



DECRETO Nº 2193

Dispõe sobre competências e atribuições dos agentes públicos para a realização das funções essenciais à prática de atos administrativos relativos ao procedimento de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso IV do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com base no Protocolo nº 01-173228/2023,

DECRETA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre competências e atribuições dos agentes públicos para a realização das funções essenciais à prática de atos administrativos relativos ao procedimento de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

CAPÍTULO II DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 2º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

§ 1º A designação do agente público deverá ser efetuada de forma independente em cada área, com separação de atribuições e responsabilidades entre as diferentes fases da contratação.

§ 2º A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o **caput**:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa de que trata o art. 169 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

b) de características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Art. 3º O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie na condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no art. 98 da Lei Orgânica do Município de Curitiba.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos e entidades a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

§ 1º A delegação de competência somente poderá ser exercida pelo Prefeito ou pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá delegar competência aos Superintendentes e/ou Diretores ou autoridades equivalentes nas autarquias e fundações, nos limites definidos neste Decreto.

Art. 5º O órgão e a entidade da Administração e seu titular poderão, discricionariamente e se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos e entidades da Administração ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, em razão de circunstâncias de caráter técnico, social, econômico, jurídico ou territorial, mediante a justificativa expressa para tanto.

Parágrafo único. O disposto no **caput** deste artigo também se aplica à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 6º São competências exclusivas aquelas não passíveis de delegação.

Parágrafo único. No âmbito da Administração não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos, conforme atribuições definidas na legislação;
- III - atos de competência exclusiva em razão da matéria do órgão ou autoridade;
- IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;
- V - a totalidade da competência do órgão;
- VI - as competências essenciais do órgão, que justifiquem a sua existência.

Art. 7º Os atos de delegação e sua revogação deverão ser motivados e publicados no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º A delegação poderá ser admitida por meio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

§ 4º Quando se tratar de delegação entre agentes públicos o ato de delegação deverá ser formalizado por meio de Portaria.

§ 5º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pela autoridade delegante.

Art. 8º A mudança do titular do cargo não acarreta a cessação da delegação.

Art. 9º Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência.

Art. 10. Inexistindo previsão legal específica de competência, os atos decisórios deverão ser proferidos pela autoridade de menor grau hierárquico.

Parágrafo Único. Nos órgãos da Administração Direta considera-se autoridade de menor grau hierárquico o Superintendente e a autoridade equivalente nas autarquias e fundações.

Art. 11. Os titulares de atribuições delegadas incorrerão nos mesmos impedimentos e responsabilidades do Prefeito.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DELEGAÇÃO NO ÂMBITO MUNICIPAL

Art. 12. A celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes a serem firmados entre o Município de Curitiba e outros Municípios, Estados e União, inclusive com os respectivos Poderes Legislativo e Judiciário, compete exclusivamente ao Prefeito.

Art. 13. Os atos referentes a contratos, convênios, acordos ou outros ajustes com fornecedores de bens e serviços para o Sistema Único de Saúde - SUS competem ao Secretário Municipal da Saúde, independentemente do valor.

Art. 14. Fica delegada às autoridades máximas dos órgãos e entidades, respeitadas as atribuições legais, competência para autorizar e firmar contratos, convênios, acordos e outros ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e com particulares.

CAPÍTULO III DA SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15. As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração ficam autorizadas a subdelegar o exercício dos atos passíveis de delegação às autoridades de hierarquia imediatamente inferior, mediante publicação de Portaria no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

Art. 16. Os órgãos e entidades da Administração deverão observar as regras de competência estabelecidas em seus Regimentos Internos e demais normativas aplicáveis.



CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PARA A GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS

Art. 17. As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração são responsáveis pela governança das contratações, que se refere ao conjunto de mecanismos postos em prática para avaliar, orientar e monitorar as ações necessárias para atender às demandas planejadas, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

TÍTULO III DA GOVERNANÇA PÚBLICA

CAPÍTULO I DOS MECANISMOS PARA O EXERCÍCIO DA GOVERNANÇA PÚBLICA

Art. 18. São mecanismos para o exercício da governança pública:

I - liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos da administração, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:

- a) integridade;
- b) competência;
- c) responsabilidade;
- d) motivação.

II - estratégia, que compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre a Administração e as partes interessadas, para que as contratações de bens e serviços de responsabilidade da Administração alcancem o resultado pretendido;

III - controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das contratações realizadas pela Administração, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DE BOAS PRÁTICAS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 19. São diretrizes de boas práticas nas contratações:

- I - simplificar e modernizar a gestão pública e a integração dos serviços públicos;
- II - buscar resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;
- III - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização;



IV - fortalecer o acesso público à informação;

V - detectar, prevenir, corrigir e mitigar riscos, como ferramenta de prevenção e planejamento.

TÍTULO IV DOS AGENTES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e de suas normas regulamentadoras, os agentes públicos deverão preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e/ou mantida pelo Poder Público;

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

IV - não ser servidor com atribuições de controle interno no órgão ou entidade;

V - cumprir as condições estabelecidas no art. 98 da Lei Orgânica do Município de Curitiba.

§ 1º Para fins desse artigo caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicar, designar os agentes públicos e promover a gestão por competências.

§ 2º Para fins do disposto no inciso III do **caput**, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 3º A vedação de que trata o inciso III do **caput** incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 21. Os agentes de contratação, os seus substitutos e os membros da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração.

Art. 22. O procedimento de compra e contratação será conduzido por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 1º A atuação do agente de contratação se divide da seguinte forma:

I - agente de planejamento, a ser nomeado pela autoridade competente do órgão promotor dentre os agentes públicos que possuem vínculo com a Administração e;

II - agente operador do certame, a ser nomeado pela autoridade competente do órgão instaurador dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, que contempla as funções de:

- a) agente de contratação em sentido estrito;
- b) pregoeiro;
- c) leiloeiro;
- d) membro de comissão de contratação e,
- e) membro de banca de contratação.

§ 2º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando não comprovado dolo ou induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 23. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, designada pela autoridade competente do órgão instaurador, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que 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.

§ 1º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessoria, que não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de agente público.

§ 2º 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.

Art. 24. O ato de designação deverá ser realizado por meio de Portaria a ser expedida pela autoridade máxima e publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO

Art. 25. O agente público designado para atuar nas contratações e nas licitações deverá preencher os requisitos previstos neste Decreto.

Art. 26. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar formalmente o fato ao seu superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do agente público para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro agente público com a qualificação requerida.

Art. 27. São condições indispensáveis para a investidura como agente de planejamento:

I - participar e concluir cursos sobre Compras e Contratações Públicas, na forma presencial ou à distância, com duração mínima de 92 horas, contendo, primordialmente, os seguintes temas:

- a) regulamentação da Lei de licitações e contratos administrativos, com duração mínima de 20 horas;
- b) gestão e fiscalização de contratos administrativos, com duração mínima de 20 horas;
- c) planilha de custos, reajuste e alterações contratuais, com duração mínima de 12 horas;
- d) gestão de riscos e gestão de riscos nas contratações, com duração mínima de 20 horas;
- e) governança, ética e integridade pública, com duração mínima de 20 horas; e
- f) inclusão social e direitos humanos.

