

ATOS OFICIAIS

Em cumprimento ao princípio constitucional e a Lei Nº 101/2000, estão publicados abaixo Atos Oficiais Administrativos de Prefeituras, Câmaras Municipais e outros Órgãos Oficiais, que zelando pela transparência das contas públicas municipais, coloca à disposição da população documentos diversos para a devida prestação de contas.

A publicação impressa e eletrônica de anexos dos relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal-LRF é uma exigência da Constituição Federal que estabelece que o Poder Executivo os publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e quadrimestre. O objetivo dessa periodicidade é permitir que, cada vez mais, os órgãos de controle externo e a sociedade, conheçam, acompanhem e analisem o desempenho da administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



DECRETO Nº 135-2023 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a lei nº 14.133/2021, no âmbito do município de Wanderley /BA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública.

Seção II Definições

Art. 2º. Além do previsto no art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 2021, para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - Autoridade superior:

- a) na administração direta: o Prefeito;
- b) na administração indireta: o Presidente; e

II - Agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, cargo em comissão, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da administração pública

III - Administração Pública: administração direta do Município, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV- Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



V - Atividades de gestão e fiscalização de contrato: conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

CAPÍTULO II DA DESIGNAÇÃO

Seção I

Competência para Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais.

Art. 3º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal a designação do agente de contratação, equipe de apoio e da comissão de contratação de que tratam os arts. 8º, 9º e 10 deste Decreto. Parágrafo único. À autoridade superior do órgão ou entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, compete a designação dos gestores e fiscais de contrato de que tratam os arts. 13 e 14 deste Decreto

Seção II

Requisitos para a designação

Art. 4º. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto deverão 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 possuir com os licitantes ou contratados habituais da administração os seguintes vínculos:

- a) ser cônjuge ou companheiro;
- b) parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso I do caput deste artigo, considera-se servidor efetivo aquele que ocupa cargo de provimento efetivo

Art. 5º. Os agentes de contratação designado, será sempre servidor efetivo ou empregado públicos do quadro permanente da administração pública.

Parágrafo único. O Pregoeiro designado, pode ser agente público, que trata o art. 4º, Inciso I deste Decreto.

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



Seção III Vedação

Art. 6º. Em observância ao princípio da segregação de funções e de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, é vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea das seguintes funções:

- I - Agente de contratação e gestor ou fiscal do contrato;
- II - Membro da comissão de contratação e gestor ou fiscal do contrato;
- III - Outras funções suscetíveis a riscos, definidas no caso concreto

Art. 7º. Deverão ser observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei federal nº 14.133, de 2021, quando da designação do agente público e do 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.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I Agente de contratação e Pregoeiro

Art. 8º. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado nos termos do Capítulo II deste Decreto, 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, com as seguintes atribuições:

- I - 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;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- IV - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- V - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos;
- VIII - coordenar e conduzir a fase competitiva dos lances, quando for o caso;
- IX - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- X - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XII - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XIII - 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 dos vícios insanáveis;

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



- XIV - indicar o vencedor do certame;
- XV - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XVI - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XVII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;
- XVIII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade superior para a adjudicação e homologação;
- XIX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XX - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXI - divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições. Parágrafo único. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o art. 9º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro por ação ou omissão da equipe de apoio ou de terceiros.

Seção II Equipe de apoio

Art. 9º. À equipe de apoio, integrada por agentes públicos, designados nos termos do Capítulo II, caberá auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Seção III Comissão de Contratação

Art. 10. A comissão de contratação, designada nos termos do Capítulo II em caráter permanente ou especial, deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, devendo preferencialmente ser integrada por servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da administração pública, e a ela competirá a condução de:

I - licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério da autoridade superior do órgão ou entidade licitante, sendo obrigatória quando:

- a) o critério de julgamento for técnica e preço, ou melhor técnica;
- b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada; e
- c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei; e

II - licitação nas modalidades diálogo competitivo e concurso.

§ 1º A comissão de contratação terá, no que couber, as atribuições do agente contratação, conforme estabelece o art. 8º, entre outras.

§ 2º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação deverá ser composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



aos quadros permanentes de órgão ou entidade da administração pública municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§ 3º 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.

Art. 11. No caso de modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma especializada, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame.

§ 1º A banca referida no caput deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros facultada a contratação de profissional de notória especialização para compor a equipe nos termos do inciso XIII do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º A comissão a que se refere o caput deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos e com formação nessas áreas

Seção IV

Gestores e fiscais de contratos

Subseção I

Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 12. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – 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 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, 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, 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 revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



IV – fiscalização setorial – o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§1º Os gestores e fiscais de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes da administração pública municipal, designados nos termos do Capítulo II, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

§ 2º 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.

