

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO**

**SECRETARIA DE GABINETE**  
**DECRETO Nº 9.603, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.**

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos que se refere a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre normas gerais de licitação e contratos da Administração Pública.

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, II e XXIII, na forma do art. 62, I, “a”, ambos da Lei Orgânica Municipal, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal direta, autárquica e fundacional de Pato Branco.

**CAPÍTULO II**  
**DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES ESSENCIAIS**

**Art. 2º** Compete à autoridade máxima da entidade licitante a designação da comissão de contratação, do agente de contratação e seu substituto, inclusive do pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame.

§ 1º Somente poderá atuar como membro de comissão de contratação, agente de contratação e pregoeiro, o servidor que possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

§ 2º Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais serão designados pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração Pública.

§ 3º A licitação será conduzida, na sua fase externa, por agente de contratação ou pregoeiro.

**CAPÍTULO III**  
**DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DO PREGOEIRO**

**Art. 3º** O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 2º, entre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração Pública, 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, possuindo as seguintes atribuições:

I - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o Plano de Contratações Anual - PCA de que trata o art. 17 do Decreto Municipal nº 9.382, de 25 de outubro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

II - elaborar as minutas dos editais e contratos conforme especificações do termo de referência e demais orientações contidas nas demandas das secretarias, bem como assinar os avisos de editais;

III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

- IV - examinar e encaminhar para as secretarias demandantes analisarem as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos e, após, emitir decisão;
- V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- VI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VIII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IX - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- X - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XII - 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;
- XIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XVI - indicar o vencedor do certame;
- XVII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVIII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XIX - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XX - conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XXI - encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XXII - dar andamento aos procedimentos relacionados à revogação ou à anulação da licitação;
- XXIII - dar andamento ao procedimento administrativo para apuração de responsabilidade sobre atos praticados durante o processo licitatório;
- XXIV - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório, à contratação direta e aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio oficial da Administração Pública na internet, bem como providenciar as publicações previstas em lei, conforme o caso.
- § 1º O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar a manifestação técnica da Procuradoria ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- § 2º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto no art. 6º do presente Decreto, conforme estabelece o § 2º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- § 3º A autoridade competente 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.
- § 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso I do caput deste artigo, o agente de contratações enviará ao Setor de Planejamento de Contratações o relatório de riscos de não efetivação da contratação até o prazo de que trata o art. 7º, V, do Decreto Municipal nº 9.382, de 2022.
- § 5º As atribuições dos agentes de contratações serão definidas em portaria, conforme orientação dos chefes dos setores de Licitação e de Planejamento de Contratações.

#### CAPÍTULO IV DA EQUIPE DE APOIO

**Art. 4º** Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório, devendo ser integrada por agentes públicos da entidade licitante.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 5º** A comissão de contratação será designada entre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares que tenham por objeto bens ou serviços especiais.

**Art. 6º** A comissão de contratação permanente ou especial será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, devendo ao menos 1 (um) dos integrantes ser servidor efetivo ou empregado público pertencente ao quadro permanente da entidade da Administração Pública municipal.

§ 1º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão será composta por, pelo menos, 03 (três) membros, servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§ 2º Os membros da comissão responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º A comissão poderá solicitar manifestação técnica da Procuradoria ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 4º A será presidida por um servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 3º deste Decreto.

**Art. 7º** A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além de exercer as competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 3º deste Decreto, no que couber.

**Art. 8º** No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e de reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo poderá, para elaboração de documentos técnicos das áreas de arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

## CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

**Art. 9º** Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

**Art. 10.** Deverão ser observados, quando da designação do agente público e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, os impedimentos dispostos no art. 7º, III, e as vedações do art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## CAPÍTULO VII DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

**Art. 11.** Os gestores e fiscais de contratos ou os respectivos substitutos serão representantes da Administração, designados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos arts. 13 a 16 deste Decreto.

§ 1º O gestor do contrato será o titular da secretaria demandante da licitação.

§ 2º Os fiscais administrativo e técnico serão indicados pelo gestor do contrato.

§ 3º A indicação dos gestores e fiscais constará no termo de referência.

§ 4º Os gestores e fiscais designados assinarão termo de responsabilidade, que constará na documentação que integra a fase interna do processo licitatório ou de contratação direta.

**Art. 12.** Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no art. 19 deste Decreto.

### **Seção I**

#### **Das atividades de gestão e fiscalização de contratos**

**Art. 13.** Compete ao gestor do contrato as atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é 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, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas.

