

MANUAL TÉCNICO DE IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS, VOLTADO PARA AS COMPRAS GOVERNAMENTAIS DOS MUNICÍPIOS SERGIPANOS – FASE 1

APRESENTAÇÃO

A definição adotada pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (BRASIL, 2019a) enfoca o processo de capacitação, de desenvolvimento e entende o modelo de competências como a “gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento de competências, identificando o conjunto de conhecimentos, habilidades e condutas necessários ao exercício do cargo ou da função”.

Alinhado com essa política, a Lei nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos, trouxe para as compras governamentais inúmeros dispositivos ligados às atividades inerentes à gestão de pessoas, o que permite compreender que o capital humano é uma engrenagem relevante e essencial para o atendimento das suas atividades e, conseqüentemente, ao atendimento das políticas públicas a elas interrelacionadas.

No entendimento de Pires et al. (2005, p. 20), a gestão por competências propõe alinhar as competências humanas com as organizacionais, em um esforço para gerar e sustentar competências nas instituições necessárias à consecução de objetivos estratégicos. Em se tratando do serviço público, para que a gestão de competências possa alcançar resultados, é necessário que as atribuições dos agentes públicos estejam bem definidas, principalmente se estiver em cargos decisórios.

O gestor público municipal que, durante seu mandato, conseguir alinhar os objetivos organizacionais aos objetivos individuais dos seus servidores tende a ter um avanço no sentido de iniciar as mudanças necessárias para atender às exigências trazidas pela Lei Federal nº 14.133/2021. Neste sentido, a administração pública precisa determinar qual servidor será o mais indicado para determinado cargo ou atributo, identificando suas funções, tarefas, responsabilidades, sendo demonstrado durante o estudo que, traçar o perfil profissiográfico poderá auxiliar a determinar as características desejáveis em cada um deles e suas habilidades cognitivas, técnicas e comportamentais.

Nessa primeira fase, conhecidos a cultura organizacional e definidos o perfil profissiográfico para atendimento não apenas às funções essenciais, mas de todos os cargos públicos envolvidos nas compras governamentais municipais, deve-se definir como estas serão ocupadas, remetendo ao mapeamento de competências, o que permitirá concluir a primeira fase do processo de implementação da gestão por competências.

Este manual foi elaborado para subsidiar os gestores municipais para a correta implantação da gestão por competências junto aos municípios sergipanos, propondo métricas para a averiguação do perfil profissiográfico e o mapeamento de competências do capital humano de sua Administração.

1. DEFINIÇÃO DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO¹

Valendo-se de conhecimentos trazidos pelo SEBRAE, adaptado a este produto, a qualificação dos servidores públicos deve considerar o dimensionamento de responsabilidades, conhecimentos, experiências, habilidades, aptidões e atitudes nele presentes, o que somente poderá ser sabido mediante a definição da própria gestão municipal.

Por se tratar de um processo minucioso, essa definição não deve ser uma exclusiva do gestor público, o qual deverá contar com sua equipe técnica de Recursos Humanos, normalmente lotada na Secretaria Municipal de Administração ou na Secretaria Municipal de Planejamento. Caso não exista uma área específica ou não disponha de servidores com a expertise necessária, poderá o gestor optar em terceirizar estas atividades, essenciais para iniciar o processo de gestão por competência.

Primariamente, deve-se compreender quais atividades serão desempenhadas por cada setor envolvido, seus processos e os resultados esperados, dentro do planejamento estratégico do órgão. A definição dos perfis profissiográficos poderão variar em cada um dos setores.

Posteriormente, serão definidos o quantitativo de pessoal necessário para atuação em cada um dos setores, traçando-se o perfil desejável de cada um dos

¹ Perfil profissiográfico - Essa é uma ferramenta que auxilia o gestor a determinar as características desejáveis em um trabalhador, suas habilidades cognitivas, técnicas e comportamentais. Disponível em: <<https://bit.ly/PPSebrae>>. Acesso em 21 Dez. 2021.

agentes públicos, observando características como: nível de conhecimento (gerais e específicos), habilidades essenciais, grau de experiência, nível de formação, características comportamentais e emocionais, capacidade de trabalhar em equipe.

Segundo Brasil (2018, p. 66), alinhado à Nova Lei de Licitações e Contratos, a definição dos perfis profissiográficos deve evitar análises lastreadas em cargos ou perfis existentes na organização, mas com foco nos resultados esperados pelo órgão, considerando a equipe envolvida no setor em definição.

