



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

DECRETO Nº 18.255

Regulamentação dos Agentes Públicos envolvidos nos Processos Licitatórios nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito deste Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA :

Art. 1º - Fica regulamentada, no âmbito da Administração Municipal, a Lei Federal nº 14.133/2021, quanto à Regulamentação dos Agentes Públicos.

Art. 2º - O Agente de Contratação, os membros da Comissão de Contratação, Equipe de Apoio e da Equipe de Planejamento, assim como os demais Agentes Públicos que atuarem em procedimentos de contratações públicas, 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 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 - Para fins do disposto no inciso III do *caput* deste artigo consideram-se contratados habituais às pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o Órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º - A vedação de que trata o inciso III do *caput* deste artigo incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º - Em licitações na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 4º - Os agentes citados no *caput* deste artigo deverão observar o Princípio da Segregação de Funções, abstendo-se de praticar os demais atos envolvidos no processo de contratação, especialmente no que se refere à fase preparatória, como a elaboração do respectivo edital e a realização de estimativa do valor da contratação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.02

Art. 3º - 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 e integrante da Equipe de Planejamento 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, a autoridade competente poderá providenciar 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.

Art. 4º - As licitações e procedimentos auxiliares realizados no âmbito da Administração Municipal deverão ser conduzidos preferencialmente por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, designado Agente de Contratação.

§ 1º - O Agente de Contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade, em caráter permanente ou especial, para acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme neste Decreto.

§ 2º - A autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 3º - Na ausência de servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, a autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade poderá designar ocupante de cargo em comissão ou emprego de confiança, desde que devidamente justificada a escolha e comprovada sua formação compatível, qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo e mantida pelo poder público, ou notória experiência em licitações e contratações públicas.

§ 4º - O exercício da faculdade prevista no §3º deste artigo deverá ser motivada e estar acompanhada da demonstração de medidas a serem adotadas para seu saneamento, o que deverá ser demonstrado de maneira progressiva a cada exercício.

§ 5º - Para o atendimento do §4º deste artigo, em cada exercício deverá ser demonstrada a inviabilidade de se nomear servidor efetivo ou empregado de quadro permanente, bem como a evolução das medidas administrativas para adequação integral a este Decreto.

Art. 5º - Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, três membros, designados pela autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade.

Parágrafo único. O presidente da comissão de contratação será preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, observado o disposto no § 3º e no § 4º do art. 4º deste Decreto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.03

Art. 6º - Nas licitações que envolvam obras de engenharia, na modalidade Concorrência, o Agente de Contratação deverá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, três membros, designados pela autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade licitante.

Art. 7º - Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração Pública e que demande conhecimento técnico específico poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º - A empresa ou profissional especializado, contratado na forma prevista no *caput* deste artigo, assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria dos membros da comissão de contratação.

§ 2º - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 8º - Nas licitações na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 9º - A Equipe de Apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o Agente de Contratação na licitação.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio poderá ser composta, excepcionalmente, por terceiros contratados, observadas as vedações do art. 9º e art. 48, ambos, da Lei nº14.133/2021.

Art. 10 - A Equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 1º - Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 2º - Caberá à Equipe de Planejamento as atividades de cunho operacional, tais como, a elaboração dos estudos preliminares, mapa de riscos, projetos e anteprojetos, Termos de Referência e Pesquisas de Preço, respeitada a Segregação de Funções.

Art. 11 - A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

I. Fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.04

decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II. Documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Art. 12 - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 13 - O Agente e a Comissão de Contratação serão responsáveis pela condução de todos os atos realizados na FASE EXTERNA da licitação até o julgamento, destacando-se:

I. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo solicitar o auxílio de outros setores;

III. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV. Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

V. 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 de vícios insanáveis;

VI. Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, senão reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

VII. Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances e indicar o vencedor do certame;

VIII. Poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

IX. Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação, encaminhando o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação, adjudicação e contratação;

X. Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em Lei;

XI. Examinar os documentos relativos aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. Na Contratação Direta, o Agente de Contratação será o Agente Público designado pela autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade demandante da licitação.

Art. 14 - A Comissão de Contratação e o Agente de Contratação, com as respectivas equipes de apoio, funcionarão em caráter permanente ou especial e integrarão a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.05

estrutura administrativa da Secretaria responsável pela centralização dos procedimentos licitatórios na Administração Municipal.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não impede a instituição de comissões de contratação e a designação de Agentes de Contratação por Órgãos e Entidades Municipais que possuam autonomia financeira e apresentem em sua estrutura fundos orçamentários especiais.

Art. 15 - Na realização de suas atribuições, a Comissão e o Agente de Contratação poderão solicitar auxílio técnico à Procuradoria Geral do Município – PGM e à Controladoria Geral do Município – CGM, observado os limites das respectivas atribuições previstos em Lei.

§ 1º - O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida, e deverá ser submetida à autoridade máxima do Órgão antes do encaminhamento à PGM.