II - não ter sofrido penalidade disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores à designação;

III - apresentar a última declaração do Imposto sobre a Renda ou declaração de bens e rendas, se houver, nos termos da Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

Art. 28. São condições indispensáveis para a investidura como agente operador do certame:

I - participar e concluir cursos de licitações e contratos administrativos, presencial ou à distância, com duração mínima de 20 horas;

II - para atuação em pregão, participar e concluir curso para capacitação específica de pregoeiro, com base na nova Lei de Licitações e Contratos, presencial ou à distância, com duração mínima de 20 horas;

III - participar e concluir curso de governança, ética e integridade pública, presencial ou à distância, com duração mínima de 20 horas;

IV - possuir escolaridade mínima de nível médio completo;

V - ter sido membro efetivo da equipe de apoio de pregoeiro em, no mínimo, 20 (vinte) processos licitatórios;

VI - pertencer aos quadros próprios da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município, observado o § 1º do art. 22;

VII - não ter sofrido penalidade disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores à designação.

VIII - apresentar a última declaração do Imposto sobre a Renda ou declaração de bens e rendas, se houver, nos termos da Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

§ 1º A mera capacitação por meio de curso específico não gera direito ao agente público à designação automática como agente operador do certame nem ao recebimento da gratificação dela decorrente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 2º A comprovação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo deverá ser encaminhada para análise e validação da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - SMAP, conforme normativa específica emitida pelo referido órgão.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DA AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 29. Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade, no atendimento dos fins das respectivas pastas e respeitadas as competências previstas na legislação municipal:

I - adotar os mecanismos para o exercício da boa governança nos termos do previsto neste Decreto;

II - disseminar continuamente o estatuto dos funcionários públicos municipais e demais normativas pertinentes às contratações, monitorando a aplicação dos aspectos relacionados ao código de ética e conduta do agente público;

III - reavaliar continuamente a identificação dos cargos que necessitam de rotatividade de pessoal e segregação de funções, em observância à boa governança pública;

IV - promover a adoção das práticas da organização quando do desligamento de agentes públicos, observando medidas de segurança organizacional, tais como: revogação de senhas e e-mail corporativos, recolhimento de crachá, documentos, uniformes, aparelhos eletrônicos e exclusão de grupos de trabalho em aplicativos de celular ou similar;

V - promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução do previsto na legislação vigente relativa às contratações municipais e estimular a capacitação contínua destes agentes;

VI - estabelecer o processo de gerenciamento de riscos e instituir mecanismos de controle interno para a prevenção e o combate à fraude e à corrupção;

VII - promover a cultura da transparência e divulgação proativa de informações, utilizando-se especialmente dos meios de tecnologia;

VIII - autorizar e firmar contratos, convênios, acordos e outros ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e com particulares;

IX - planejar anualmente as contratações que pretenda realizar no âmbito do órgão;

X - assinar a autorização para licitar ou contratação direta, com a devida indicação orçamentária, ordenando a despesa;

XI - autorizar expressamente a contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação;

XII - justificar a opção de realizar contratação direta por meio de dispensa simplificada em detrimento da realização da dispensa por meio eletrônico, quando demonstrado que a disputa por meio do sistema eletrônico importa em imediato risco de prejuízo ao interesse público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- XIII - justificar a opção de realizar licitação de forma presencial em detrimento da realização por meio eletrônico;
- XIV - aprovar os estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos;
- XV - indicar gestor e suplente com suas respectivas matrículas, os quais deverão tomar ciência expressamente;
- XVI - indicar fiscal e suplente com suas respectivas matrículas, se for o caso, os quais deverão tomar ciência expressamente;
- XVII - autorizar a continuidade dos procedimentos realizados na fase do planejamento para contratação, observada a aprovação contida no inciso XIV e atesto pelo agente de planejamento que o objeto está em consonância com o planejamento anual de contratações;
- XVIII - assinar edital de licitação, chamamento e demais instrumentos convocatórios, autorizando sua publicação, nos termos do art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, após encerrada a fase de planejamento mediante instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico;
- XIX - determinar a suspensão da licitação publicada, caso não seja possível a análise e julgamento de impugnação ou de pedido de esclarecimento no prazo legal;
- XX - decidir impugnação, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do protocolo da impugnação;
- XXI - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- XXII - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- XXIII - observar que tenha sido assegurada a prévia manifestação dos interessados, nos casos de anulação e revogação;
- XXIV - decidir os recursos interpostos, nas hipóteses em que não haja reconsideração da decisão relativa ao julgamento, nos termos do § 2º do art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- XXV - adjudicar o objeto, homologar a licitação ou autorizar as contratações diretas;
- XXVI - assinar os contratos;
- XXVII - decidir pela suspensão total ou parcial da execução do contrato, após os devidos trâmites legais;
- XXVIII - deliberar pela prorrogação do prazo de vigência e execução, quando houver, do contrato;
- XXIX - decidir sobre os requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro dos ajustes;
- XXX - deliberar pela suspensão parcial do contrato, excepcionalmente, mediante justificativa, nos casos de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra;
- XXXI - justificar a extinção do contrato administrativo, quando demonstradas razões de interesse público;
- XXXII - reconhecer, quando for o caso, obrigação de pagamento de indenização de que tratam os arts. 149 e 150 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observando-se ainda o disposto nos arts. 58 a 70 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e as normas de execução financeira do Município de Curitiba;

XXXIII - deliberar quanto à instauração de processo para apurar responsabilidade por infração ao edital e/ou ao contrato que possa resultar na aplicação das sanções de advertência e/ou multa, nos termos do Regulamento específico das contratações municipais;

XXXIV - deliberar quanto à instauração de processo para apurar responsabilidade por infração ao edital e/ou ao contrato que possa resultar na aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do Regulamento específico das contratações municipais;

XXXV - solicitar à Corregedoria-Geral do Município/PGM a instauração de processo de responsabilização, quando for o caso;

XXXVI - aprovar justificativa técnica para o edital de licitação que estabeleça limite máximo para o número de empresas consorciadas, nos termos do § 4º art. 15 Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XXXVII - executar outras atividades correlatas e previstas em normativas municipais.

§ 1º Quando o órgão instaurador for diverso do órgão promotor:

I - os autos devem ser previamente submetidos à análise e manifestação da autoridade competente do órgão promotor para assinatura do edital, chamamento e demais instrumentos convocatórios; e

II - após a assinatura, a autoridade competente do órgão instaurador determinará a sua divulgação, mediante documento formal de autorização.

§ 2º Os atos relativos aos incisos I ao VII, IX ao XXV, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXVI, e incisos I e II do § 1º, poderão ser subdelegados pela autoridade máxima do órgão ou entidade ao Superintendente do órgão da administração direta ou à autoridade equivalente nas autarquias e fundações.