Sendo importante destacar as características acima identificadas, consideradas gerais para a área por serem necessárias em todos os processos desenvolvidos pelo setor analisado, sugerimos o seguinte modelo de Tabela 1 auxiliar:

Tabela 1 – Formulário para Elaboração do Perfil Profissiográfico

SETOR ANALISADO:						
RESULTADOS	FORMAÇÃO		CONHECIMENTO		HABILIDADES	EXPERIÊNCIA
			GERAL	ESPECÍFICO		
Resultado 1	Médio					
	Superior					
Resultado 2	Médio					
	Superior					
Resultado 3	Médio					
	Superior					

CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTAIS:

CARACTERÍSTICAS EMOCIONAIS:

ANOTAÇÕES GERAIS:

Fonte: Elaborado pelo autor, a partir de Brasil (2018)

Importante destacar ainda que o inciso II do artigo 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 define que o desempenho das funções essenciais nas compras governamentais deve ser realizado por agentes públicos com:

- a) atribuições relacionadas às licitações e contratos; ou
- b) possuir formação compatível; ou
- c) qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

2. MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Pires et al. (2005, p. 23) afirma que o mapeamento é a identificação do conjunto de habilidades, conhecimentos e atitudes dos servidores que possam

capacitá-los às suas atribuições, de modo a agilizar a seleção e otimizar o processo de lotação ou movimentação (PIRES et al., 2005, p. 21).

Para tanto, o mapeamento de competências junto a Administração Pública deve observar as atribuições delegadas de acordo com a lei ou normas internas. Adaptando o modelo proposto por Gouveia (2015, p. 53-57), temos como:

a) **Objetivo:** a identificação de competências técnicas e comportamentos requisitados pelo órgão para atingir metas estratégicas;

b) **Adaptações necessárias:** servir como parâmetro na nomeação de agentes públicos, contribuindo na detecção de cargos segundo competências e áreas de conhecimento do servidor; e

c) **Finalidades:** definir as atribuições necessárias que o agente público precisa possuir para ocupar o cargo, evitando arbitrariedade

Mapeando a competência dos seus servidores é possível que os gestores municipais possam viabilizar a lotação adequada do seu pessoal e promover ações paralelas de capacitação, com o intuito de otimizar sua força de trabalho. Para tanto, esta deve ser iniciada pelos servidores efetivos e empregados pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública, tendo em vista serem a preferência legal para ocupação das funções essenciais das compras governamentais.

Leme (2015, p. 4-7) entende que o processo de mapeamento de competências deve ocorrer pautado nas atribuições que o servidor deve executar de acordo com sua lotação. O autor entende que é possível obter resultados utilizando o mapeamento e a descrição das funções, apesar de afirmar que o tema ainda gera muitas discussões, sendo, porém, muito incipiente no setor público.

Compete destacar ainda que essa ferramenta poderá destacar alguns fatores de riscos que deverão ser tratados pelo gestor municipal. Será possível identificar, por exemplo e não raramente:

- insuficiência de pessoal;
- servidores sem capacitação adequada;
- servidores sem devido conhecimento de rotina; e
- servidores desmotivados, dentre outros.

Posto isso, percebe-se que o desenvolvimento dessas atividades interrelaciona-se com a apresentação dos perfis profissiográficos, sendo sua responsabilidade de execução atribuída à equipe técnica de Recursos Humanos do

município, apresentada no item anterior. Os trabalhos podem ainda ser otimizados através de parcerias com instituições acadêmicas voltadas à pesquisa, a exemplo das Instituições de Ensino Superior (UFS, IFS, dentre outras), do SEBRAE e do Conselho Regional de Administração, através dos Grupos de Excelência.

Mantendo os trabalhos em poder da equipe técnica responsável, poderá ainda a Administração Municipal buscar ferramentas de mapeamento de competências disponibilizadas especificamente para este fim, junto ao mercado.

