com o fiscal técnico ou quando não houver designação do mesmo;

XIX - outras atividades compatíveis com a função.

### Seção III

#### **Decisões sobre a execução dos contratos**

Art. 23 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 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.

#### Subseção I

### **Recebimento provisório e definitivo**

Art. 24 O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico e administrativo 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, de 2021.

#### Subseção II

### **Terceiros contratados**

Art. 25 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, 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.

#### Subseção III

### **Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno**

Art. 26 O gestor do contrato e os fiscais, técnico e administrativo, serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, vinculados 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.

#### Seção IV

### **Requisitos para a designação dos agentes públicos**



Art. 27 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; e

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 as 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 Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 28 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.

#### Seção V

#### **Princípio da segregação das funções**

Art. 29 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 VI Vedações

Art. 30 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, de 2021.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Orientações gerais

Art. 31 Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão 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, observado o disposto neste Decreto.

Art. 32 O Secretário de Economia, Finanças e Recurso Humanos poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

##### Vigência

Art. 33 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Bagé, 23 de março de 2023.

Divaldo Lara  
Prefeito de Bagé



Prefeitura Municipal de Bagé  
Estado do Rio Grande do Sul