§ 3º Os atos relativos aos incisos IV, XIV ao XVI, poderão ser subdelegados pela autoridade máxima do órgão ou entidade diretamente ao Diretor do órgão da administração direta ou à autoridade equivalente nas autarquias e fundações.

Art. 30. É de competência da autoridade máxima do órgão ou entidade a aplicação das sanções administrativas.

§ 1º Exceto a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a aplicação das demais sanções poderá ser expressamente subdelegada às autoridades de hierarquia imediatamente inferior, mediante publicação de Portaria.

§ 2º A apreciação do recurso interposto contra a aplicação de sanções administrativas, exceto a declaração de inidoneidade, será de competência da autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração.

§ 3º Exceto na hipótese de aplicação de declaração de inidoneidade, compete ao Prefeito Municipal a decisão sobre recurso interposto contra a aplicação de sanções administrativas aplicadas em primeira instância pelos Secretários Municipais, Presidentes das autarquias ou fundações e Procurador-Geral do Município.

§ 4º É de competência exclusiva das autoridades máximas dos órgãos e das entidades a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



§ 5º Na hipótese de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, cabe pedido de reconsideração da decisão das autoridades máximas dos órgãos e das entidades.

§ 6º Compete à autoridade máxima analisar caso de denúncia ou de execução precária do procedimento do agente público, que retrate negligência ou imperícia, bem como seus reflexos, a fim de determinar a instauração de PAD para avaliar sua conduta, nos termos dos regramentos vigentes.

CAPÍTULO II DA AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 31. Considera-se autoridade competente o agente público da Administração designado por ato normativo específico, dotado de poder de decisão.

Parágrafo Único. As menções à autoridade competente do órgão ou entidade previstas em normativas municipais devem ser interpretadas de acordo com o caso concreto e aplicadas nos limites da competência dos agentes e nos eventuais atos de delegação ou avocação.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO PROMOTOR

Art. 32. Caberá ao órgão promotor, por intermédio do setor requisitante:

- I - avaliar as necessidades do órgão, bem como a pretensão contratual e organizá-las internamente;
- II - realizar o planejamento adequado e adotar as medidas necessárias para a realização das contratações pertinentes ao órgão ou entidade;
- III - realizar os atos necessários para a elaboração do estudo técnico preliminar, instrução processual e eventuais justificativas exigidas;
- IV - realizar os atos da fase de planejamento, da instrução processual e impulsionar o processo de contratação, nos termos dos Regulamentos específicos;
- V - realizar a gestão dos contratos e ajustes, competindo à autoridade do mesmo órgão assinar os respectivos termos, assim como aplicar as penalidades deles decorrentes;
- VI - considerar, no planejamento de contratações, a expectativa de consumo anual, observado o art. 40 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- VII - analisar os atos praticados pelo agente de planejamento ou setor técnico;
- VIII - manifestar sobre recursos interpostos, quando for o caso;
- IX - executar outras atividades correlatas e previstas em normativas municipais.

CAPÍTULO IV DO AGENTE DE PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 33. O agente de planejamento exerce as funções junto ao órgão promotor e participa da etapa de planejamento e da contratação, quando for o caso.

Parágrafo único. No exercício de suas atividades, o agente de planejamento deverá considerar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Art. 34. Caberá ao agente de planejamento na fase preparatória:

I - observar a compatibilidade da contratação pretendida com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias;

II - abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos os atos previstos no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III - planejar e organizar o processo administrativo para contratação, de acordo com a necessidade da Administração;

IV - elaborar justificativa pormenorizada do detalhamento do objeto e demais documentos e informações pertinentes para a instrução processual;

V - coletar os dados necessários à instrução processual, de forma a assegurar a viabilidade técnica e seus possíveis impactos tais como ambiental, social, governança, econômico;

VI - realizar, impulsionar e conduzir os trâmites da fase preparatória dos procedimentos de contratação;

VII - elaborar e cumprir o calendário de contratação, observado o grau de prioridade;

VIII - após apurada a pretensão contratual, elaborar os seguintes atos:

a) autuar o processo administrativo;

b) elaborar estudo técnico preliminar, e, quando for o caso, solicitar auxílio técnico nos Departamentos e Setores correspondentes;

c) elaborar anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

d) realizar pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação;

e) realizar orçamento estimado com as composições dos preços utilizados para sua formação;

f) anexar as declarações exigidas para a instrução processual de acordo com as normas e legislação vigentes;

g) anexar justificativa quando a contratação não constar no planejamento anual de contratações;

h) anexar a planilha de preços acompanhada de tabela de comparação de valores ou a planilha analítica de composição de custos, quando for o caso;

i) anexar relatórios do sistema informatizado, quando for o caso;

j) encaminhar os autos à Assessoria de Custos e Análise de Projetos da SMF ou setor financeiro da autarquia ou fundação, conforme a competência, na hipótese de existência de planilha analítica de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

composição de custos, para análise e manifestação técnica;

k) anexar a autorização para licitar ou contratação direta, com a devida indicação orçamentária, assinada pelo ordenador de despesas;

l) informar se o recurso orçamentário e financeiro é decorrente de alguma forma de repasse da União e/ou de Estados, em face de convênio, acordo de cooperação ou outro ajuste;

m) juntar e informar se o convênio, acordo ou ajuste se encontra vigente, se configurada a hipótese prevista na alínea anterior;

n) informar se o recurso orçamentário e financeiro para a contratação é originário de fundo específico, caso em que deverá ser juntada aprovação expressa do responsável ou do Comitê/Conselho competente quanto à utilização do recurso;

o) informar a existência de convênio prévio entre o Município e a entidade da Administração Indireta Municipal que autorize o processamento da contratação destinada ao cumprimento da afetação da verba no respectivo projeto ou ato regulador, caso em que o objeto a ser contratado deverá corresponder ao objeto descrito no ajuste quanto às especificações, quantidade, prazo e quaisquer outros elementos que nele conste;

p) instruir o processo com a minuta de edital e, quando for o caso, a minuta do contrato;

q) solicitar, quando for o caso, auxílio na elaboração da minuta do edital, ao agente operador do certame;

r) encaminhar o processo para o agente operador do certame;

s) assegurar a observância e o cumprimento de todos os atos previstos em lei e em edital, nos limites de sua competência;

t) solicitar diligências, quando necessário;

u) encaminhar o processo devidamente instruído para o agente operador do certame dar continuidade ao procedimento;

v) executar outras atividades correlatas e previstas em normativas municipais.

§ 1º Na hipótese de o agente de planejamento não possuir conhecimento técnico ou não ser legalmente habilitado para a elaboração de documento técnico, deverá solicitar a elaboração e a assinatura dos documentos ao profissional que detenha atribuição técnica e competência legal para atuação específica durante a fase preparatória da contratação.

§ 2º Excluem-se da competência e da responsabilidade do agente de planejamento os atos de conteúdo técnico constituídos pelo órgão promotor, áreas técnicas ou de profissional técnico habilitado.