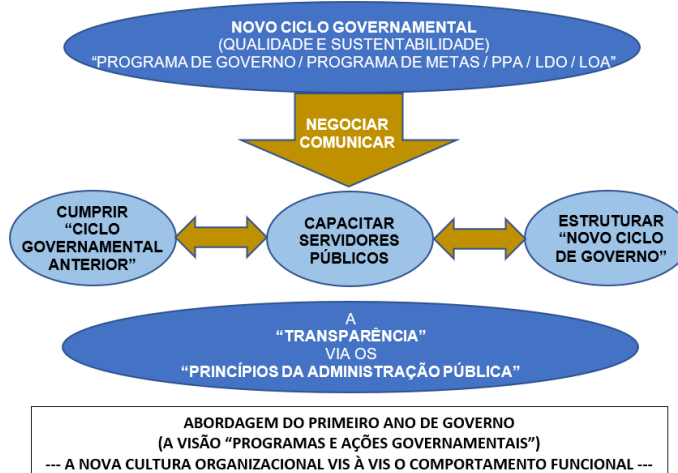
3. IMPLEMENTAÇÃO INICIAL DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Todo processo de gestão por competências estará correlacionado com o objetivo estratégico da instituição. Em se tratando de mandatos municipais, corre-se o risco de, a cada quatro anos, aquele plano estabelecido inicialmente sofre interferência do novo gestor, principalmente se este vier acompanhado do patriarcalismo ou por barganhas políticas.

Atento a probidade administrativa, Matias-Pereira (2010, p. 178) aponta que não deve prevalecer tanto o desejo quanto à vontade pessoal na Administração Pública, quiçá a partidária.

Importante destacar que a gestão pública não pode sofrer descontinuidade, o que torna a gestão por competência o grande aliado do gestor público municipal. Na visão de Galvão et al. (2016, p. 91), o primeiro ano do novo governo deve seguir um protocolo de transição, justamente para que isso não ocorra, inclusive no que concerne a conhecer e capacitar os servidores públicos, como demonstra na Figura 1 a seguir:

Figura 1: Abordagem do Primeiro Ano de Governo



Fonte: Elaborado Galvão *et al* (2016, p. 91)

Para implementar a gestão por competência deve o gestor público estar realmente disposto, numa gestão de risco pessoal, pois nenhuma mudança é rápida e praticar os próximos atos pode fazê-lo esbarrar em pressões partidárias ou outros riscos como as mudanças de prioridades na política de governo.

Desta forma, apresentamos uma base (Tabela 2), por meio da ferramenta 5W2H, como forma de nortear o gestor público em seus próximos passos, ao descer a hierarquia administrativa:

Tabela 2: Implantação da Gestão por Competência na Administração Municipal

ACÇÃO A REALIZAR	QUEM?	COMO?	ONDE?	PARA QUÊ	POR QUÊ?	QUANTO?	QUANDO?
Implementar a gestão por competências nas compras públicas	Gestor Público Municipal	Traçar o perfil profissiográfico das funções essenciais	Administração Municipal	Otimizar a utilização do capital humano	Tornar as compras governamentais cada vez mais efetivas	O custo irá depender das ações que forem escolhidas pela própria Administração e das parcerias por ela firmadas	Deverá ocorrer de forma imediata

Fonte: Elaborado pelo autor

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão por competências aplicada a Nova Lei de Licitações e Contratos é uma realidade a ser enfrentada por todos os gestores públicos, não apenas os municipais. No entanto, enquanto os municípios com mais de 20 mil habitantes estão obrigados a observar as exigências de pessoal para aplicação da legislação, de forma imediata, os demais terão 6 (seis) anos para se adaptarem, no entanto, não serão afastados dessa responsabilidade.

Até o presente momento, não se percebe a preocupação dos municípios sergipanos em preparar seu capital humano adequadamente, sendo esse um fator histórico. Muitos gestores entendem equivocadamente que a capacitação e atualização de pessoal se trata de mais um custo para a Administração Pública, estudar pessoal então, o que esperar.

A gestão por competência proposta neste manual abrange apenas o que apresentamos como primeira fase, visto que outras etapas serão necessárias, as quais concitamos, na leitura de PIRES et al. (2005, p. 21-41): Seleção, Remuneração, Desenvolvimento e Avaliação.

É essencial que os gestores municipais comecem a se mexer prontamente, visto que as metodologias de levantamento de perfil profissiográfico e mapeamento por competências, quando tratadas com a devida atenção, são extremamente confiáveis e contribuirá muito com as compras públicas municipais.

A gestão por competências é um processo cíclico, principalmente quando o capital humano é efetivo ou pertencentes aos quadros permanentes, que visam não apenas capacitar, mas realocar servidores em áreas que possam trazer melhores resultados para a gestão municipal, o que contribuirá com a redução de custos, além de elevar o nível de governança da gestão de pessoas.

Assim, em estrita observância à Lei nº 14.133/2021, no que tange a seus princípios, ao desenvolvimento sustentável e fomento às soluções inovadoras, ao foco nos resultados, dentre outras abordagens dependentes da força humana, cabe ao gestor municipal organizar sua estrutura e trazer as compras públicas municipais a um novo patamar, com a eficiência, a eficácia e a efetividade em evidência.

