VII - analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital;

VIII - promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente;

IX - processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado;

X - promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;

XI - negociar, quando necessário, o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração;

XII - decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço;

XIII - promover a habilitação;

XIV - recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida;

XV - elaborar ata da sessão pública, que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

a) dos participantes do procedimento licitatório;

b) das propostas classificadas e desclassificadas;

c) das propostas e lances e da classificação final das propostas;

d) do exercício do direito de preferência por parte de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas;

e) da negociação do preço, quando necessário;

f) da aceitabilidade do menor preço;

g) da análise dos documentos de habilitação;

h) do saneamento de irregularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;

i) dos recursos apresentados e respectivo encaminhamento.

XVI - propor à autoridade competente a homologação, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, a revogação ou a anulação do processo licitatório, bem como a declaração de licitação deserta ou prejudicada.

XVII - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

XVIII - processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIX - receber, examinar e julgar documentos relativos procedimentos auxiliares, nos termos do artigo 78 e seguintes da Lei 14.133, de 2021.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 3º. Em licitação na modalidade do pregão, o agente de contratação a que alude o artigo 2º deste Decreto, responsável pela condução do certame, será designado pregoeiro.

Art. 4º. A comissão de contratação, composta por 03 (três) membros designados pelo Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, será necessariamente escolhida com a obediência aos requisitos do artigo 7º da Lei 14.133, de 2021, e será composta por um conjunto de agentes públicos, tendo como função receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 5º. Caberá à comissão de contratação, entre outras:

I - substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, sempre que assim determinar a autoridade competente;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no artigo 78 da Lei 14.133, de 2021, sempre que assim determinar o Prefeito Municipal.

§ 1º. Os membros da comissão de contratação de que trata este artigo 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.

§ 2º. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 6º. A equipe de apoio aos agentes de contratação, pregoeiro e comissão de contratação, composta por 03 (três) membros designados, em caráter permanente ou especial, pelo Prefeito Municipal, será necessariamente escolhida com a obediência aos requisitos do artigo 7º da Lei 14.133, de 2021, e será integrada por um conjunto de agentes públicos capacitados, tendo como função auxiliar e apoiar os mencionados condutores dos procedimentos licitatórios nas licitações e em procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua atuação.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças promoverá periodicamente a capacitação dos agentes de contratação, pregoeiros, membros das comissões de contratação, e das equipes de apoio, bem como de todos os demais agentes públicos essenciais à execução do processo de licitação e contratação dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cunha/SP, 19 de dezembro de 2023.

JOSÉ ÉDER GALDINO DA COSTA

Prefeito Municipal

.....

DECRETO MUNICIPAL Nº 083/23
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

"REGULAMENTA A GESTÃO E

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE CUNHA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DE 1º DE ABRIL DE 2021."

JOSÉ ÉDER GALDINO DA COSTA, Prefeito Municipal da Estância Climática de Cunha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 69, Incisos II e VII, da Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a gestão e fiscalização de contratos, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021, que instituiu a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

DECRETA:

Art. 1º. A gestão e fiscalização dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Cunha seguirão as disposições da Lei 14.133/2021 e deste Decreto.

Art. 2º. Considera-se gestão de contratos, para os fins deste Decreto, o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

§ 1º. A competência para exercer a gestão do contrato será sempre da secretaria à qual se vincule o setor requisitante do objeto, exceto no caso específico do objeto envolver obras e serviços de engenharia, quando será sempre da Secretaria Municipal de Planejamento e Obras.

§ 2º. Compete ao Secretário ao qual se vincule o setor requisitante a indicação formal do gestor do contrato.

§ 3º. No caso de haver pluralidade de setores requisitantes, e que não sejam vinculados a uma mesma secretaria, caberá ao Prefeito Municipal a indicação do gestor do contrato.

Art. 3º. Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, e pelo gestor de contratos designado formalmente em cada um dos contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas normas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual - PCA;

XVII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Parágrafo único. Os responsáveis pela unidade administrativa a que se atribuir a gestão de contratos, assim como o gestor de contratos designado formalmente no ajuste, poderão solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 4º. Considera-se fiscalização de contratos, para os fins deste Decreto, a atribuição de verificação da

conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 5º. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I - acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e das normas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado;

III - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado;

IV - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 6º. Compete ainda ao fiscal do contrato o recebimento provisório do objeto contratado, nos termos do art. 140 da Lei 14.133, de 2021, observando o seguinte:

I - tratando-se de compras, o recebimento provisório será feito de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

II - tratando-se de obras e serviços, o recebimento provisório será feito mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Parágrafo único. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório será respaldado pelo correspondente mapa de medição, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Obras.

Art. 7º. O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de despacho do Secretário demandante, devendo ser escolhido com a obediência aos requisitos do artigo 7º da Lei 14.133, de 2021, e:

I - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;

II - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

Parágrafo único. O Fiscal poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua atuação.

Art. 8º. A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cunha/SP, 19 de dezembro de 2023.

JOSÉ ÉDER GALDINO DA COSTA

Prefeito Municipal

.....

DECRETO MUNICIPAL Nº 084/23
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

"REGULAMENTA A GOVERNANÇA E O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PREVISTO NA LEI 14.133/2021."

JOSÉ ÉDER GALDINO DA COSTA, Prefeito Municipal da Estância Climática de Cunha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 69, Incisos II e VII, da Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a governança das contratações e o Plano de Contratações Anual - PCA, ambas da Lei nº 14.133/2021, que instituiu a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos,

DECRETA:

Art. 1º. – Este Decreto regulamenta a governança das contratações e o Plano de Contratações Anual - PCA, ambas da Lei nº 14.133/2021

Art. 2º. A Administração Pública Municipal, no âmbito de cada um de seus órgãos ou entidades, observará as diretrizes estabelecidas pelas normas vigentes, e implementará os processos e estruturas complementares necessárias para viabilizar a governança das contratações, nos termos do artigo 11, parágrafo único, da Lei 14.133, de 2021.

§ 1º. Observada a segregação de funções, cabe aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal distribuir entre suas unidades internas a competência para a prática dos atos necessários para licitar e contratar, correspondentes à fase preparatória do certame ou do contrato, tais como pesquisa de preços, reserva de recursos, elaboração de termo de referência e do orçamento, definição das condições de contratação e análise de riscos, dentre outros.