CAPÍTULO V DO AGENTE OPERADOR DO CERTAME

Art. 35. O agente operador do certame abrange as funções de agente de contratação em sentido estrito, pregoeiro, leiloeiro, membro de comissão de contratação e membro de banca de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Parágrafo único. O certame será conduzido por agente operador do certame, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, para tomar decisões, operacionalizar o certame e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação ou a sua conclusão.

Art. 36. Ao agente público nomeado para a operacionalização do certame caberá:

I - assegurar a observância e o cumprimento de todos os atos previstos em lei e em edital, nos limites de sua competência;

II - operacionalizar os procedimentos de contratação direta, fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na forma eletrônica, nos termos do Regulamento específico;

III - receber o processo do órgão promotor para verificar se a instrução processual está completa e dar continuidade aos procedimentos operacionais, quando for o caso, para realização da contratação;

IV - encaminhar o edital para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação pela PGM ou, na hipótese de adoção de parecer referencial, anexá-lo ao processo;

V - encaminhar o processo com o edital analisado pela PGM para a assinatura da autoridade competente do órgão instaurador;

VI - publicar o aviso de licitação ou contratação, nos prazos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Regulamento específico;

VII - receber, examinar e responder os pedidos de impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos no que se refere a assuntos de sua competência e solicitar, quando for o caso, manifestação formal do agente de planejamento do órgão promotor e demais órgãos para subsidiar as respostas aos interessados;

VIII - solicitar, em caso de impugnação ou esclarecimento ao edital, manifestação de setores técnicos de órgão ou de entidade da Administração, a fim de subsidiar a decisão da autoridade máxima do órgão promotor, quando se fizer necessário;

IX - solicitar, em caso de impugnação ou esclarecimento ao edital, manifestação jurídica da Procuradoria Geral do Município - PGM, a fim de subsidiar a decisão da autoridade máxima do órgão promotor, quando se fizer necessário;

X - encaminhar a impugnação para julgamento da autoridade competente responsável pela assinatura do instrumento convocatório;

XI - elaborar ata de julgamento e publicar a decisão sobre a impugnação;

XII - iniciar e conduzir a sessão pública;

XIII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital e solicitar, quando for o caso, manifestação formal do agente de planejamento e demais órgãos para subsidiar a análise;

XIV - coordenar a sessão pública e conduzir a etapa competitiva do certame;

XV - proceder à conferência e atesto da classificação dos proponentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- XVI - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XVII - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XVIII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- XIX - solicitar diligências, quando necessário;
- XX - elaborar ata e divulgar o resultado do julgamento;
- XXI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los para decisão da autoridade competente;
- XXII - concluir o julgamento e declarar, por meio do resultado final, o vencedor do certame;
- XXIII - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;
- XXIV - encaminhar o processo devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a sua adjudicação, homologação ou autorização;
- XXV - atuar como membro de comissão de contratação ou banca de contratação, quando designado pela autoridade competente;
- XXVI - conduzir os procedimentos auxiliares;
- XXVII - executar outras atividades correlatas e previstas em normativas municipais.
- Parágrafo único. O agente operador do certame poderá auxiliar, quando solicitado, na elaboração do edital.
- Art. 37. Na hipótese excepcional de a licitação ser realizada de forma presencial, ao agente operador do certame caberá:
- I - 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;
- II - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço e as condições mais vantajosas;
- III - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- IV - proceder a análise dos documentos de habilitação;
- V - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VI - elaborar ata e divulgar o resultado do julgamento;
- VII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los para decisão da autoridade competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

VIII - concluir o julgamento e declarar, por meio do resultado final, o vencedor do certame;

IX - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio ou dos membros da comissão de contratação;

X - encaminhar o processo devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a sua adjudicação e homologação;

XI - executar outras atividades correlatas e previstas em normativas municipais.

Art. 38. Caberá ao agente operador do certame inserir os dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração na internet e providenciar as publicações, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Regulamentos específicos.

Art. 39. Incluem-se na competência de operacionalização as atividades de recepção do processo administrativo, a avaliação da conformidade da instrução processual com a Lista de Verificação, quando houver, preenchida pelo órgão promotor, e o registro no sistema informatizado.

Parágrafo único. Excluem-se da competência e da responsabilidade do agente operador do certame os atos de conteúdo técnico constituídos pelo órgão promotor ou pelas áreas técnicas.

Art. 40. Na hipótese de o agente operador do certame ter conhecimento ou identificar indício de vício insanável no procedimento, deverá encaminhar os autos para avaliação e manifestação do agente de planejamento.

Parágrafo único. Na inviabilidade da continuação do procedimento, após justificativa do agente de planejamento do órgão promotor, o agente operador do certame deverá propor à autoridade competente a anulação do certame.

Art. 41. O agente operador do certame poderá propor à autoridade competente a revogação da licitação ou da contratação direta, por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente justificada pelo agente de planejamento e deliberada pela autoridade máxima do órgão promotor.

Art. 42. O agente operador do certame poderá contar com o auxílio da PGM e do controle interno do próprio órgão ou entidade, no âmbito das suas respectivas atribuições, para o desempenho das funções essenciais à execução das suas atividades.

§ 1º O auxílio de que trata o **caput** se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio à PGM se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente operador do certame considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos técnicos referidos no **caput** deste artigo, observado o disposto no inciso VII do **caput** e no § 1º do art. 50 da Lei Federal nº 9.784, 29 de janeiro de 1999.



Seção I

Do Agente de Contratação em Sentido Estrito

Art. 43. Agente de contratação em sentido estrito é responsável pela condução de licitação, exceto nas modalidades pregão e leilão, e poderá ser designado para compor comissão de contratação, banca de contratação ou comissão especial, quando for o caso.

Art. 44. Ao agente de contratação em sentido estrito caberão as condutas previstas ao agente operador do certame, no que se refere aos atos pertinentes à modalidade concorrência tratada no artigo anterior com a operacionalização, julgamento e conclusão do procedimento, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, neste Decreto e Regulamentos específicos.

Seção II

Do Pregoeiro

Art. 45. Pregoeiro é o agente operador do certame responsável pela condução de licitação na modalidade pregão e na operacionalização das dispensas eletrônicas previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 460, de 23 de março de 2023 ou outro que vier a modificá-lo ou substituí-lo.

Art. 46. Ao pregoeiro caberão as condutas previstas ao agente operador do certame, no que se refere aos atos pertinentes à modalidade pregão e à dispensa tratada no artigo anterior com a operacionalização, julgamento e conclusão do procedimento, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, neste Decreto e Regulamentos específicos.

Seção III

Do Leiloeiro

Art. 47. Leiloeiro é o agente operador do certame responsável pela condução de licitação na modalidade leilão prevista na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 48. O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração.