ANEXO – Modelo de Regulamentação de Gestão por Competência nas Governamentais da Administração Pública Municipal

ANEXO**Modelo de Regulamentação de Gestão por Competência nas Governamentais da Administração Pública Municipal**

DECRETO Nº _____, DE ____ DE _____ DE 20____

Regulamenta a gestão por competência e a atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE _____, Estado de Sergipe, no exercício de sua competência legal e, em conformidade com a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 8º, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

D E C R E T A:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º. Este Decreto estabelece regras e diretrizes para a gestão por competência e atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá aderir à regulamentação de que trata este Decreto.

Definições

Art. 2º. Além das definições contidas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de

abril de 2021, para os fins deste Decreto, consideram-se:

I – Agente de Contratação Direta: agente público designado, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública;

II – Autoridade máxima:

a) Na Administração Direta, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais de Saúde, de Assistência Social e de Educação, além dos Secretários com autonomia orçamentária;

b) Nas entidades autárquicas e fundacionais: o Diretor-Geral ou equivalente;

III – Autoridade superior: autoridade hierarquicamente superior ao agente público que emitiu um ato administrativo;

IV – Comissão de Pré-qualificação: órgão colegiado composto por, pelo menos, 3 (três) membros, em quantidade ímpar, responsável pelo recebimento e exame de documentos necessários ao procedimento técnico administrativo de pré-qualificação destinado a processar e julgar chamamentos públicos, assegurada a participação de servidor efetivo ou emprego público do quadro permanente da Administração Pública;

V – Comissão de Seleção: órgão colegiado composto por, pelo menos, 3 (três) membros, em quantidade ímpar, destinado a processar e julgar chamamentos públicos, assegurada a participação de servidor efetivo ou emprego público do quadro permanente da Administração Pública;

VI – Demandante: setor de órgão ou entidade, titular de dotação orçamentária, que será responsável pela formalização da demanda;

VII – Gestão por competência: modelo de orientação voltado para gerar resultados sustentáveis, através do alinhamento das competências humanas com as organizacionais, visando a consecução de objetivos estratégicos, mediante atribuições bem definidas dos agentes públicos, principalmente dos ocupantes de cargos decisórios;

VIII – Negociação: procedimento em que o agente público negocia com licitantes, interessados na contratação, contratados e/ou beneficiários de ata de registro de preços, as condições da proposta e/ou do contrato com um ou mais dentre eles;

IX – Órgão ou entidade titular de dotação orçamentária: órgão ou entidade

detentora de crédito aprovado pela Lei Orçamentária Anual ou crédito adicional;

X – Responsável pelo planejamento: servidor ou equipe responsável pelo planejamento das contratações, confecção de calendário de licitações, elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e do Projeto Básico, conforme o caso, designados, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública;

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 3º. Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da licitação a designação de agentes de contratação, integrantes da equipe de apoio, comissões de contratação, agentes ou equipes de planejamento, comissões de seleção, comissões de pré-qualificação, bancas julgadoras, agentes ou comissões de recebimento de bens e serviços, gestores e fiscais de contrato, assessorias jurídicas, controles internos e comissão de apuração de responsabilização.

§1º. Somente poderá atuar como agente de contratação o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição ou por empresas especializadas, devidamente registradas pelo conselho de classe competente.

§2º. Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública.

Autoridade Máxima

Art. 4º. Caberá à autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela licitação ou contratação, ou a quem delegar:

I – examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, encaminhados pelo Agente de Contratação, Pregoeiro, ou Comissão de Contratação, por extrapolar suas competências;

II – promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e deste Regulamento;

III – designar o Agente de Contratação, membros de Comissão de Contratação e Equipes de Apoio;

IV – indicar o provedor do sistema para realização das licitações, na forma eletrônica;

V – autorizar a abertura do processo licitatório;

VI – decidir os recursos contra os atos dos agentes ou das comissões responsáveis pela condução da licitação, quando estes mantiverem suas decisões;

VII – adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VIII – homologar o resultado da licitação;

IX – celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

X – autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilização e julgá-lo, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e deste regulamento.

§1º. A autorização para a abertura do processo licitatório deverá ocorrer como último ato, anterior à publicação do edital.

§2º. As atribuições previstas neste artigo são delegáveis à autoridade superior, seguindo o nível hierárquico do agente ou comissão responsável pela condução da licitação do órgão ou entidade, salvo as constantes dos incisos I, III, V, VI, VII, VIII e IX.

