



**DECRETO Nº 15/2023  
DE 04 DE JANEIRO DE 2.023.**

***“DESIGNA OS AGENTES DE CONTRATAÇÕES, PREGOEIROS, MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, AGENTES DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO E FISCAIS DE CONTRATO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL”.***

---

**SUMÁRIO**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**CAPÍTULO II**

**Agentes de Contratação**

**CAPÍTULO III**

**Comissão de Contratação**

**CAPÍTULO IV**

**Pregoeiros Oficiais**

**CAPÍTULO V**

**Equipe de Apoio dos Pregoeiros**

**CAPÍTULO VI**

**Agente de Planejamento de Contratação**

**CAPÍTULO VII**

**Comissão de Gerenciamento das Atas de Registros de Preços**

**CAPÍTULO VIII**

**Fiscais do Contrato**

**CAPÍTULO IX**

**Participação de Profissionais de Formação Técnica**

**CAPÍTULO X**

**Vedações e Controle**

**CAPÍTULO XI**

**Disposições Finais**

**DECRETO Nº 15/2.023,**



**DE 04 DE JANEIRO DE 2.023.**

***"DESIGNA OS AGENTES DE CONTRATAÇÕES, PREGOEIROS, MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, E AGENTES DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL".***

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE - MG**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 52, da Lei Orgânica Municipal, e nos termos do disposto nos incisos L e LX, do art. 6º; no art. 7º; caput e parágrafos do art. 8º; §§ 1º e 2º do art. 9º; todos da Lei Federal no 14.133/2021 e com os atos de regulamentação da mencionada norma no âmbito municipal; bem como nos termos do art. 16, da Lei Municipal no 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores;

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a designação de servidores municipais para desempenhar as funções de agentes de contratações, pregoeiros, membros da equipe de apoio, comissão de contratação, Agentes de Planejamento de Contratações e fiscais de contratos, para atender as regras definidas pela Lei Federal no 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos.

**Art. 2º** Para efeitos deste Decreto e conjugado com o disposto na Lei Federal no 14.133/21, entende-se como:

I- agente de contratação: servidor público municipal, formalmente designado pela autoridade competente (Prefeito), 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;

II - pregoeiro: servidor público municipal, designado pela autoridade competente (Prefeito) dentre os qualificados, para o credenciamento e a condução dos lances e demais atos de licitações na modalidade de pregão, na forma presencial ou eletrônica;

III - equipe de apoio: composta, na sua maioria, por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município, para prestar a necessária assistência ao agente de contratação e ao pregoeiro;

IV - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações para qual foram designados;

V - Controladoria Interna: órgão de fiscalização interna, com competência para exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, planejamento e aplicação das regras definidas nos atos regulamentadores da Lei Federal no 14.133/2021;

VI - Procuradoria Jurídica: órgão que exerce orientação, apoio jurídico e controle de legalidade das contratações municipais, com as funções de expedir atos de padronização de editais e minutas de contratos, bem como propor capacitação aos agentes públicos envolvidos nos processos de contratação.

VII- Agentes de Planejamento de Contratação: o Servidor responsável pelo processamento do Estudo Técnico



Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico: o servidor lotado no setor de compras e licitações que será o responsável por processar a emissão do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico, convocando, quando necessários, os órgãos técnicos para emissão dos mesmos;

VIII - Comissão de Gerenciamento das Atas de Registro Público: comissão formada por servidores que, junto ao setor de compras e licitações, serão os responsáveis pelo processamento das atas de registros de preços e procedimentos auxiliares para a sua devida finalização;

IX-Agentes para Compra Direta, Dispensas e Inexigibilidades: os servidores responsáveis pelo processamento das condutas administrativas atinentes as compras diretas, como dispensa e inexigibilidade de licitação.

X - Comissão de Gerenciamento das Atas de Registros de Preços: a regular condução e processamento das atas de registros de preços - ARP do Município de João Monlevade/MG.

