

PORTARIA SAAE/BURITIZEIRO/MG/026/2023

Trata da configuração de cargos e suas respectivas atribuições para atuarem na execução de processos de licitações e contratos conforme Lei Federal 14.133/2022 e dá outras providências.

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Buritizeiro-MG, no uso das suas atribuições que lhe confere o Decreto Municipal N° 013/2021 - GAPRE de 01/01/2021;
Considerando:

I. A necessidade de reordenação entre as atribuições dos servidores na gestão administrativa de processos de licitações e contratos da Autarquia;

II. O disposto na Lei Federal 14.133/2021;

III. O disposto no Decreto Municipal 025/2023;

IV. O disposto na Lei Municipal 1.646/2022;

V. Que é dever desta Diretoria zelar pela economicidade e lisura no uso dos recursos públicos sejam eles financeiro, material ou funcional;

Resolve:

I. Fica estabelecida a nova formação de cargos comissionados e suas respectivas atribuições e remunerações responsáveis pelos processos de licitações e contratos do SAAE/BURITIZEIRO/MG, a saber:

- a) Pregoeiro;
- b) Primeiro Agente de apoio ao pregoeiro;
- c) Segundo Agente de apoio ao pregoeiro;
- d) Gestor de contratos;
- e) Primeiro Agente de apoio ao gestor de contratos;
- f) Segundo Agente de Apoio ao gestor de contratos;
- g) Agente de contratação;
- h) Primeiro Agente de apoio para contratação;
- i) Segundo Agente de apoio para contratação.

II. Os Pregoeiro e Agente de apoio ao pregoeiro deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos

pertencentes ao quadro permanente do SAAE/BURITIZEIRO/MG, e previamente designados pelo Diretor Geral desta Autarquia.

III. Ao Pregoeiro Cabe:

a) Verificar os atos administrativos e documentos que compuseram a fase interna do procedimento licitatório, solicitando ajustes caso não consentâneos com a legislação aplicável e acompanhar o trâmite da licitação dando impulso ao procedimento licitatório e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

b) Publicar o Edital de Licitação;

c) Conduzir a sessão pública;

d) 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;

e) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

f) Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

g) Verificar e julgar as condições de habilitação;

h) Sanear erros, falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

i) Receber, examinar e decidir os recursos, podendo rever a decisão prolatada ou encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver a sua decisão;

j) Indicar o licitante vencedor do certame;

k) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

l) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

m) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação e adjudicação e, neste caso, quando se tratar da modalidade pregão a adjudicação

será ato proferido pelo próprio agente de contratação, caso não exista recurso.

IV. Aos Primeiro e Segundo Agentes de apoio do pregoeiro cabe auxiliar o pregoeiro em todas as etapas de suas atribuições inclusive substituindo-o quando for o caso.

V. Os Gestor de Contratos e Agentes de apoio ao gestor de contrato deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do SAAE/BURITIZEIRO/MG, e previamente designados pelo Diretor Geral desta Autarquia.

VI. Ao Gestor de contratos cabe:

- a) Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico/financeiro do contrato, apresentando manifestação técnica;
- c) Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;
- h) Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- i) 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;
- j) Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- k) No caso de obras e serviços de engenharia:

- 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.

VII. Ao Agente de apoio do Gestor de Contratos cabe auxiliar o gestor em todas as etapas de suas atribuições inclusive substituindo-o quando for o caso.

VIII. Os Agente de Contratação e o Agente de apoio a contratação deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do SAAE/BURITIZEIRO/MG, e previamente designados pelo Diretor Geral desta Autarquia.

IX. Ao Agente de Contratação cabe:

- a) Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c) Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- d) Proceder as avaliações dos serviços e fornecimentos executados pela contratada;
- e) 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;
- f) Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

- g) 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;
- h) Verificar a correta aplicação dos materiais;
- i) 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;
- j) Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- k) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- l) Outras atividades compatíveis com a função.

X. Aos Primeiro e segundo Agente de apoio do Gestor de Contratos cabe auxiliar o gestor em todas as etapas de suas atribuições inclusive substituindo-o quando for o caso

XI. Atendidas as disposições constantes nos artigos anteriores, serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para atuarem nas licitações como Pregoeiro, Gestor de Contratos e Agente de Contratação e seus respectivos Agentes de Apoio, conforme estabelecido na Lei Federal 14.133/2021.

Parágrafo único: O valor das gratificações estabelecido nesta portaria não será incorporado ao vencimento do servidor em hipótese nenhuma, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

XII. Ficam extintas as gratificações de Presidente de comissão permanente de licitação, apoio comissão de pregão, secretário CPL, suplente CPL, vogal CPL e pregoeiro.

XIII. Ficam instituídos os seguintes valores a serem pagos a título de gratificação aos servidores que compõem a equipe de licitação e contratos do SAAE/BURITIZEIRO/MG:

- a) Pregoeiro.....R\$ 750,00
- b) 1º Agente de apoio ao pregoeiro.....R\$ 550,00
- c) 2º Agente de apoio ao pregoeiro.....R\$ 550,00
- d) Gestor de Contratos.....R\$ 750,00

- e) 1º Agente de apoio ao gestor de contratos.....R\$ 550,00
f) 2º Agente de apoio ao gestor de contratos.....R\$ 550,00
g) Agente de Contratação.....R\$ 750,00
h) 1º Agente de apoio a contratação.....R\$ 550,00
i) 2º Agente de apoio a contratação.....R\$ 550,00

XIV. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente, no elemento das despesas de pessoal.

XV. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos ao dia 01 de outubro de 2023 e ficam revogadas todas as disposições em contrário em especial as contidas na Portaria SAAE/BURITIZEIRO/MG 013/2023.

Buritizeiro, 03 de outubro de 2023.



Romeu Pereira dos Santos
Diretor Geral
SAAE/BURITIZEIRO/MG