Secretaria ou entidade promotora da licitação

Art. 5º. Além da prefeitura, as secretarias ou entidades que possuem autonomia orçamentária serão responsáveis por suas licitações e respectivos contratos.

§1º. A licitação será coordenada pela *(Diretoria/Coordenação de Licitações / Secretaria de Planejamento)*, sendo conduzida pelo do agente de contratação ou equivalente e respectiva equipe de apoio.

§2º. Será de responsabilidade da coordenação prevista no parágrafo anterior:

I – elaborar as minutas dos editais e submetê-las ao órgão jurídico, quando não se tratar de minuta padronizada com objeto definido, elaborada pela assessoria jurídica;

II – encaminhar o processo, devidamente instruído, para autorização de abertura pela autoridade máxima.

Autoridade Superior

Art. 6º. Caberá à autoridade superior, além das atribuições que lhes forem delegadas, nos termos do art. 4º, §2º, deste regulamento:

I – assinar os editais de licitação;

II – acompanhar o desempenho dos agentes públicos subordinados, auxiliando a autoridade máxima na gestão por competências trazida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Agentes de Contratação – Pregoeiro – Leiloeiro – Presidente da Comissão de Contratação

Art. 7º. Os agentes de contratação serão designados pela autoridade competente, escolhidos preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes 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, e possui as seguintes atribuições:

I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III – examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V – examinar as credenciais e a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação, procedendo ou não o credenciamento dos interessados;

VI – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

VIII – verificar e julgar as condições de habilitação;

IX – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

X – 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;

XI – receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV – indicar o vencedor do certame;

XV – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XVI – 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, e, posteriormente, o envelope dos documentos de habilitação do melhor classificado, juntamente com a equipe de apoio;

XVII – negociar diretamente com o proponente classificado em primeiro lugar para que seja obtido preço melhor;

XVII – elaborar a ata da sessão da licitação em parceria com a equipe de apoio;

XVIII – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;

XIX – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; e

XX – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

§1º. Na modalidade leilão, quando for designado um servidor, o agente de contratação será denominado leiloeiro.

§2º. O agente de contratação, inclusive se pregoeiro ou leiloeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Equipe de Apoio – Demais Membros da Comissão de Contratação

Art. 8º. Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório, em especial:

I – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei;

II – receber e examinar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

III – receber e examinar as credenciais e a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação, subsidiando o agente de contratação no credenciamento dos interessados;

IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

V – verificar as condições de habilitação, subsidiando o agente de contratação

em sua decisão;

VI – receber e examinar recursos, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

VII – no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes, ao seu exame, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

VIII – subsidiar o agente de contratação na elaboração da ata da sessão da licitação; e

IX – organizar o processo licitatório, após a sua conclusão, para posterior remessa à autoridade competente

Comissão de Contratação

Art. 9º. A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, em número ímpar, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pela licitação.

§1º. Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, em número ímpar, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§2º. Os membros da comissão de contratação 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 de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

§4º. A comissão de contratação será presidida, preferencialmente, por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 7º deste Regulamento.

Agentes de Contratação Direta

Art. 10. O agente de contratação direta será o agente público designado pela

autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, com as seguintes atribuições:

I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos para a contratação direta, observando o documento de formalização de demanda e, se for o caso, o estudo técnico preliminar, a análise de riscos, o termo de referência, o projeto básico ou o projeto executivo;

III – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas, quando for o caso, procedendo a classificação das propostas;

IV – verificar e julgar as condições de habilitação;

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 – negociar diretamente com os proponentes para que seja obtido preço melhor;

VII – encaminhar o procedimento de contratação direta, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a autorização da contratação;

VIII – propor à autoridade competente a aplicação de sanções; e

IX – inserir os dados referentes ao procedimento de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, conforme o caso.

Parágrafo único. O agente de contratação direta poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Comissão de pré-qualificação

Art. 11. A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos técnico administrativo de pré-qualificação, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 7º deste Regulamento, no que couber, será denominada comissão de pré-qualificação;

Comissão de Seleção

Art. 12. A comissão de contratação destinada a processar e julgar chamamentos públicos, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 7º deste Regulamento, no que couber, será denominada comissão de seleção;

Responsável pelo planejamento

Art. 13. Servidor ou equipe responsável pelo planejamento das contratações, designado pela autoridade competente, para:

I – confeccionar o calendário de licitações do órgão ou entidade titular de dotação orçamentária;

II – realizar o Estudo Técnico Preliminar com base no documento que formaliza a demanda;

III – responsabilizar-se pelo levantamento do Gerenciamento de Riscos, abrangendo as fases do procedimento da contratação: Planejamento da Contratação; Seleção do Fornecedor; e Gestão do Contrato;

IV – elaborar o Mapa de Riscos;

V – encaminhar os artefatos ao diretor/coordenador de licitações, juntamente com o documento que formaliza a demanda, que estabelecerá o prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência; e

VI – elaborar o Termo de Referência ou o Projeto Básico, quando pertinente.

