



Lei Municipal nº 390/2023

Riacho de Santana/RN, 13 de dezembro de 2023.

Cria os cargos e as funções gratificadas de Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Riacho de Santana/RN, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e com a Constituição da República Federativa do Brasil, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam criados os Cargos e as funções gratificadas de Agente de Contratação, membro de Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos estatuída nos termos da Lei federal nº 14.133/2021.

§1º. Poderão ser nomeados ou designados tantos agentes de contratação, membros da Comissão de Contratações e Fiscais de Contratos quantos forem necessários ao bom andamento do serviço, inclusive sendo designados para responderem pelas contratações de forma setORIZADA por tipo ou natureza de objeto.

§2º. Serão nomeados para ocupar os cargos definidos nesta lei àquelas pessoas externas à administração, mas que contenham condições técnicas para ocupar os cargos. Serão designados para desempenhar as funções criadas por esta lei àqueles que já fazem parte da administração pública municipal.

Art. 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 preferencialmente recairá, preferencialmente, sobre servidor público.

Parágrafo único: Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, poderá ser nomeado pessoa estranha à administração com capacidade para cumprir os encargos.



CAPÍTULO II DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º - O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela Autoridade Administrativa.

Art. 4º - São atribuições do Agente de Contratação:

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 - Sanear 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; e

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 nº 14.133/2021; e

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

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

XXIV - Indicar o vencedor do certame;

XXV - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XXVI - Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados 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 nos processos de pregão será designado como pregoeiro.

§ 2º – O agente de contratação nos processos de leilão será 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.

Art. 5º - O Agente de Contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento Jurídico do Município 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 aos órgãos de assessoramento Jurídico 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 ou procedimental.

§ 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 deverá considerar as eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico do Município e de Controle Interno.

Art. 6º - Ao Agente de Contratação formalmente nomeado ou designado para o exercício da função será devido um salário ou uma gratificação prevista no anexo à presente Lei.

Art. 7º - Os servidores nomeados ou designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º - Os servidores convocados para atuarem provisoriamente na Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, em casos em que a complexidade técnica da licitação o exigir, terão direito de perceberem a gratificação pelo período da designação ou salário.

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

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

Art. 8º - São atribuições da Comissão de Contratação:

I - Atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, 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, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;

IV – Realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - Aos membros da Comissão de Contratação ser-lhes-ão devida a gratificação ou salário previstos no anexo à presente Lei.

CAPÍTULO III DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 10 - Em cada Secretaria, órgão ou na Central de Compras, haverá 01 (um) agente público municipal para o exercício da função gerencial de Gestor de Contrato.

§ 1º - O Gestor de Contrato será, preferencialmente, um servidor efetivo do Município indicado pelo titular da Secretaria ou órgão solicitante da contratação, 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 - Não sendo designado o servidor nos termos do caput deste artigo, o titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada será considerado, automaticamente, o Gestor dos Contratos.

§ 3º - 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. 11 - 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.

Art. 12 - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Agente de Contratação para a formalização dos processos de contratação;

VII - 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;

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

IX - 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;

X – 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

XI - 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;

XII - 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;

XIII – Controlar estoques e os saldos das atas de registros de preços;

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

XV – 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. 13 - 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 120 (cento e vinte) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 90 (noventa) dias de antecedência para os demais contratos.

Art. 14 - Pela gestão de contratos será devida uma gratificação prevista no anexo à presente Lei.

CAPÍTULO IV DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 15 - Para toda e qualquer contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será designado ao menos 01 (um) servidor municipal, preferencialmente, efetivo para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato.

Parágrafo único: Sendo o contrato celebrado por duas ou mais secretarias, cada Secretaria Municipal poderá indicar um Fiscal do Contrato, o qual será responsável por fiscalizar aquele contrato no que se refere a sua Secretaria em específico.

Art. 16 - São atribuições do fiscal de contratos:

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

II - Solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos;

III - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

IV - Controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos;

V - Zelar pelo material e dar sua destinação correta;



VI - Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;

VII - Solicitar à contratada a indicação de preposto;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

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

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Não haverá acúmulo de funções em observância ao princípio da segregação de funções que trata o artigo 5º da Lei federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único: As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, sendo que, nesse caso, será devida unicamente a gratificação respectiva relativa à Fiscalização de Contratos.

Art. 18 – As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos



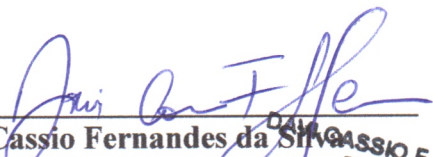
de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

Art. 19 – Fica extinta a gratificação de Pregoeiro.

Art. 20 – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riacho de Santana/RN, 13 de dezembro de 2023.



Davi Cassio Fernandes da Silva
Prefeito Municipal

Davi Cassio F. da Silva
PREFEITO
CPF 069 355 334-06



ANEXO I
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Membro de Comissão de Contratação	FG-11	R\$ 800,00
Fiscal de Contrato	FG-12	R\$ 1.100,00
Gestor de Contrato	FG-13	R\$ 1.250,00
Agente de Contratação	FG-14	R\$ 2.000,00

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO	SALÁRIO
Membro de Comissão de Contratação	R\$ 2.000,00
Fiscal de Contrato	R\$ 2.500,00
Gestor de Contrato	R\$ 3.000,00
Agente de Contratação	R\$ 4.000,00