Parágrafo único. Se a Administração optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

Art. 49. Ao leiloeiro caberão as condutas previstas ao agente operador do certame, no que se refere aos atos pertinentes à modalidade leilão, com a operacionalização, julgamento e conclusão do procedimento, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, neste Decreto e Regulamentos específicos.

Seção IV

Da Comissão de Contratação

Art. 50. A comissão de contratação formada por conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, será designada para receber, examinar e julgar



documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 51. A comissão de contratação deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que 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.

Parágrafo único. À comissão de contratação compete a condução da licitação na modalidade diálogo competitivo, situação em que poderá ser auxiliada por profissionais contratados para o seu assessoramento técnico, nos termos do inciso XI do § 1º do art. 32 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 52. Caberá à comissão de contratação substituir o agente operador do certame, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, nos termos da lei e desde que atendidos os requisitos de designação estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e neste Decreto.

Art. 53. À comissão de contratação caberão as condutas previstas ao agente operador do certame, no que se refere aos atos pertinentes à modalidade em que atua, com a operacionalização, julgamento e conclusão do procedimento, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, neste Decreto e Regulamentos específicos.

Seção V

Da Banca de Contratação

Art. 54. A banca de contratação, formada pelo conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, será designada para efetuar o julgamento nas licitações que tenham como critério de julgamento a melhor técnica ou técnica e preço, nos termos do previsto no art. 37 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 55. A banca de contratação deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Parágrafo único. A Administração poderá efetuar a contratação, por prazo determinado, de profissionais, com conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados, conforme o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 56. Caberá à banca de contratação:

I - analisar a conformidade da documentação apresentada pelos licitantes na fase de julgamento da documentação técnica;

II - verificar a capacidade e a experiência do licitante, com relação aos documentos apresentados pertinentes a atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

III - atribuir notas a quesitos de natureza qualitativa, de acordo com as orientações e os limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

IV - atribuir notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferidas nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e em registro cadastral unificado disponível no PNCP.



Art. 57. À banca de contratação caberão as condutas previstas ao agente operador do certame, no que se refere aos atos pertinentes à modalidade em que atua, com critério de julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, com a operacionalização, julgamento e conclusão do procedimento, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, neste Decreto e Regulamentos específicos.

Seção VI

Da Equipe de Apoio

Art. 58. A equipe de apoio, formada por pelo menos dois agentes públicos, tem como função auxiliar o agente operador do certame, a comissão de contratação ou a banca de contratação no exercício de suas atribuições.

§ 1º Os membros da equipe de apoio deverão ser, servidores efetivos da Administração e atuar na área de licitações.

§ 2º A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observadas as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021 e neste Decreto.

§ 3º A equipe de apoio e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente.

§ 4º No caso de impedimento, o agente operador do certame será substituído por membro da equipe de apoio, devidamente capacitado.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 59. As contratações municipais deverão se submeter a práticas contínuas e permanentes de gestão e fiscalização, de modo a garantir eficiência, efetividade e eficácia.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização contratuais serão exercidas, respectivamente, pelo gestor e pelo fiscal do contrato.

Art. 60. O gestor e o fiscal de contrato e os respectivos suplentes serão representantes da Administração designados pela autoridade competente, atendidos os requisitos normativos, e para exercer as funções estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e neste Decreto.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e o fiscal de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

§ 2º A designação do gestor e do fiscal, contemplando obrigatoriamente a de seu suplente, deverá ser nominal e constará do respectivo termo, sendo que sua eventual substituição dar-se-á por apostilamento.

§ 3º Na designação do gestor, fiscal e suplente, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da gestão e da fiscalização do objeto contratual;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4º Excepcionalmente e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o **caput**.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou do fiscal do contrato e dos respectivos suplentes, até que seja providenciada nova designação, as atribuições caberão ao responsável pela designação.

Art. 61. A eventual necessidade de capacitação de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Seção I Do Gestor

Art. 62. Compete ao gestor e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu suplente:

I - acompanhar o andamento dos processos nos diversos setores envolvidos, desde a fase preparatória do procedimento de contratação até a sua formalização e assinatura dos termos;

II - atuar como interlocutor entre a Administração e o contratado;

III - prestar contas e apresentar relatórios relativos aos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, sob sua responsabilidade;

IV - verificar e adequar, nas hipóteses de erro material, a minuta de contrato preenchida pelo agente operador do certame;

V - anexar ao processo, quando necessário, documentos pertinentes aos contratos sob sua responsabilidade, tais como certidões do contratado;

VI - realizar diligências que considerar necessárias para a gestão do contrato;

VII - notificar e intimar o contratado, sempre que necessário, inclusive das decisões administrativas proferidas pela autoridade competente;

VIII - comunicar por escrito à autoridade competente a ocorrência de irregularidade constatada no procedimento de contratação ou na execução do contrato;

IX - verificar informações, instruir o feito e analisar pedidos de alterações contratuais, inclusive de valores, após ouvido o fiscal do contrato;

X - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

XI - atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista, quando necessário, atendidos os termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Regulamentos específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- XII - acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- XIII - acompanhar os atos procedimentais dos ajustes que estiverem sob sua gestão, procedendo à verificação e controle dos prazos, valores e cumprimento das obrigações das partes;
- XIV - comunicar com antecedência à autoridade competente da necessidade de prorrogação dos prazos de vigência dos ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como da previsão da disponibilidade orçamentária;
- XV - realizar os trâmites necessários quando da prorrogação de contrato, providenciando documentos, autorizações e demais elementos pertinentes;
- XVI - verificar nos ajustes que envolvam mão de obra, se as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes estão sendo cumpridas;
- XVII - decidir, provisoriamente, sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços;
- XVIII - verificar se a parte mantém as condições de habilitação durante a execução do objeto do ajuste;
- XIX - realizar o armazenamento digital dos documentos fiscais e trabalhistas do contratado;
- XX - inserir os dados referentes ao contrato em sistema de informática que seja seguro e confiável;
- XXI - controlar o prazo da garantia contratual;
- XXII - solicitar ao setor competente a liberação da caução, apenas mediante quitação integral e tempestiva de todas as verbas rescisórias dos empregados alocados para o cumprimento do objeto;
- XXIII - formalizar, mensalmente, por meio de documento assinado e mediante protocolo, o recebimento da fatura e demais documentos exigidos no ajuste;
- XXIV - acompanhar os processos de pagamento, verificar a documentação apresentada pela contratada, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes;
- XXV - atestar no processo de pagamento que os valores a serem pagos estão de acordo com o cronograma físico-financeiro, considerando que eventuais medições referentes a serviços ou obras prestados antes do fato gerador de eventual reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser pagos conforme o valor aplicável ao tempo de sua execução;
- XXVI - verificar a titularidade dos imóveis onde serão realizadas obras municipais e, se for o caso, adotar as providências necessárias para transferência dos imóveis ao patrimônio municipal;
- XXVII - adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento, licença ambiental, bem como o Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra - CVCO;
- XXVIII - atuar como preposto nas audiências, quando solicitado;
- XXIX - repassar à autoridade competente as informações necessárias para análise e decisão quanto à emissão de atestado de capacidade técnica, havendo solicitação de emissão pela parte interessada, competindo ao gestor a assinatura do documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

XXX - executar atividades compatíveis com a função.