Controle Interno

Art. 14. Agente público designado pela autoridade máxima, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, com atribuição de:

I – observar as diretrizes definidas no plano de contratações anual do órgão ou entidade e a ordem cronológica de pagamentos;

II – propor melhorias nos processos de gestão de riscos e de controle interno realizados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

III – monitorar as atividades realizadas pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

IV – prestar o assessoramento jurídico necessário à implementação das ações de competência dos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

V – avaliar a conformidade das condutas e procedimentos adotados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa com a Constituição Federal,

com a Lei, e com normas infralegais;

VI – apoiar os agentes públicos no desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com enfoque na atuação preventiva e resolutiva das questões controversas surgidas durante todo o procedimento licitatório;

VII – auxiliar na instrução dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, nos termos da legislação em vigor;

VIII – indicar expressamente vícios e irregularidades no macroprocesso da contratação, com a devida motivação; e

IX – remeter, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, cópias dos documentos cabíveis para a apuração de ilícitos de suas competências, nos casos de irregularidade que venha a configurar dano à Administração, após a adoção das medidas necessárias para a apuração das infrações administrativas.

Art. 15. No exercício das atividades de controle interno deverão ser observados os critérios e regras de fiscalização definidos na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e regulamentação específica, em especial, critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco e considerarão as razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis e os resultados obtidos com a contratação.

Assessoria Jurídica

Art. 16. Agente público designado pela autoridade máxima, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, com atribuição de:

I – auxiliar na instrução dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, nos termos da legislação em vigor;

II – apreciar as minutas dos editais quando não se tratar de minuta padronizada e com objeto definido;

III – apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, visando o controle prévio de legalidade, após a fase preparatória;

IV – emitir parecer jurídico nas contratações diretas

V – redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma

clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

VI – auxiliar os fiscais de contratos;

VII – auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões acerca de recurso e pedido de reconsideração;

VIII – proceder a análise jurídica prévia à aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

IX – realizar a análise jurídica prévia acerca da desconconsideração da personalidade jurídica sempre que esta for utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial;

X – análise jurídica prévia para reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

XI – monitorar as atividades realizadas pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

XII – prestar o assessoramento jurídico necessário à implementação das ações de competência dos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa;

XIII – avaliar a conformidade das condutas e procedimentos adotados pelos agentes públicos integrantes da primeira linha de defesa com a Constituição Federal, com a Lei, e com normas infralegais;

XIV – apoiar os agentes públicos no desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com enfoque na atuação preventiva e resolutiva das questões controversas surgidas durante todo o procedimento licitatório; e

XV – indicar expressamente vícios e irregularidades no macroprocesso da contratação, com a devida motivação.

§1º. A emissão do parecer jurídico poderá ser precedida de orientação por despacho para que sejam sanadas irregularidades ou omissões.

§2º. A assessoria jurídica realizará o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação do processo licitatório e de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§3º. Poderá ser dispensada a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato do Procurador-Geral do Estado ou ainda, se utilizadas minutas padronizadas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes, nos termos deste regulamento e do regulamento específico que trata de minutas padronizadas.

Comissão de Apuração de Responsabilização

Art 17. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa se dará em processo administrativo simplificado, a ser conduzida por comissão composta de, pelo menos, 3 (três) membros, em número ímpar, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico e jurídico da comissão.

Art. 18. Caso evidenciada, no curso do processo administrativo simplificado, ou se o caso envolver a prática de conduta que possa caracterizar infração punível com as sanções de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade, será instaurado de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e os processará na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

Art. 19. Serão motivos de instauração de processo de responsabilização, na forma da Lei:

I – quando indicado pelos integrantes da segunda linha de defesa o cometimento de infração, por meio do relatório circunstanciado de avaliação de conformidade de conduta dos integrantes da primeira linha de defesa, na forma da lei;

II – a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual, por determinação da autoridade máxima quando em desfavor ao adjudicatário ou o contratado que tenha sua justificativa rejeitada motivadamente pela Administração;

- III – quando constatada irregularidade que configure dano à Administração;
- IV – por ocasião da inobservância imotivada da ordem cronológica de pagamento, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização;
- V – quando detectada qualquer espécie de superfaturamento; e
- VI – decorrente de apresentação de declaração ou documento falso na fase licitatória ou de execução contratual.