XI - Fiscais de Contratos: pessoa pertencente aos quadros da Administração, formalmente designada para acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

**§ 1º** No desempenho das funções definidas neste Decreto, agentes de contratações, pregoeiros, membros da equipe de apoio, comissão de contratação, comissão de gerenciamento de atas de registro de preços, Agentes de Planejamento de Contratação, Servidor responsável pelo processamento do Estudo Técnico Preliminar (Termo de Referência, Projeto Básico, etc.), Fiscais de Contratos, serão assistidos e apoiados pela Assessoria Jurídica e Controladoria Geral do Município, em todas as fases dos procedimentos de contratações.

**§ 2º** O desempenho das atribuições dos agentes públicos, observarão a segregação de funções, dando preferência a elaboração de atos por servidores distintos, na preparação de atos preparatórios para as compras e licitações, elaboração de atos convocatórios e a condução do certame, mantendo o controle e verificação de legitimidade sobre os atos produzidos.

**§ 3º** Os agentes de contratação designados neste Decreto, automaticamente são considerados membros da equipe de apoio do agente de contratação e do pregoeiro, nas sessões de licitações.

**§ 4º** Por designação da autoridade competente o agente de contratação poderá ser pregoeiro em um mesmo processo, contando com equipe de apoio no desempenho de suas funções durante as sessões.

## **CAPÍTULO II**

### **Agentes de Contratação**

**Art. 3º** Os agentes de contratação serão nomeados através de Portaria Municipal expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos designados exercerão suas atribuições relacionadas a compras, licitações e contratos conforme seus conhecimentos técnicos e comprovará sua capacitação ou formação na sua pasta funcional.

**Art. 4º** Compete ao agente de contratação, dentre outras atribuições constantes nos Decretos Municipais e regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, além das atribuições dispostas na própria Lei Federal no 14.133/2021, a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos e ainda as atribuições definidas nos dispositivos dos decretos municipais que regulamentam a Lei de Licitações.

**§ 1º** Quando processo de contratação direta (dispensa, inexigibilidade) o mesmo será conduzido pelo agente de contratação com ou sem a atuação da equipe de apoio, ficando ao seu critério.



**§ 2o** O agente de contratação poderá convocar servidores públicos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

**Art. 5º** Ao agente de contratação nomeado pelo Chefe do Poder Executivo fica atribuída a **gratificação de 60% (sessenta por cento)** sobre o seu vencimento base, a partir da sua nomeação constante em Portaria Municipal.

**§ 1o** A gratificação concedida neste artigo será cancelada quando o servidor deixar de desempenhar as funções excepcionais de agente de contratação do Município de João Monlevade.

**§ 2o** A gratificação concedida neste artigo não incorporará aos vencimentos do servidor para qualquer fim, nem mesmo para fins de apostilamento, ante a sua natureza temporária e eventual, conforme disposições do art. 16, da Lei Municipal no 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores.

### **CAPÍTULO III** **Comissão de Contratação**

**Art. 6o** A comissão de contratação, quando for julgado necessária, será designada por ato específico do Chefe do Poder Executivo e será composta por agentes públicos indicados pela autoridade competente (Prefeito), em caráter permanente ou especial.

**Art. 7º** A comissão de contratação será designada para funcionar em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, formada por, no mínimo, 05 (cinco) membros, que responderão solidariamente por todos os seus atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na sessão em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 8º** Compete aos membros da Comissão de Contratação, dentre outras atribuições constantes nos Decretos Municipais e regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, além das atribuições dispostas na própria Lei Federal no 14.133/2021, a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, para quais serão designados.

**Art. 9º** Ao membro da Comissão de Contratação nomeado pelo Chefe do Poder Executivo fica atribuída a **gratificação de 60% (sessenta por cento)** sobre o seu vencimento base, a partir da sua nomeação constante em Portaria Municipal.

**§ 1o** A gratificação concedida neste artigo será cancelada quando o servidor deixar de desempenhar as funções excepcionais de membro da Comissão de Contratação oficial do Município de João Monlevade.

**§ 2o** A gratificação concedida neste artigo não incorporará aos vencimentos do servidor para qualquer fim, nem mesmo para fins de apostilamento, ante a sua natureza temporária e eventual, conforme disposições do art. 16, da Lei Municipal no 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores.

