
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 45, DE 05 DE MARÇO DE 2024

Cria funções públicas de Agente de Contratação, membro de Equipe de Apoio, membro de Comissão de Contratação, Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato, dispõe sobre suas atribuições, altera a Lei Complementar nº 018, de 19 de janeiro de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAÇANÃ**, Estado do Rio Grande do Norte, FAÇO SABER, em cumprimento com o disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar cria funções públicas de Agente de Contratação, membro de Equipe de Apoio, membro de Comissão de Contratação, Gestor e Fiscal do Contrato e disciplina as suas atribuições, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta do Município de Jaçaná/RN.

Parágrafo único. O disposto no art. 176 da Lei nº 14.133 de 2021 aplica-se aos municípios com até vinte mil habitantes, abrangendo, portanto, o Município de Jaçaná/RN.

CAPÍTULO II

Do Agente de Contratação

Art. 2º O Agente de Contratação é pessoa designada pela autoridade competente, 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.

Art. 3º São atribuições do Agente de Contratação:

I - 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;

II - 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

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) 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;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. 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

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; e

i) 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.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Contratação

Art. 4º A Comissão de Contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com

a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 5º Compete à Comissão de Contratação:

I - substituir o Agente de Contratação, nos termos do decreto regulamentador;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, quando houver, nos termos da Lei 14.133/2021 e do decreto regulamentador;

III - 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; e

IV - 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.

CAPÍTULO IV

Da Equipe de Apoio

Art. 6º A Equipe de Apoio possui atribuição de auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no exercício de suas funções.

CAPÍTULO V

Do Fiscal do Contrato

Art. 7º Compete ao Fiscal do Contrato, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao Gestor do contrato, 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;

V - comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - 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;

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

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - prestar apoio 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;

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

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do contrato;

XII - 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;

XIII - 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; e

XIV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

§ 1º O fiscal do contrato será designado pelo gestor da respectiva Secretaria Municipal ou órgão, podendo, inclusive, fiscalizar mais de um contrato.

§ 2º Em se tratando de contrato que abrange mais de uma Secretaria Municipal, os respectivos fiscais atuarão em conjunto, ou, se for o caso, será (ão) designado (s) aquele (s) que representa (m) a (s) Secretaria (s) com a (s) maior (es) cota(s)-parte (s) do contrato.

§ 2º O fiscal do contrato, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos.

CAPÍTULO VI

Do Gestor do Contrato

Art. 8º Competirá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio 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 - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica-administrativa;

III - acompanhar os registros realizados pelo fiscal 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;

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 relatar eventual necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

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 do fiscal técnico-administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contratos 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 contratuais;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por 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.

CAPÍTULO VII

Dos Requisitos para Designação

Art. 9º O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Lei Complementar 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, conforme decreto regulamentador.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 10. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 11. O quantitativo de funções públicas e as respectivas gratificações constam do anexo da presente Lei Complementar.

Art. 12. A presente Lei Complementar observará, na que couber, as disposições do art. 176 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. As regras para atuação das funções públicas criadas pela presente Lei Complementar serão previstas em regulamento.

Art. 14. Ficam revogados os incisos I, II e III, do art. 3º; *caput*, incisos I ao VI e §§ 1º e 2º do art. 4º; *caput*, incisos I ao IX, § 1º e respectivos incisos, §§ 2º e 3º do art. 5º; *caput*, incisos I ao IX, § 1º e respectivos incisos e § 2º, do art. 6º, da Lei Complementar nº 18, de 19 de janeiro de 2021.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Jaçaná/RN, 05 de março de 2024.

UADY ANTÔNIO DE FARIAS

Prefeito Municipal de Jaçaná/RN

Lei Complementar nº 45, de 05 de março de 2024

ANEXO

Função	Quantitativo	Valor da gratificação mensal
Agente de Contratação	01 (um)	Até 100% (cem por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado.
Membro da Equipe de Apoio	02 (dois)	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado.
Membro da Comissão de Contratação	03 (três)	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado
Gestor de Contrato	01 (um)	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado

Jaçaná/RN, 05 de março de 2024.

UADY ANTÔNIO DE FARIAS

Prefeito Municipal de Jaçaná/RN

Publicado por:

Italo Isaac Borges Rocha

Código Identificador:6007FD0B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/03/2024. Edição 3236

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>