Parágrafo único. Nos casos de despersonalização da pessoa jurídica, as infrações cometidas diretamente por sócio ou administrador na qualidade de licitante ou na execução de contrato poderão ser apuradas no mesmo processo destinado à apuração de responsabilidade da pessoa jurídica.

Art. 20. Sem modificação dos fatos narrados na autorização de abertura do processo de apuração de responsabilidade, o órgão julgador poderá atribuir definição jurídica diversa, ainda que, em consequência, sujeite o acusado à sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Comissão de Recebimento do Objeto

Art. 21. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Gestor de Contrato

Art. 22. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I – analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III – analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV – analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII – inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); e
- VIII – outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor

ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Fiscal de Contrato

Art. 23. O fiscal de contrato deverá ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§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. 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. 24. 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, quando for o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

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 nº 14.133, de 1º de abril 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 nº 14.133, de 1º de abril 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 n.º 14.133, de 1º de abril 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, se for o caso;

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 Civis 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 parágrafo anterior, 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.

Art. 25. A critério da administração, as atribuições de fiscalização poderão ser distribuídas para mais de um servidor, designando-os fiscal administrativo e fiscal técnico, sendo:

I – fiscal técnico: agente público responsável pelo 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 pelo fiscal administrativo;

II – fiscal administrativo: agente público responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

CAPÍTULO III

DO PERFIL PROFISSIONAL E MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Perfil Profissional

Art. 26. Os agentes públicos designados para as funções essenciais das compras governamentais deverão possuir o seguinte perfil, sempre que possível:

I – possuir graduação compatível com a atribuição a ser desempenhada, sendo desejável especialização em planejamento, governança, licitações e contratos e áreas afins;

II – possuir qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público ou por empresas especializadas, devidamente registradas pelo conselho de classe competente;

III – ser ético;

IV – ser capaz de tomar decisões;

V – ser proativo;

VI – capacidade de relacionamentos interpessoais;

VII – saber liderar;

VIII – ser organizado e saber gerir tempo; e

IX – possuir inteligência emocional, de forma a lidar com pressões laborais.

Parágrafo único. As demais funções de apoio deverão ser preenchidas por agentes públicos dotados de formação compatível com a atribuição a ser desempenhada, sendo desejável conhecimento em licitações e contratos e áreas afins, além dos incisos III, V, VI, VIII e IX, do *caput* deste artigo.

Mapeamento de Competências

Art. 27. A **(Secretaria Municipal de Administração)** deverá realizar o mapeamento dos servidores municipais, identificando aqueles capazes de assumir as funções as funções essenciais, priorizando o preenchimento dos cargos com servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública.

§1º. A designação dos agentes públicos deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes nas contratações.

§2º. As funções de apoio poderão ser preenchidas por agentes públicos, resguardada aquelas que, na forma da lei, exija dispor de servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública.

Art. 28. Os agentes públicos serão lotados observando, sempre que possível, o resultado obtido pelo mapeamento das competências, visando o melhor aproveitamento técnico daqueles servidores e consequente otimização das atividades rotineiras das compras municipais.

§1º. A (Secretaria Municipal de Administração) poderá valer-se de ferramentas técnicas para obter melhor resultado no mapeamento dos servidores municipais.

§2º. Caso seja constatado a insuficiência técnica de servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, a (Secretaria Municipal de Administração) deverá providenciar capacitação específica, visando seu aproveitamento funcional.

CAPÍTULO IV

DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA

Gestor Público Municipal

Art. 29. Os gestores municipais, eleitos ou nomeados, deverão participar, na posse e anualmente, de capacitação específica sobre matérias de gestão pública municipal.

Agentes Públicos

Art. 30. Os gestores municipais estabelecerão planos de capacitação continuada que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica de agentes de contratação, equipes de apoio e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências.

Parágrafo único. Previamente à celebração de contratos, o gestor municipal deverá providenciar capacitação e atualização técnica para servidores ou empregados que serão responsáveis pela fiscalização e gestão contratual.

