



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ
GABINETE DO PREFEITO
Governo de todos

LEI Nº 04/2025, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM COMISSÃO DE MEMBRO DE COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, GESTOR DE CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam criadas as funções gratificadas de Agente de Contratação / Pregoeiro, 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 e regulamentada no âmbito do Poder Executivo municipal pelo Decreto nº 460/2022.

§1º. Poderão ser designados tantos agentes de contratação, membros da Comissão de Contratações, Gestores 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. Nas licitações de bem e serviços comuns, realizados na forma de pregão, o agente de contratação será designado como Pregoeiro.

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 não poderá ser recusado pelo agente público.

§1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§2º Na hipótese prevista no § 1º, deverá ser providenciada a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

CAPÍTULO II

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º - O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela Autoridade Administrativa, em caráter permanente ou especial, dentre servidores efetivos da Administração.

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;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade

competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XI - Opinar ao Prefeito pela indicação do servidor a funcionar como fiscal de contratos, devendo manter controle acerca das designações;

XII - Encaminhar as informações ao Setor de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor;

XIII - Elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes;

XIV - 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;

XV - 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

XVI - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

XVII - verificar e julgar as condições de habilitação;

XVIII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

XIX - 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;

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78

da Lei nº 14.133/2021;

XX - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XXI - indicar o vencedor do certame;

XXII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XXIII - 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.

XXIV - realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§1º – O agente de contratação nos processos de leilão será designado como leiloeiro.

§2º - 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, quando houver, 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 da Assessoria Jurídica 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 ao órgão de Assessoramento Jurídico ou de Controle Interno se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida de caráter procedimental, de planejamento e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno.

§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 designado para o exercício da função será devida uma gratificação prevista no anexo à presente Lei.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 7º - Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação, quando necessário, 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.

§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

queforem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Prefeito Municipal.

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

CAPÍTULO IV DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 10º – O Município nomeará, no mínimo, um gestor de contrato.

§1º - O Gestor de Contrato será um servidor do Município indicado pelo Prefeito, o qual será designado em Portaria,, publicada no Diário Oficial do Município e que terá como atribuição a gerência de todos os contratos celebrados pelo Poder executivo Municipal.

§2º - 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. 11º - 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 a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

Art. 12º - Compete ao Gestor de Contrato 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

IV - superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - 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;

VI - 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;

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, quando houver, 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 órgãos de Assessoramento Jurídico, 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. 13º - 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 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.

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

CAPÍTULO V DO FISCAL DE CONTRATO

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

§1º – O servidor a funcionar como fiscal de contratos será designado através de Portaria do Prefeito.

§ 2º - O setor responsável encaminhará as informações à Divisão de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor.

§3º - O Fiscal de Contrato será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato.

Art. 16º – Poderão ser designados, isoladamente ou em conjunto, fiscais para

exercício de fiscalização técnica, administrativa e setorial, assim considerados:

I - 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;

II - 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

III - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em Secretarias distintas.

Art.17º – Para as atividades e procedimentos de fiscalização deverá ser observado o regulamento e demais instruções normativas expedidas.

Art. 18º - 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 Gestor do contrato 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 Assessoria Jurídica do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo.

Art. 19º – Ao Fiscal de Contrato formalmente designado para o exercício da função será devida uma gratificação cujo valor está previsto no anexo à presente Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º - 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. 21º – 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. 22º – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário.

Art. 23º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito retroativo a 01 de janeiro de 2025.

Art. 24º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Caturité -PB, em 29 de janeiro de 2025.



ITAMILSON FRANCISCO DA SILVA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ
GABINETE DO PREFEITO
Governo de todos

LEI Nº 04/2025, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR	REQUISITOS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO	SALÁRIO MINIMO + GRATIFICAÇÃO DE ATÉ 4 SALARIOS MINIMOS	SER PREFERENCIALMENTE SERVIDOR EFETIVO PODENDO SER EM COMISSÃO E TER FORMAÇÃO POR ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DE LICITAÇÕES
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	SALÁRIO MINIMO + GRATIFICAÇÃO DE ATÉ 2 SALARIO MINIMOS	SER SERVIDOR DO MUNICIPIO E TER CURSO BÁSICO EM LICITAÇÕES
FISCAL DE CONTRATO	SALÁRIO MINIMO + GRATIFICAÇÃO DE ATÉ 2 SALARIOS MINIMOS	SER SERVIDOR DO MUNICIPIO E TER CURSO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO EM ESCOLA DE GOVERNO
GESTOR DE CONTRATO	SALÁRIO MINIMO + GRATIFICAÇÃO DE ATÉ 2 SALARIOS MINIMOS	SER SERVIDOR DO MUNICIPIO E TER CURSO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO EM ESCOLA DE GOVERNO

Gabinete do Prefeito Constitucional de Caturité - PB, em 29 de janeiro de 2025.

ITAMILSON FRANCISCO DA SILVA
Prefeito Constitucional