§ 2º Compete aos gestores e fiscais de contrato de que tratam os arts. 14 a 16 conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pelas secretarias, pelo controle interno e demais legislações correlatas.

§ 3º Nos contratos de bens e serviços comuns, será exigida apenas a indicação do gestor e do fiscal administrativo do contrato e, se for o caso, do fiscal técnico.

§ 4º Nos contratos de bens, serviços, obras e serviços especiais de engenharia, será obrigatória a indicação do fiscal técnico do contrato.

### **Seção II**

#### **Do gestor do contrato**

**Art. 14.** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, as atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde a sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de que dispõem os incisos II e III do art. 13;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

- V - emitir a ordem de serviço para início da execução do objeto, bem como solicitar a autorização da autoridade máxima, ciência da empresa executora e, por fim, encaminhar para o fiscal administrativo e/ou fiscal técnico;
- VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de licitações para a formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 13;
- VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII - constituir o relatório final de que trata o art. 174, § 3º, VI, “d”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- IX - analisar a documentação que antecede o pagamento, bem como atestar as faturas/notas fiscais, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;
- X - analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e atas de registro de preços;
- XI - analisar e decidir sobre eventuais alterações e rescisão contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- XII - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- XIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- XIV - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- XV - propor, justificadamente, a revogação ou a anulação da licitação;
- XVI - instruir, analisar e decidir o procedimento administrativo para apuração de responsabilidades, auxiliado pelos fiscais; e
- XVII - exercer outras atividades compatíveis com a função.

### **Seção III**

#### **Do fiscal administrativo do contrato**

**Art. 15.** A função de fiscal administrativo de contrato, ou seu substituto, deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato e, especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos e acompanhamento de garantias e glosas;
- III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- IV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Administração;
- V - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor para a adoção das providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- VI - expedir, através de notificações, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- VII - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições ou serviços;
- VIII - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- IX - 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;
- X - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XI - 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;
- XII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se necessário, promover reuniões periódicas ou especiais

para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços;

XIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

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

XV - efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Município, quando couber, bem como no PNCP; e

XVI - exercer 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, em conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o dia, o mês e o 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.

#### **Seção IV**

##### **Do fiscal técnico do contrato**

**Art. 16.** A função de fiscal técnico de contrato, ou seu substituto, 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 técnicos do contrato e, especialmente:

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

II - expedir, através de 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 e manifestar-se a respeito da suspensão da realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas aos serviços ou obras;

VI - proceder às 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 necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promover o controle de qualidade da execução das obras e serviços;

XIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

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

XV - 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;

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

XVII - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVIII - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; e

XIX - exercer 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, em conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o dia, o mês e o 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 O fiscal técnico 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 4º 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.

§ 5º 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 no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 6º O fiscal técnico de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

## Seção V

### Do apoio dos órgãos de assessoramento

**Art. 17.** Os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

## CAPÍTULO VIII

### DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**Art. 18.** O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais administrativo e técnico, quando este for indicado, e o recebimento definitivo ao gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no próprio instrumento contratual, de acordo com a complexidade do objeto.

## CAPÍTULO IX

### DOS TERCEIROS CONTRATADOS PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR OS FISCAIS DO CONTRATO

**Art. 19.** Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os fiscais de contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

## CAPÍTULO X DA AUTORIDADE MÁXIMA

**Art. 20.** Caberá à autoridade máxima da entidade promotora da licitação ou contratação, ou a quem delegar:

I - promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e deste Decreto;

II - designar o agente de contratação, pregoeiros, membros de comissão de contratação e os membros da equipe de apoio;

III - autorizar a abertura do processo licitatório;

IV - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

V - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VI - homologar o resultado da licitação;

VII - ratificar ou reconsiderar a decisão do gestor quanto aos incisos X e XI do art. 14 deste Decreto;

VIII - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços;

IX - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e deste Decreto;

X - assinar os editais de licitação;

XI - ratificar ou reconsiderar a decisão do gestor quanto à anulação ou revogação dos processos licitatórios.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo são indelegáveis, salvo a prevista no inciso I, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** As autarquias e fundações da Administração Pública Municipal, no âmbito de sua competência, poderão expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições deste Decreto.

**Art. 22.** Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Procuradoria do Município, à luz da legislação vigente.

**Art. 23.** A Administração poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

**Art. 24.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, em 11 de agosto de 2023.

( Assinado Digitalmente)

**ROBSON CANTU**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Janayna Patricia Bortoli Hammerschmidt

**Código Identificador:**EF43B63B

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/08/2023. Edição 2835

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

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