### **CAPÍTULO IV** **Pregoeiros Oficiais**

**Art. 10.** Os pregoeiros oficiais do Município de João Monlevade serão nomeados através de Portaria Municipal expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1o** Os servidores públicos designados exercerão suas atribuições relacionadas a compras, licitações e contratos conforme seus conhecimentos técnicos e comprovará sua capacitação ou formação na sua pasta funcional.

**§ 2o** Nos termos do § 5o do art. 8o da Lei Federal no 14.133/2021, ficam designados como pregoeiros oficiais do Município, para funcionar nos processos administrativos de licitação na modalidade Pregão, os servidores



designados nos incisos do artigo anterior, conforme designação formal na ordem de abertura do processo administrativo de contratação.

**§ 3o** Os pregoeiros oficiais serão convocados conforme disponibilidade dos servidores, podendo indicar o seu suplente em caso de impedimento do primeiro indicado, observado o disposto na regulamentação específica.

**Art. 11.** Compete ao pregoeiro oficial, dentre outras atribuições constantes nos Decretos Municipais e regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, além das atribuições dispostas na própria Lei Federal no 14.133/2021 e nos decretos que regulamentam a matéria.

**Art. 12.** Ao pregoeiro oficial nomeado pelo Chefe do Poder Executivo fica atribuída a **gratificação de 80% (oitenta por cento)** sobre o seu vencimento base, a partir da sua nomeação constante em Portaria Municipal.

**§ 1o** A gratificação concedida neste artigo será cancelada quando o servidor deixar de desempenhar as funções excepcionais de pregoeiro oficial do Município de João Monlevade.

**§ 2o** A gratificação concedida neste artigo não incorporará aos vencimentos do servidor para qualquer fim, nem mesmo para fins de apostilamento, ante a sua natureza temporária e eventual, conforme disposições do art. 16, da Lei Municipal no 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores.

## **CAPÍTULO V**

### **Equipe de Apoio dos Pregoeiros**

**Art. 13.** Os servidores que irão compor as equipes de apoio do pregoeiro oficial do Município de João Monlevade serão nomeados através de Portaria Municipal expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Os membros da equipe de apoio do pregoeiro são todos os agentes públicos designadas por Portaria do Prefeito e qualquer outra pessoa que vir a integrar por solicitação do agente de contratação ou pregoeiro.

**Art. 14.** Compete aos membros da equipe de apoio, dentre outras atribuições constantes nos Decretos Municipais e regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, além das atribuições dispostas na própria Lei Federal no 14.133/2021, a incumbência de auxiliar o agente de contratação e o pregoeiro na condução da fase externa do procedimento licitatório.

**§ 1o** À equipe de apoio do pregoeiro cabe apenas auxiliar, fornecer subsídios e informações úteis à condução da fase externa do procedimento de contratação, não sendo responsabilidade de seus membros a tomada de decisões, sendo esta de competência do agente de contratação ou do pregoeiro que estiver na condução do processo.

**§ 2o** Os membros da equipe de apoio do pregoeiro não são isentos de responsabilidades no processo de contratação, quando tomarem conhecimento de alguma irregularidade, inclusive a que seja eventualmente realizada ou executada pelo agente de contratação ou pregoeiro, devendo solicitar-lhe, formalmente, que seja consignada a ocorrência em ata, sob pena de responder solidariamente pela omissão.

**§ 3o** A comunicação de ocorrência a que se refere o parágrafo anterior, deve ser feita ao Controlador Geral do Município, com cópia da ata ou prova de fatos ocorridos.

**§ 4o** Os membros da equipe de apoio poderão contar com apoio da Assessoria Jurídica e do Controladoria Interna para o desempenho de suas funções essenciais e poderão requisitar capacitação específica.

**Art. 15.** Ao membro da equipe de apoio dos pregoeiros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo fica atribuída a **gratificação de 40% (quarenta por cento)** sobre o seu vencimento base, a partir da sua nomeação constante



em Portaria Municipal.

**§ 1o** A gratificação concedida neste artigo será cancelada quando o servidor deixar de desempenhar as funções excepcionais de pregoeiro oficial do Município de João Monlevade.