§ 1º Em se tratando de procedimentos administrativos destinados ao controle e fiscalização de contratos que envolvam alocação de mão-de-obra exclusiva, cabe ao gestor:

I - proceder à leitura detalhada do contrato e todos os seus anexos, buscando esclarecimento de eventuais dúvidas de natureza jurídica junto à PGM;

II - imediatamente após o início da execução contratual, promover reunião com o preposto da Contratada para esclarecimento das questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato e para apresentação dos mecanismos que serão adotados na fiscalização do ajuste;

III - manter planilha eletrônica específica para acompanhamento de cada contrato cuja gestão e fiscalização lhe for cometida e adotar para essa atribuição no mínimo os formulários indicados pela PGM;

IV - participar obrigatoriamente de todos os eventos de capacitação para o exercício da função que lhe forem indicados pelo órgão ou entidade de lotação;

V - apresentar semestralmente à Superintendência do órgão ou Diretoria Administrativa da entidade relatório das atividades de fiscalização realizadas no período;

VI - fornecer à Procuradoria de Recursos Humanos (PGRH/PGM), sempre que solicitado e no prazo indicado, informações sobre a fiscalização realizada nos contratos de que é gestor.

§ 2º Nos contratos com alocação de mão-de-obra exclusiva celebrados sem planilha analítica de custos, além das atribuições previstas no parágrafo anterior, o gestor deve utilizar regime especial de fiscalização por amostragem, sempre que:

I - for comunicado pela Procuradoria de Recursos Humanos/PGM da existência de reclamações trabalhistas ajuizadas por empregados (ou ex-empregados) da Contratada que atuem ou tenham atuado na execução do ajuste;

II - tiver ciência, a qualquer momento da execução do ajuste, da ocorrência de descumprimento de qualquer das obrigações trabalhistas referentes a empregados alocados, que não tenham sido regularizadas no prazo indicado;

III - em razão do contingente e mão-de-obra alocada no contrato, houver previsão em cláusula contratual de adoção ordinária desta modalidade de fiscalização.

§ 3º A fiscalização por amostragem também poderá ser adotada em contratos celebrados com planilha analítica de custos, caso verificada alguma das hipóteses previstas no § 2º deste artigo, mediante decisão motivada do Superintendente do órgão ou Diretor Administrativo da entidade em que se der a execução contratual.

§ 4º Na fiscalização por amostragem, além dos procedimentos já previstos nos parágrafos anteriores, compete ao gestor do contrato:

I - mensalmente:

a) solicitar que 10% (dez por cento) dos empregados alocados apresentem extratos individuais nos quais será verificado se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

b) solicitar cópia de 5% (cinco por cento) dos contracheques do mês anterior dos empregados alocados.

II - bimestralmente, solicitar 20% (vinte por cento) das carteiras de trabalho dos empregados alocados para verificação das anotações, com especial atenção à data de início do contrato de trabalho, à função exercida e à remuneração.

III - semestralmente:

a) solicitar 50% (cinquenta por cento) de Avisos de Férias dos empregados alocados, assinados pela Contratada e acompanhados do respectivo comprovante de pagamento;

b) realizar ao menos uma entrevista, na presença do preposto indicado pela Contratada, de 10% (dez por cento) do total dos empregados alocados, para verificar a regularidade no cômputo e pagamento de férias, horas-extras e outros direitos trabalhistas, cientificando o preposto registrando o resultado dessa verificação em documento escrito assinado pelos partícipes do ato.

§ 5º A verificação de toda a fiscalização documental prevista no § 4º deste artigo deverá ser registrada em formulário específico.

§ 6º Cabe ao gestor notificar a contratada acerca de irregularidade arroladas nos parágrafos anteriores, quando constatadas.

a) caso a irregularidade não seja sanada a partir de notificação para esse fim, o gestor do contrato deve solicitar à autoridade competente a deflagração de procedimento administrativo e promover a notificação da Contratada para exercício do contraditório e ampla defesa.

§ 7º O gestor não pode ser, no mesmo processo de compra e contratação, o ordenador de despesas.

Seção II Do Fiscal

Art. 63. Compete ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu suplente, em especial:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

II - anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

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

V - verificar diretamente se a mão de obra prevista no ajuste está corretamente alocada, identificando: correspondência de quantidade, comparação de controles de jornada apresentados pela empresa com os empregados presentes no local, fornecimento e utilização efetivos de equipamentos de proteção individual ou coletiva, entre outros, devendo ainda comparar a documentação acostada ao processo de pagamento de cada fatura com os elementos de verificação aqui indicados;

VI - comunicar por escrito imediatamente ao gestor e à autoridade competente a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

VII - comunicar por meio de notificações e/ou relatório de vistoria as ocorrências, determinando que seja providenciada a perfeita execução do objeto;

VIII - proceder as medições dos serviços executados, respeitando o cronograma físico-financeiro e aprovar a planilha de medição emitida pelo contratado, conforme disposto no ajuste;

IX - atestar no processo de pagamento que os valores a serem pagos estão de acordo com o cronograma físico-financeiro, considerando que eventuais medições referentes a serviços ou obras prestados antes do fato gerador de eventual reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser pagos conforme o valor aplicável ao tempo de sua execução;

X - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

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

XII - avaliar o objeto executado pelo contratado;

XIII - 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;

XIV - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo de segurança do trabalho;

XV - verificar, periodicamente, se o contratado está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual - EPI, sendo que, na hipótese de constatada a falta de utilização, emitir notificação com dia e horário e colher a assinatura do responsável;

XVI - verificar se os responsáveis técnicos do contrato estão efetivamente atuando na execução do contrato;

XVII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente ao contratado, inclusive empregados de eventuais subcontratados, ou os próprios subcontratados, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XVIII - ser designado e manter contato com o preposto do contratado, e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto;

XIX - emitir parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive de valores, quando for o caso;

XX - verificar a correta aplicação dos insumos para a perfeita execução do contrato;

XXI - requisitar das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, para a promoção de controle de qualidade na execução do objeto;

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

XXIII - executar atividades compatíveis com a função.

§ 1º Em se tratando de procedimentos administrativos destinados ao controle e fiscalização de contratos que envolvam alocação de mão-de-obra exclusiva, a fiscalização ordinária de todos os contratos deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

exigir da Contratada:

I - no primeiro mês de prestação dos serviços:

- a) relação dos empregados vinculados ao contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) 10% (dez por cento) das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) os empregados alocados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada.