§ 3º A distinção das atividades de que trata o § 2º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 4º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do *caput*, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Subseção II Gestor do Contrato

Art. 13. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado nos termos do Capítulo II, na função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, com atribuições administrativas, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

II - analisar a documentação que antecede o pagamento;

III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VI - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

IX - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



X - estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade;

XI - verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;

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

XIII - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;

XIV - constituir o relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal;

XV - outras atividades compatíveis com a função

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração pública municipal ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais, conforme elencado:

I - Fiscal setorial - Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o Inciso II e o III do §3º.

II - Fiscal técnico - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) 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;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) 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;

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) 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;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- i) 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;
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

II - Fiscal administrativo - Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, 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;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) 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;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- f) 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;
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- h) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- i) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- j) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- k) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- l) a satisfação do público usuário.

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como:

I - marca;

II - qualidade; e

III - forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações.

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe § 3º do artigo 195 da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

II - no caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva; f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas;

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado

Subseção III Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 14. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, conforme regras definidas em regulamento próprio, no edital ou outro instrumento.

Subseção IV Terceiros Contratados para Assistir e Subsidiar os Fiscais do Contrato

Art. 15. 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:

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



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.

Seção V Autoridade Superior

Art. 16. Caberá à autoridade superior do órgão ou entidade responsável pela condução do processo licitatório ou de contratação:

- I - autorizar a abertura do processo licitatório;
- II - autorizar as contratações diretas;
- III - determinar o provedor de sistema a ser utilizado para realização da licitação;
- IV - promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei federal nº 14.133, de 2021, e deste Decreto;
- V - examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação;
- VI - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, ou da comissão de contratação, quando estes mantiverem suas decisões;
- VII - adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- VIII - homologar o resultado da licitação;
- IX - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços;
- X - revogar ou anular a licitação;
- XI - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; e
- XII - autorizar a abertura de processo administrativo de responsabilização e julgá-lo, na forma da Lei federal nº 14.133, de 2021, e do respectivo regulamento.

§ 1º A autorização para abertura do processo licitatório e a celebração do contrato serão realizadas pela autoridade superior do órgão ou entidade demandante, exceto quando se tratar de registro de preços.

§ 2º Quando se tratar de registro de preços a autorização para abertura do processo licitatório e a homologação do procedimento cabem à autoridade superior do órgão ou entidade responsável pela condução do processo licitatório, sendo que a celebração do contrato será realizada pela autoridade superior do órgão ou entidade demandante.

§ 3º A autorização para a abertura do processo licitatório é o último ato anterior à publicação do edital.

§ 4º São delegáveis as competências elencadas no caput deste artigo, com exceção das previstas nos incisos I, VI, VIII, IX, X e XII.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ATOS OFICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY ESTADO DA BAHIA

Avenida Claudino Barreto Rios, 80 – Centro – Wanderley – Bahia
Cep. 47.940-00 – Fone: (77) 3626-1122 – CNPJ: 13.348.479/0001-01



Seção I

Apoio dos Órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 17. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, a equipe de apoio, a comissão de contratação, e o gestor e fiscal do contrato poderão solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico e de controle interno, ou de outros setores dos demais órgãos ou entidades, para dirimir dúvidas ou a fim de subsidiar sua decisão.

§ 1º Fica facultada a formalização de consulta à Procuradoria Geral do Município, feita por intermédio do respectivo órgão ou entidade, se houver, que deverá emitir manifestação preliminar sobre a matéria, delimitar o ponto jurídico controvertido e assessorar os agentes de que trata o caput deste artigo, na instrução do processo quanto à documentação necessária para a análise do caso.

§ 2º Ato do Procurador Geral do Município poderá dispensar a remessa para análise jurídica de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade ou relacionados a minutas de instrumentos padronizados, conforme regulamento.

§ 3º A fase externa do certame, incluindo a assinatura do termo de contrato, se submeterá ao controle de legalidade da Procuradoria Geral do Município.

§ 4º A Controladoria Geral do Município, além de dirimir dúvidas e subsidiar os agentes públicos de que trata este Decreto com informações relevantes para prevenir riscos no âmbito da contratação ou execução do contrato, auxiliará na Implementação ou aperfeiçoamento da política de riscos do respectivo órgão ou entidade.

Seção II

Orientações Gerais

Art. 18. Os órgãos e entidades, no âmbito de sua competência, poderão expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições deste Decreto.

Seção III

Vigência

Art. 19. Este Decreto entra em vigor no dia 27 de dezembro de 2023.

FERNANDA SILVA SÁ TELES
Prefeita Municipal
Wanderley – Bahia

ATOS OFICIAIS