**§ 2o** A gratificação concedida neste artigo não incorporará aos vencimentos do servidor para qualquer fim, nem mesmo para fins de apostilamento, ante a sua natureza temporária e eventual, conforme disposições do art. 16, da Lei Municipal no 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores.

## **CAPÍTULO VI**

### **Agente de Planejamento de Contratação**

**Art. 16.** O Agente de Planejamento de Contratação Município de João Monlevade será nomeado através de Portaria Municipal expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** Compete ao Agente de Planejamento de Contratação dentre outras atribuições constantes nos Decretos Municipais e regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, além das atribuições dispostas na própria Lei Federal no 14.133/2021, a condução da primeira etapa do planejamento de uma contratação, necessária ao processamento do Estudo Técnico Preliminar, assegurando a viabilidade técnica da contratação e embasamento do Termo de Referência e Projeto Básico quando for necessário.

**Art. 18.** Ao Agente de Planejamento de Contratação do Município de João Monlevade nomeado pelo Chefe do Poder Executivo fica atribuída a **gratificação de 60% (sessenta por cento)** sobre o seu vencimento base, a partir da sua nomeação constante em Portaria Municipal.

**§ 1o** A gratificação concedida neste artigo será cancelada quando o servidor deixar de desempenhar as funções excepcionais de pregoeiro oficial do Município de João Monlevade.

**§ 2o** A gratificação concedida neste artigo não incorporará aos vencimentos do servidor para qualquer fim, nem mesmo para fins de apostilamento, ante a sua natureza temporária e eventual, conforme disposições do art. 16, da Lei Municipal nº 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores.

## **CAPÍTULO VII**

### **Comissão de Gerenciamento das Atas de Registros de Preços**

**Art. 19.** O membro da **Comissão de Gerenciamento das Atas de Registros de Preços** será nomeado através de Portaria Municipal expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 20.** Compete ao membro da Comissão de Gerenciamento das Atas de Registros de Preços do Município de João Monlevade, dentre outras atribuições constantes nos Decretos Municipais e regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, além das atribuições dispostas na própria Lei Federal no 14.133/2021, a regular condução e processamento e gerenciamento das atas de registros de preços - ARP de interesse do Município de João Monlevade/MG.

**Art. 21.** Ao membro da Comissão de Gerenciamento das Atas de Registros de **Preços** do Município de João Monlevade nomeado pelo Chefe do Poder Executivo fica atribuída a **gratificação de 40% (quarenta por cento)** sobre o seu vencimento base, a partir da sua nomeação constante em Portaria Municipal.



**§ 1º** A gratificação concedida neste artigo será cancelada quando o servidor deixar de desempenhar as funções excepcionais de pregoeiro oficial do Município de João Monlevade.

**§ 2º** A gratificação concedida neste artigo não incorporará aos vencimentos do servidor para qualquer fim, nem mesmo para fins de apostilamento, ante a sua natureza temporária e eventual, conforme disposições do art. 16, da Lei Municipal no 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Fiscais do Contrato**

**Art. 25.** O fiscal de contrato é o servidor ou empregado público dos quadros da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

**§1º** O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**§2º** A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

**§3º** O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

**Art. 26.** Ao **Fiscal de Contrato** do Município de João Monlevade nomeado pelo Chefe do Poder Executivo fica atribuída a **gratificação de 10% (dez por cento)** para fiscalização de contratos diversos e uma **gratificação de 20% (vinte por cento)** para o fiscal responsável pela fiscalização de contratos envolvendo obras e serviços de engenharia de maior complexidade, sendo referida gratificação incidente sobre seu vencimento base, a partir da sua nomeação constante em Portaria Municipal.

**§ 1º** A gratificação concedida neste artigo será cancelada quando o servidor deixar de desempenhar as funções excepcionais de pregoeiro oficial do Município de João Monlevade.

**§ 2º** A gratificação concedida neste artigo não incorporará aos vencimentos do servidor para qualquer fim, nem mesmo para fins de apostilamento, ante a sua natureza temporária e eventual, conforme disposições do art. 16, da Lei Municipal no 955/89 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura) e alterações posteriores.