II - mensalmente:

- a) as guias de recolhimento fundiário (FGTS);
- b) comprovante de recolhimentos das contribuições devidas ao INSS;
- c) cópias dos registros de ponto dos empregados envolvidos na execução do ajuste;
- d) extrato analítico da folha de pagamento;
- e) relatório completo do SEFIP e respectivo protocolo de envio oficial;
- f) comprovantes de pagamento dos salários de cada empregado envolvido na execução do ajuste;
- g) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

III - trimestralmente:

- a) comprovantes de cumprimento das obrigações afetas a vale-transporte, a vale-refeição, a auxílio-alimentação e a plano de saúde de cada empregado envolvido na execução do ajuste;
- b) comprovantes de gozo de férias no período aquisitivo, com pagamento do terço devido.

IV - semestralmente:

- a) comprovante de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- b) comprovante de cumprimento dos demais benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, não abrangidos pela fiscalização mensal ou trimestral.

V - anualmente, no mês de dezembro de cada ano de vigência do contrato, o comprovante de pagamento de 13º salário dos empregados alocados.

VI - quando verificada na SEFIP a ocorrência de rescisão de contrato de trabalho, cópia do termo de rescisão, do aviso-prévio e da guia de recolhimento rescisório do empregado desligado.

VII - no mês de encerramento do ajuste, a demonstração final de cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes do ajuste firmado com a Administração.

§ 2º A verificação de toda a fiscalização documental prevista no § 1º deste artigo deverá ser registrada em formulário específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 3º Em caráter excepcional, quando se tratar de contrato com grande número de trabalhadores alocados e mediante autorização motivada do Superintendente do órgão ou Diretor Administrativo da entidade, a fiscalização de que trata o § 1º deste artigo poderá se dar por amostragem e, à exceção do inciso I, "b", adotado percentual nunca inferior a 30% (trinta por cento) do quantitativo de trabalhadores.

Art. 64. O fiscal do contrato poderá ser assistido e subsidiado por terceiros contratados pela Administração.

§ 1º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar o fiscal do contrato, nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

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

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

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SMAP

Art. 65. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - SMAP:

I - elaborar e executar a política de aquisições, definindo as diretrizes para realização de compras e contratações centralizadas e descentralizadas;

II - implementar processos e estruturas definidos pela Controladoria Geral do Município - CGM, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar processos licitatórios e contratos celebrados pela Administração;

III - viabilizar a manutenção de ambiente informatizado íntegro e confiável para a realização dos procedimentos;

IV - promover e coordenar, em conjunto com os demais órgãos e entidades, ações para a melhoria contínua e alinhamento das contratações ao planejamento estratégico, às leis orçamentárias e ao plano de contratações anual;

V - recepcionar, a fim de centralizar sistematicamente as demandas dos órgãos e entidades concernentes ao plano de contratações anual, sem adentrar no mérito das demandas, analisando o cumprimento do modelo padronizado, quando necessário, sugerindo adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas;

VI - promover e coordenar, em conjunto com os demais órgãos e entidades, ações para a melhoria contínua das contratações, tornando-as cada vez mais eficientes, efetivas e eficazes;

VII - promover e receber as solicitações de correção e melhorias dos módulos sob sua competência regulamentar, demandadas pelos diversos usuários, dando o correto encaminhamento e planejando, em conjunto com o prestador de serviços, o seu atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

VIII - divulgar formalmente aos demais órgãos e entidades as funcionalidades do sistema e suas atualizações;

IX - estimular a promoção permanente à capacitação dos agentes públicos que atuam na área das contratações municipais;

X - monitorar os processos de contratação da Administração Direta, autarquias e fundações e o fluxo de atuação dos agentes operadores dos certames e indicar as adequações necessárias, quando for o caso;

XI - estabelecer os critérios de distribuição de processos de contratação aos agentes operadores dos certames, garantindo isonomia entre os agentes, nos termos de normativa específica expedida pela SMAP;

XII - expedir normas e instruções complementares necessárias para a devida regulação e execução das contratações, a serem executadas por todos os órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações;

XIII - decidir sobre os casos omissos decorrentes da aplicação das normativas municipais que tratam das contratações públicas;

XIV - realizar outras atividades pertinentes às contratações municipais previstas no Regimento Interno da SMAP.

Parágrafo único. Eventual descumprimento às normas e diretrizes estabelecidas pela SMAP poderá acarretar na aplicação de medidas administrativas cabíveis ao agente que der causa.

CAPÍTULO VIII DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 66. A Procuradoria-Geral do Município assistirá o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os Presidentes das autarquias e fundações, na forma da Lei Orgânica do Município, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e demais normativas específicas.

Art. 67. Ao final da fase preparatória, o processo deverá ser encaminhado para a PGM, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A análise jurídica fica dispensada quando o caso apresentar os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos tratados em Parecer Referencial e aprovado na forma do Decreto Municipal nº 238, de 4 de fevereiro de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, o qual deverá ser juntado aos autos, ou quando da utilização de minutas de editais e de ajustes previamente padronizadas pela PGM, ressalvada a possibilidade de encaminhamento com indicação de dúvida jurídica delimitada.

Art. 68. Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133, de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pela PGM, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

Parágrafo único. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 69. Na elaboração do parecer jurídico, o Procurador deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - 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.

Parágrafo único. Na forma deste artigo, a PGM também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

Art. 70. A PGM poderá prestar auxílio jurídico aos agentes públicos designados a atuarem na área de licitações e contratos para o desempenho das funções essenciais à execução de suas atividades, cabendo-lhe, ainda:

I - auxiliar na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;

II - auxiliar o gestor e o fiscal do contrato, mediante esclarecimento de dúvidas e para subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Previamente à tomada de decisão, o agente público considerará eventuais manifestações apresentadas pela PGM e pela CGM, observado o disposto no inciso VII do no § 1º do art. 50 da Lei Federal nº 9.784, de 1999.

Art. 71. Aplicam-se à PGM as demais atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e as normas previstas em suas normativas internas.

TÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO

CAPÍTULO I DA GRATIFICAÇÃO PARA ATUAÇÃO COMO AGENTE OPERADOR DO CERTAME

Art. 72. A gratificação prevista na alínea "c", do inciso V, do art. 121 da Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, será paga aos servidores que atuarem como agentes operadores dos certames, designados no âmbito da Administração Direta, no valor de R\$ 1.024,47 (um mil e vinte e quatro reais e quarenta e sete centavos), a ser corrigido conforme o disposto no art. 51-A, acrescido à Lei Municipal nº 16.198, de 28 de agosto de 2023, pela Lei Municipal nº 16.222, de 27 de setembro de 2023.

§ 1º O pagamento da gratificação de que trata o **caput** será realizado mensalmente, simultaneamente ao pagamento da remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 2º Fica autorizada a implantação de gratificação para pagamento aos servidores designados como agentes operadores dos certames, no âmbito das autarquias e fundações.

§ 3º Caberá a cada autarquia e fundação deliberar, na forma de seu estatuto e considerada sua peculiaridade e funcionamento, sobre a implantação da gratificação.

Art. 73. A gratificação objeto deste Capítulo:

I - tem natureza indenizatória;

II - não integra a remuneração do servidor;

III - possui caráter excepcional;

IV - é devida, exclusivamente, mediante efetivo exercício das atividades como agente operador do certame.

