



LEI MUNICIPAL Nº 238, EM 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

CERTIDÃO
Certifico que foi publicado em
28 / 12 / 2023

Sirley Oliveira R. de Melo
CPF: 024.830.789-35
Sec. Adjunta de Administração

Cria as funções gratificadas do agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestor de contratos e fiscal de contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Cupira-PE.

Eu, José Maria Leite de Macêdo, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA, no Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, conferidas pelo inciso V, artigo 80 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei cria as funções gratificadas conforme anexo I e II, para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do gestor de contratos e do fiscal de contratos, no âmbito deste órgão legislativo do município de Cupira-PE, conforme disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º. A designação dos servidores para ocupar as respectivas funções gratificadas será por meio de Decreto.

Art. 2.º Caberá à autoridade máxima do órgão, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções denominadas acima, desde que preencham os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo do quadro permanente da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada através de certificação de participação em curso profissional ou de escola do 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 A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada 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 respectiva contratação.

§2º. Na inviabilidade do cumprimento do quanto disposto no inciso I deste artigo, será permitido que tais agentes sejam servidores comissionados.

Art. 3. É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§1º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



Art. 4º. 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.

Art. 5º. O direito a gratificação que dispõe esta lei, perdurará enquanto o servidor estiver no exercício da função, não sendo devido a percepção no período de férias, licenças e outros afastamentos;

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 1º. A atuação do agente de contratação na fase externa deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

Art. 7º. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão 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.

§ 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. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Art. 8º. O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro.



DA EQUIPE DE APOIO

Art. 9º. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão, nos termos do disposto no art. 7º desta lei

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 10. Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 1º A comissão de contratação terá, no que couber, as atribuições do agente contratação, conforme estabelece esta lei.

Art. 11. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão, nos termos do disposto no art. 7º desta lei.

ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 12. Para fins do disposto nesta Lei, considera-se, gestão de contrato:

I - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos.



§ 1º As atividades de gestão 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.

Art. 13. Para fins do disposto nesta lei, considera-se, fiscalização de contrato:

I - 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 - 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 – Acompanhamento - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos do órgão.

§ 1º As atividades de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agente público ou/e terceiro contratado.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 14. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal de contrato e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou, na impossibilidade deste, ficará sobre a responsabilidade do fiscal de contrato.

§1º. 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.



§2º. O objeto do contrato será recebido em conformidade com o inciso I e II do artigo 140 da Lei Federal 14.133/21.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 15. Os agentes públicos presentes nesta Lei serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 7º desta Lei.

CAPÍTULO III

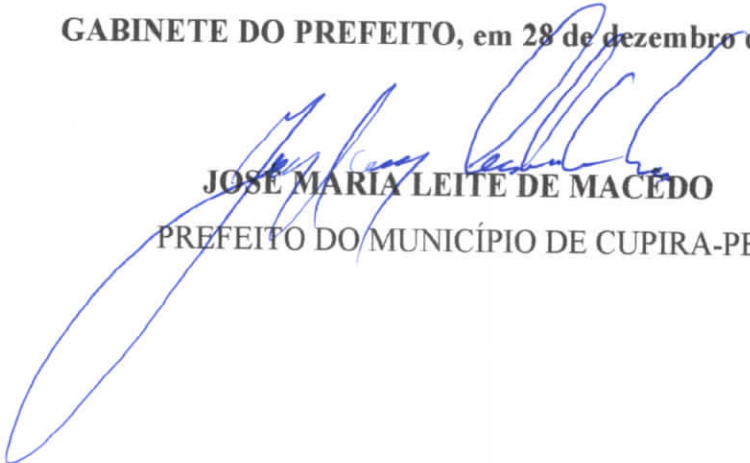
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. 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.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução da presente será computado como gasto com pessoal.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação

GABINETE DO PREFEITO, em 28 de dezembro de 2023.


JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA-PE



ANEXO I

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AgC	1	30%
AGENTE DE CONTRATAÇÃO SUBSTITUTO	AgCs	1	-
EQUIPE DE APOIO	EqA	2	20%
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	CoCo	3	25%
SUBSTITUTO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	SuCoCo	1	-
GESTOR DE CONTRATOS	GeCo	1	25%
FISCAL DE COTRATO	FiCo	1	25%

Prefeitura Municipal de Cupira

Rua Desembargador Felismino Guedes, 135 - Centro - Cupira - PE | CEP 55460-000 | CNPJ 10.191.799/0001-02
www.cupira.pe.gov.br | Facebook/Instagram: CupiraOficial



ANEXO II

DOS DESEMPENHOS DAS FUNÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o plano de contratação anual seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: I 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, de 2021; e II os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; 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.

Equipe de apoio

Recepção dos licitantes e de seus representantes; Recepção dos documentos; •
Elaboração de planilhas, atas e relatórios necessários ao certame; auxílio na

Prefeitura Municipal de Cupira

Rua Desembargador Felismino Guedes, 135 - Centro - Cupira - PE | CEP 55460-000 | CNPJ 10.191.799/0001-02
www.cupira.pe.gov.br | Facebook/Instagram: CupiraOficial



documentação referente a fase interna e externa da licitação, auxiliar o agente de contratação ou pregoeiro na condução e coordenação da sessão pública da licitação, podendo promover as seguintes ações, receber e examinar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário. Auxiliar o pregoeiro no reinício da etapa de envio de lances.

Comissão de Contratação

Substituir o agente de contratação, observado o disposto §1º do artigo 10, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 3º; conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 14; sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento; conduzir a dispensa eletrônica, observado o disposto no art. 75 da Lei 14.133/21.

Gestor de contrato

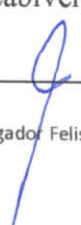
Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de que tratam o art. 12; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; acompanhar 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; 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; coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 12; elaborar o relatório final, com as informações obtidas durante a execução do contrato; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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; realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 14, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; 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.

Fiscal de Contratos

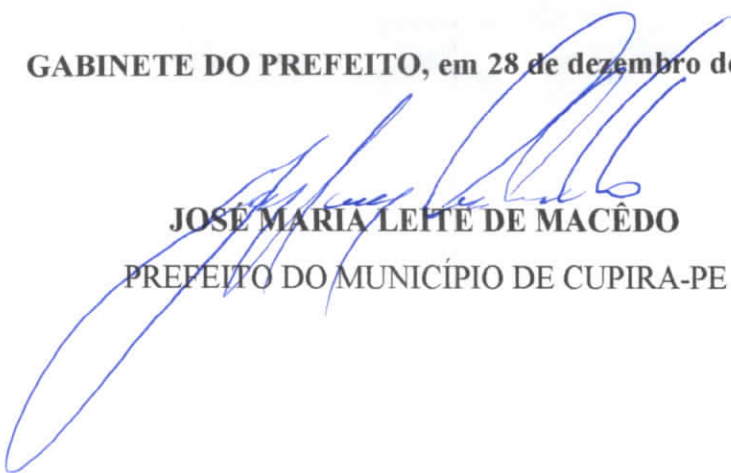
Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências e , com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias. 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; emitir notificações para


Prefeitura Municipal de Cupira



a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; 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; comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; 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; comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no art. 13; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no art. 13; realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 14, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

GABINETE DO PREFEITO, em 28 de dezembro de 2023.


JOSE MARIA LEITE DE MACÊDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUIRA-PE