§ 2º - Na prestação de consultoria, a CGM se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 3º - Os Órgãos que possuem unidade de controle interno observarão a supervisão técnica e as orientações normativas da Controladoria Geral do Município – CGM.

Art. 16 - A Comissão e o Agente de Contratação, bem como as respectivas equipes de apoio, deverão atuar conforme os princípios e regras da boa administração, devendo zelar, especialmente, pelo atendimento aos princípios da Isonomia, Impessoalidade e Eficiência.

§ 1º - Todos os atos praticados e decisões prolatadas pela Comissão e pelo Agente de Contratação deverão ser levadas a termo ou lançadas no respectivo sistema eletrônico de acompanhamento, com vistas a garantir ampla publicidade e viabilizar o controle interno, externo e social.

§ 2º - Os atos de caráter decisório deverão ser motivados, sendo obrigatória a divulgação de seus elementos justificantes nos meios oficiais.

§ 3º - Os integrantes da Comissão de Contratação, o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio deverão observar os impedimentos dispostos no art. 9º, da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como os terceiros que auxiliem a condução da contratação na qualidade de integrantes de equipe de apoio, profissionais especializados ou funcionários ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 17 - O Agente de Contratação é o único responsável pelos atos praticados e decisões tomadas, não sendo possível estender a responsabilidade aos integrantes da Equipe de Apoio, salvo comprovada má-fé.

Art. 18 - A responsabilidade pelos atos praticados e decisões tomadas será solidária entre os membros da Comissão de Contratação, exceto se exposta posição individual divergente de forma expressa e fundamentada.

Art. 19 - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:



DECRETO Nº 18.255

.06

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

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 - 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, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º - A distinção das atividades de que trata o §1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º - 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.

Art. 20 - O Gestor do Contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I. Instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II. Encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV. Acompanhar junto à Unidade Gestora Local – UGL a celebração das atas de registro de preços, dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.07

providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando for o caso;

V. Prover o Fiscal do Contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplimento do objeto contratado;

VI. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

VII. Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

VIII. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

IX. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

X. Receber as notas fiscais atestadas pelo (s) fiscal (is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XI. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XII. Documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIII. Registrar as informações necessárias inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP , e mantê-los atualizados;

XIV. Diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XV. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XVI. 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 Federal nº14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVII. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVIII. Receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo



DECRETO Nº 18.255

.08

emitir parecer quanto ao cabimento;

XIX. Manter a base de dados do Sistema SIGFIS do TCE-RJ atualizada.

§ 1º - O gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do Órgão ou Entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Município, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.

§ 2º - É vedado à autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade demandante da licitação o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos.

§ 3º - A exceção prevista no §2º deste artigo não poderá perdurar por mais de 60 dias, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 21 - O Fiscal de Contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

§ 1º - O Fiscal de Contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º - No caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por comissão constituída por, no mínimo, 02 (dois) servidores, com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

§ 3º - É admitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização pelos agentes municipais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem.

Art. 22 - A função de Fiscal de Contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I. Conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

II. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III. No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.09

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e

f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

Parágrafo único. 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 ou de seus agentes e prepostos, de conformidade, com os artigos 119 e 120 da Lei Federal nº14.133/2021.

Art. 23 - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, 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 inexatidão 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



DECRETO Nº 18.255

.10

contrato, em conjunto com o Fiscal Administrativo e com o setorial, sob coordenação do Gestor do Contrato;

IX. 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;

X. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XII. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XIII. Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIV. Averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XV. Dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data apazada, com as justificativas pertinentes;

XVI. Comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVII. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XVIII. Emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato;

Art. 24 - Caberá ao Fiscal Administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I. 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;

II. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;



DECRETO Nº 18.255

.11

III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. 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;

V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do Gestor do Contrato;

VI. 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;

VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII. Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

IX. Nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

X. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o Gestor do Contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XI. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XII. Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto;

Art. 25 - Os relatórios elaborados pela fiscalização do contrato administrativo deverão abordar os seguintes pontos:

I. Cumprimento do cronograma e das diretrizes fixadas no termo de referência ou no projeto básico;

II. Observância do cronograma físico-financeiro da obra ou do serviço, nos casos de contratação com escopo definido;



DECRETO Nº 18.255

.12

III. Atingimento das metas e dos índices de qualidade fixados no termo de referência, projeto básico e contrato;

IV. Atendimento dos critérios de habilitação durante o curso da execução por meio da apresentação de certidões atualizadas; e

V. Cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive, FGTS, no caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra.

§ 1º - A fiscalização dos contratos deverá ser realizada por meio de vistorias, observando-se a periodicidade e as diretrizes fixadas no contrato, devendo ser realizada, no mínimo, uma vistoria a cada mês de execução.

§ 2º - Todos os atos emitidos pela fiscalização do contrato deverão ser anexados ao processo administrativo respectivo.