Art. 74. O servidor público capacitado, nomeado e que atenda aos requisitos mínimos previstos neste Decreto terá direito ao recebimento da gratificação mensal.

Art. 75. Será mantida a gratificação do servidor público que se ausentar em virtude de férias, licença prêmio, luto, casamento, doença comprovada, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de sua função, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958.

Art. 76. A gratificação não será paga, cumulativamente, ao servidor designado como agente operador do certame que exercer, concomitantemente, as funções de pregoeiro, membro de comissão de contratação, banca de contratação ou leiloeiro.

Art. 77. Fica vedado à autoridade competente do órgão ou entidade, sob pena de responsabilização administrativa:

I - a nomeação de servidor como agente operador do certame, sem que o servidor nomeado cumpra os requisitos previstos neste Decreto;

II - a nomeação de servidor como agente operador do certame lotado em determinado órgão ou entidade para atuar e receber a gratificação em outro local;

III - o pagamento da gratificação como meio de garantir remuneração extra.

Art. 78. A simples expedição do ato de nomeação, sem o efetivo exercício das atividades, não gerará ao servidor nomeado como agente operador do certame, direito à percepção de gratificação.

Art. 79. A revogação do ato de nomeação fará cessar imediatamente o direito à gratificação de que trata este Decreto.

Art. 80. A comprovação do efetivo exercício será feita mediante relatório circunstanciado, a ser encaminhado pelo gestor do órgão ou entidade à SMAP, conforme normativa a ser expedida pela SMAP.

Art. 81. São condições indispensáveis para nomeação de servidor como agente operador do certame, os requisitos mínimos previstos para investidura, conforme previsto neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 82. As despesas originárias com o pagamento de gratificação serão realizadas à conta de dotações orçamentárias de cada órgão ou entidade, conforme previsão orçamentária.

Art. 83. As nomeações serão realizadas mediante deliberação da autoridade competente do órgão ou entidade após a validação dos requisitos previstos neste Decreto.

Art. 84. Aos servidores que exercem as funções de agente operador do certame e equipe de apoio já nomeados quando da entrada em vigor deste Decreto permanece o direito do recebimento da gratificação prevista neste Capítulo.

§ 1º Após o prazo de 12 (doze) meses da publicação deste Decreto, a manutenção do recebimento da gratificação prevista no **caput** dependerá do cumprimento de todos os requisitos necessários para a investidura do cargo previstos neste Decreto.

§ 2º O não cumprimento do disposto no **caput** acarretará a perda da gratificação, a partir do décimo terceiro mês contados da data de publicação deste Decreto.

§ 3º A indicação de novos agentes públicos para o desempenho das atribuições referentes às contratações municipais deverá obedecer às regras deste Decreto.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Compete à SMAP estabelecer, quando for o caso, normas e orientações complementares sobre a matéria regulada neste Decreto.

Art. 86. Qualquer agente público pode propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de eventual responsabilidade, quando constatados indícios de ilegalidade no âmbito do processo de contratação.

Art. 87. Os agentes públicos serão responsabilizados funcionalmente no caso de não cumprimento de suas atribuições, assegurados, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 88. Aos agentes públicos designados conforme as atribuições previstas na legislação e neste Decreto não poderão ser imputadas responsabilidades derivadas de competências de outros agentes, órgãos ou setores.

Art. 89. Na hipótese de necessidade de nomeação de agentes públicos de mais de um órgão, a designação deverá ser feita por meio de decreto específico do Prefeito Municipal.

Art. 90. Poderá a Administração contratar seguro de responsabilidade civil aos agentes públicos que tiverem preenchido os requisitos dispostos neste Decreto, contemplando perdas e danos decorrentes de reclamações administrativas ou judiciais efetuadas contra os agentes públicos segurados, desde que comprovada a inexistência de ato doloso, omissão ou não cumprimento de todas as condições de investidura da atribuição por parte do agente público a ser segurado.

Art. 91. É facultado ao agente público descrito neste Decreto a obtenção do benefício previsto na Lei nº 11.246, de 2 de dezembro de 2004, conforme Decreto 449, de 27 de janeiro de 2005, que instituiu o auxílio à assistência judicial aos servidores do Município de Curitiba.

Art. 92. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 93. Fica revogado o Decreto Municipal nº 597, de 18 de maio de 2010.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 28 de novembro de 2023.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo
Prefeito Municipal

Alexandre Jarschel de Oliveira
**Secretário Municipal de Administração, Gestão
de Pessoal e Tecnologia da Informação**

Vanessa Volpi Bellegard Palacios
Procuradora-Geral do Município



(Republicado por ter saído com incorreção no Diário Oficial Eletrônico Nº 219 de 24/11/2023).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 2.193/2023 ANEXO

ÍNDICE

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	art. 1º
CAPÍTULO II DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	arts. 2º ao 3º
TÍTULO II DA COMPETÊNCIA.....	
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	arts. 4º ao 11
CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DELEGAÇÃO NO ÂMBITO MUNICIPAL.....	arts. 12 ao 14
CAPÍTULO III DA SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	arts. 15 e 16
CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PARA A GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES.....	art. 17
TÍTULO III DA GOVERNANÇA PÚBLICA.....	
CAPÍTULO I DOS MECANISMOS PARA O EXERCÍCIO DA GOVERNANÇA PÚBLICA.....	art. 18
CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DE BOAS PRÁTICAS NAS CONTRATAÇÕES.....	art. 19
TÍTULO IV DOS AGENTES PÚBLICOS.....	
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	arts. 20 ao 24
CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO.....	arts. 25 ao 28
TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS.....	
CAPÍTULO I DA AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.....	arts. 29 e 30
CAPÍTULO II DA AUTORIDADE COMPETENTE.....	art. 31
CAPÍTULO III DO ÓRGÃO PROMOTOR.....	art. 32
CAPÍTULO IV DO AGENTE DE PLANEJAMENTO.....	arts. 33 e 34
CAPÍTULO V DO AGENTE OPERADOR DO CERTAME.....	arts. 35 ao 42



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Seção I Do Agente de Contratação em sentido estrito.....	arts. 43 e 44
Seção II Do Pregoeiro.....	arts. 45 e 46
Seção III Do leiloeiro.....	arts. 47 ao 49
Seção IV Da Comissão de Contratação.....	arts. 50 ao 53
Seção V Da Banca de Contratação.....	arts. 54 ao 57
Seção VI Da Equipe de Apoio.....	art. 58
CAPÍTULO VI DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	arts. 59 ao 61
Seção I Do Gestor.....	art. 62
Seção II Do Fiscal.....	arts. 63 e 64
CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SMAP.....	art. 65
CAPÍTULO VIII DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	arts. 66 ao 71
TÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO.....	
CAPÍTULO I DA GRATIFICAÇÃO PARA ATUAÇÃO COMO AGENTE OPERADOR DO CERTAME.....	arts. 72 ao 84
TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	arts. 85 ao 93