**Art. 27.** 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, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão



da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; XVII - 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 ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**§2º** O representante da Administração 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 por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

**§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 da Lei Federal n.º 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: marca, qualidade e 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 Trabalhistas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º 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
- 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 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **Participação de Profissionais de Formação Técnica**

**Art. 28.** Será obrigatória a manifestação de profissionais com formação técnica, na elaboração de Estudo Técnico Preliminar, descrição de bens e serviços quando se tratar de objeto complexo e comporão a equipe de apoio dos agentes de contratação e pregoeiros, nos seguintes casos:

I - em licitação de obras, reforma e demolições, o engenheiro e arquiteto pertencente ao quadro de servidores do Município, na ausência, o engenheiro contratado;

II - em licitação de medicamentos, material odontológico, laboratorial e material hospitalar, os responsáveis técnicos pertencentes ao quadro efetivo do Município ou contratados, sendo responsáveis pela descrição técnica dos produtos e serviços;

III - em licitação para aquisição de alimentação escolar os profissionais técnicos com formação em nutrição são os responsáveis pela elaboração e descrição da lista de produtos que deverão ser licitados;

IV - em licitação de material pedagógico ou específico na área de educação, os profissionais técnicos especializados na área de ensino são os responsáveis para apresentar a descrição e títulos e lista de materiais e serviços para uso da Secretaria de Educação;

V - em licitação de material esportivo e equipamentos de educação física os profissionais técnicos com formação em área específica, são os responsáveis pela elaboração e descrição da lista de bens e serviços que deverão ser licitados.

**Art. 29.** Nas licitações que exigirem conhecimentos técnicos, os agentes de contratação e pregoeiros estão autorizados a convocar os profissionais que integram o quadro de servidores do Município para comporem a equipe de apoio ou elaborar laudos, planilhas ou pareceres sobre a matéria em análise.

**Art. 30.** A participação dos servidores técnicos mencionados no artigo anterior, ocorrerá desde a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo e no julgamento das propostas, tendo preferência no exercício da fiscalização do futuro contrato.

## **CAPÍTULO X**

### **Vedações e Controle**

**Art. 31.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

**Art. 32.** As vedações de que trata este Decreto estendem-se a 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.

**Art. 33.** As sessões de licitações ou de pregão poderão contar com a presença de um representante da Assessoria Jurídica e da Controladoria Interna do Município, com direito a voz e sem direito a voto, com poderes para questionar, determinar e reprimir atos abusivos ou aqueles que consideram em desacordo com a legislação, podendo pedir a suspensão das sessões e pedir vista dos autos, devendo ser registrado no processo, qualquer manifestação ou determinação no sentido de garantir a legalidade, legitimidade e segurança jurídica dos atos.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições Finais**

**Art. 34.** Todos os servidores designados por este Decreto estão aptos a praticarem atos de licitações e contratos,



incluindo orientações na formalização dos procedimentos de compras diretas, por dispensa ou inexigibilidade.

**Art. 35.** As gratificações concedidas pelo exercício das funções determinadas neste Decreto deverão observar o princípio da segregação de funções e a necessidade de dedicação do servidor para a função a ser desempenhada, devendo ser evitada a nomeação de servidor que já compõe outras Comissões do Município.

**Art. 36.** O membro que faltar aos trabalhos da comissão sem a devida justificativa, escrita e dirigida ao Secretário Municipal de Administração e devidamente aceita, sofrerá as sanções abaixo definidas:

I-01 (uma) falta injustificada: redução de 50% (cinquenta por cento) da gratificação que lhe seria devida no mês;

II - Mais de 01 (uma) falta injustificada: redução de 100% (cinquenta por cento) da gratificação no mês;

III - Reincidência em faltas injustificadas: será afastado da Comissão após emissão de nova Portaria de substituição de membros pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 37.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, aos 04 de janeiro de 2023.

**LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta Assessoria de Governo, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três.

**GENTIL LUCAS MOREIRA BICALHO**  
**Assessor de Governo**