Art. 26 - No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, além da apresentação de certidão atualizada de regularidade trabalhista, será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Entidade Contratante;

II. Cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;

III. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;

IV. Guia de Recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;

V. Guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

VI. Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;

VII. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;

VIII. Avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais;

IX. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente



DECRETO Nº 18.255

.13

homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;

X. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

XI. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado (a) dispensado (a); e

XII. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

§ 1º - Caso inobservado ou descontinuado o cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização do contrato deverá aplicar sanção de advertência ao contratado fixando prazo máximo para restabelecimento da regularidade.

§ 2º - Persistindo a irregularidade, pagamentos pendentes deverão ser retidos até a efetiva regularização, observadas as seguintes diretrizes:

I. A retenção integral do pagamento em aberto é temporária, devendo ser adstrita, assim que possível, ao valor devido pelo contratado acrescido das multas trabalhistas e contratuais;

II. Caso o contratado não providencie a regularização com a apresentação dos comprovantes e certidões respectivas até o último dia da competência seguinte à data de entrada da solicitação relativa ao pagamento pendente, a Administração contratante realizará o depósito em conta vinculada aberta para tal finalidade específica, devendo ser resguardada a impenhorabilidade dos recursos;

III. Caso o Órgão ou Entidade responsável entenda conveniente e razoável, a providência prevista no inciso II, do § 2º, deste artigo, poderá ser substituída pelo pagamento direto aos empregados do contratado.

§ 3º - A conta vinculada mencionada no inciso II, do § 2º, deste artigo, será aberta em nome do Município, devendo centralizar todos os depósitos realizados independentemente do Órgão ou Entidade responsável pela contratação.

§ 4º - A realização de depósitos na conta vinculada deverá ser comunicada ao Ministério Público do Trabalho e à entidade sindical representante dos empregados.

§ 5º - Os valores depositados somente serão liberados após a comprovação da regularidade pelo contratado ou em caso de determinação judicial.

§ 6º - Além do cumprimento do disposto neste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva ou predominante, a fiscalização do contrato deverá realizar 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.

Art. 27 - A constatação de irregularidade quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias no caso de contratos administrativos que tenham por objeto a realização de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.14

obras ensejará a retenção de eventuais pagamentos pendentes até que seja sanada a irregularidade, observadas as etapas e diretrizes fixadas no artigo 26 deste Decreto.

Art. 28 - Compete ao Órgão ou Entidade responsável pela contratação adotar as providências necessárias à implementação de modelo de gestão e fiscalização dos contratos firmados de modo a viabilizar o adequado controle da execução.

§ 1º - A gestão e fiscalização dos contratos será realizada por servidor público designado para a atribuição por meio de portaria emitida pela autoridade máxima do Órgão ou Entidade, sendo vedada a designação para a atribuição de servidor que integre ou esteja vinculado à unidade ou setor responsável pela elaboração de estimativa do valor da contratação ou pela realização do certame licitatório.

§ 2º - Quando a contratação tiver por escopo obra ou serviço de engenharia, a gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por comissão formada por, no mínimo, dois servidores públicos, designada por portaria da autoridade máxima do órgão, observada a vedação prevista no parágrafo anterior.

§ 3º - Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º - Os servidores públicos designados para integrar a comissão de fiscalização do contrato administrativo deverão possuir qualificação técnica adequada para desenvolvimento da atribuição, de acordo com os atos normativos editados pelos respectivos conselhos profissionais.

§ 5º - As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no Estudo Técnico Preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº14.133/2021.

§ 6º - Quando da designação do gestor e do Fiscal de Contrato, a autoridade máxima do Órgão deverá evitar, na maior medida possível, que um elevado número de contratos seja submetido à fiscalização de um mesmo servidor.

§ 7º - A dispensa de formalização de instrumento de contrato não afasta a necessidade de designação de fiscalização, devendo ser observado o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 29 - Caberá à autoridade máxima da Secretaria ou da Entidade responsável pela contratação:

I. Promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Decreto;

II. Designar o gestor e o Fiscal de Contrato, observada a capacitação dos referidos agentes, mediante ato publicado no Diário Oficial do Município;

III. Autorizar a abertura do processo licitatório;

IV. Ratificar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 18.255

.15

anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro, ou presidente de comissão de contratação, na forma do art. 13, II deste Decreto;

V. Decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

VI. Adjudicar o objeto da licitação e homologar o resultado da licitação;

VII. Celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços;

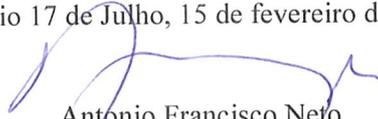
VIII. Autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Decreto;

IX. Elaborar e implementar ações que mitiguem os riscos de integridade em matéria de licitações e contratações públicas.

Parágrafo único. As competências previstas no *caput* deste artigo observarão a centralização das contratações prevista na Regulamentação Municipal que versa sobre o Planejamento das Contratações e o Fluxo dos Processos.

Art. 30 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 17 de Julho, 15 de fevereiro de 2024.



Antonio Francisco Neto
Prefeito Municipal