Art. 30. Os demais agentes públicos, integrantes das funções essenciais, como de assessoramento jurídico e controle interno, deverão realizar capacitação específica, inclusive visando a atualização acerca das matérias sob seus respectivos controles.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Vigência

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de _____, em ____ de _____ de _____

(nome do prefeito municipal)
Prefeito Municipal de _____

1. RESPONSÁVEIS

Daniel da Silva Almeida (autor)

Mestre em Administração Pública pela Universidade Federal de Sergipe

Egresso do PROFIAP/UFS

E-mail: <daniel.almeida@catesolucoes.com.br>

Profa. Dr. Marcos Eduardo Zambanini (orientador)

Docente da Universidade Federal de Sergipe

E-mail: <marcos.zambanini@gmail.com>

2. DATA DA REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO

21 de dezembro de 2021.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em <<https://bit.ly/37i9G2k>>. Acesso em 12 Fev. 2021.

_____. (a) **Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 167, p. 1-3, 29 Ago. 2019. Disponível em: <<https://bit.ly/3rZ2O1D>> Acesso em 11 Fev. 2021.

_____. (b) **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 184, p. 4-9, 23 Set. 2019. Disponível em: <<https://bit.ly/3avYsJP>> Acesso em 12 Fev. 2021.

_____. **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 159, n. 61-F, p. 1-23, 1 Abr. 2021. Disponível em: <<https://bit.ly/Lei14133>> Acesso em: 1º Abr. 2021.

_____. (b) Ministério da Economia. **Minuta de Portaria SEGES/ME**. Portaria que estabelece regras e diretrizes para agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos. Brasília, 15 Jun. 2021. Disponível em: <<https://bit.ly/3mn36PL>> Acesso em: 12 Dez. 2021.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Manual técnico de dimensionamento de força de trabalho em áreas administrativas (versão 2.0)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2018. Disponível em: <<https://bit.ly/3EsnbdK>> Acesso em: 21 dez. 2021.

DALLARI, A. A. **Análise crítica das licitações na Lei 14.133/21**. Consultor Jurídico, abr. 2021. Disponível em: <<https://bit.ly/3FeSqdc>>. Acesso em: 10 dez. 2021.

FALCÓN, M. L O; SANDES, M. A. S. **Desenvolvimento, Territorialidade e Cultura: a experiência de Sergipe em planejamento regional nos anos 2007-2013**. RBPO, v. 8, n. 1, p. 45-56, 2018. Disponível em: <<https://bit.ly/3kFO3QK>> Acesso em: 26 set. 2021.

GALVÃO, P. R. *et.al.* **Gestão Pública Municipal de Alto Desempenho**. 1 ed. Curitiba: Juruá, 2016, 154p.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008. 200p.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002, 174p.

GOUVEIA, A. **Perfil do servidor público municipal: gestão da qualidade no atendimento**. Maringá: Ed. do autor, 2015, 102p.

LEME, R. (org), **Gestão por competências no Setor Público**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011. 208p.

MATIAS-PEREIRA, J. **Curso de Administração Pública: Foco nas instituições e ações governamentais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 263p.

MOREIRA NETO, D. F. Competência concorrente limitada: o problema da conceituação das normas gerais. **Revista de Informação Legislativa**, v. 25, n.100, p. 127-162, out./dez. 1988. Disponível em: <<https://bit.ly/3GZH5Oz>>. Acesso em: 11 dez. 2021

PARANÁ. **Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022**. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências. Curitiba, 17 Jan. 2022. Disponível em: <<https://bit.ly/dec10086PR>> Acesso em: 27 Jan. 2022.

PIRES, A. K. *et. al.* **Gestão por competências em organizações de governo**. Brasília: ENAP, 2005. 100 p. Disponível em: <<https://bit.ly/3jVLFDm>>. Acesso em: 10 fev. 2021.

SERGIPE. **Decreto Estadual nº 24.338, de 20 de abril de 2007**. Dispõe sobre a instituição dos Territórios de Planejamento do Estado de Sergipe. Diário Oficial de Sergipe, Aracaju, SE, 23 Abr. 2007. Disponível em: <<http://bit.ly/2N48OYr>>. Acesso em: 10 fev. 2021.

_____. Secretaria da Fazenda. **Manual de Elaboração de Orçamento 2020**. v. 3. Aracaju: SEFAZ, 2020. Disponível em: <<https://bit.ly/3ansMGd>>. Acesso em: 10 fev. 2021.

_____. Secretaria de Planejamento. **Sergipe, Cultura e Diversidade**. Aracaju: SEPLAG, 2010. Disponível em: <<https://bit.ly/SECUDI>>. Acesso em: 26 set. 2021.

TORRES, R. C. L. **Leis de Licitações Públicas Comentadas**. 12 ed. São Paulo: Juspodivm, 2021. pp. 39-109