ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.216, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

Estabelece regras e diretrizes para os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás e dá outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás, tendo em vista o disposto no § 3º do art. 8º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, também com base no que consta do Processo nº 202200005021642,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação e dos demais agentes públicos que desempenham funções nos processos de licitações e contratações, nos termos da Lei federal 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

Parágrafo único. As empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias, nos termos do regulamento interno de que trata o art. 40 da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, poderão adotar, naquilo que for compatível, as disposições deste Decreto.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Gestão por competências

Art. 2º Cabe à autoridade máxima do órgão ou da entidade, auxiliada pela Superintendência ou pela Diretoria de Gestão Integrada ou equivalente, promover a gestão por competências para a designação dos agentes públicos que desempenharão as funções essenciais nos processos de contratações.

Art. 3º A Secretaria de Estado de Administração – SEAD, como órgão central de contratações do Estado, estabelecerá planos de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica de agentes de contratação, pregoeiros e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO

Portaria

Art. 4º A portaria de designação das funções essenciais no processo de contratação será formalizada durante a etapa preparatória da contratação e deverá indicar os seguintes componentes:

I – a Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, cuja composição se dará nos termos deste Decreto;

II – o agente de contratação, o pregoeiro, o agente de contratação direta ou os membros da comissão de contratação, conforme o caso;

III – a Equipe de Fiscalização do Contrato – EFC; e

IV – a equipe de apoio ou banca de julgamento, conforme o caso.

§ 1º A indicação dos membros das funções essenciais referenciados nos incisos I, III e IV do caput deste artigo caberá à respectiva chefia imediata, e a indicação dos referenciados no inciso II também do caput deste artigo caberá exclusivamente ao setor de compras governamentais ou de licitações do órgão ou da entidade.

§ 2º A nomeação dos membros das funções essenciais em cada processo de contratação caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, que poderá delegar essa função à Superintendência de Gestão Integrada ou equivalente.

§ 3º A portaria de designação dos membros das funções essenciais deverá ser publicada no sistema oficial de contratações do Estado e poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da administração.

§ 4º Cada membro designado para função essencial deverá dar ciência formal de sua nomeação.

Art. 5º A nomeação para o exercício das funções descritas no art. 4º deste Decreto não poderá ser recusada pelo agente público, salvo se for demonstrada deficiência ou limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições ou na hipótese de não atendimento ao requisito indicado no inciso III do art. 6º deste Decreto, casos em que o agente público deve comunicar formalmente o fato ao seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou indicar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto neste Decreto.

Requisitos para a designação

Art. 6º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto deverão preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública estadual;

II – deter atribuições legais e conhecimentos sobre licitações e contratos administrativos e demais procedimentos inerentes à atuação da administração pública ou possuir formação compatível e qualificação atestada por certificação profissional emitida pela Escola de Governo, criada e mantida pelo Estado; e

III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e cível.

§ 1º A designação de agentes para o exercício das funções essenciais da contratação ainda deverá considerar:

I – a complexidade do processo de contratação ou de fiscalização do contrato;

II – o quantitativo de processos ou de contratos por agente público; e

III – a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 2º O agente de contratação, o pregoeiro, o leiloeiro, o agente de contratação direta e o presidente da comissão de contratação serão designados entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública estadual e deverão possuir qualificação atestada por certificação profissional emitida pela Escola de Governo, criada e mantida pelo Estado.

§ 3º A administração deverá providenciar a capacitação dos gestores e dos fiscais de contratos em gestão e fiscalização contratual, inclusive quanto a conhecimentos técnicos e desenvolvimento de competências específicas demonstradas no estudo técnico preliminar da contratação, conforme o caso, e previamente à celebração do contrato.

Segregação de funções

Art. 7º Em observância ao princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos, a fim de reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 1º A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput deste artigo:

I – será avaliada em cada situação fática processual;

II – poderá ser ajustada em razão de características do caso concreto, como o valor e a complexidade do objeto da contratação; e

III – poderá ser ajustada em razão de o órgão ou a entidade não possuir quadro de pessoal suficiente ou apto para o desempenho das funções descritas neste Decreto.

§ 2º O pregoeiro, o agente de contratação, o leiloeiro, o agente de contratação direta, o membro de comissão de contratação ou o membro de banca de julgamento não poderão acumular outra função no mesmo processo de contratação para o qual estiverem designados, em observância ao princípio da segregação de funções.

Conflito de interesses

Art. 8º Deverão ser observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei federal nº 14.133, de 2021, no ato de designação do agente público e do terceiro que auxiliará a condução da contratação, inclusive na qualidade de integrante da equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Equipe de Planejamento da Contratação – EPC

Composição da EPC

Art. 9º A EPC será composta, preferencialmente, por três ou mais integrantes, que exercerão as seguintes funções:

I – integrante requisitante;

II – integrante técnico; e

III – integrante administrativo.

§ 1º O integrante requisitante é o representante dos setores demandantes, e o integrante técnico é o agente com conhecimento técnico e operacional sobre o objeto demandado.

§ 2º As funções de integrante requisitante e integrante técnico poderão ser cumuladas pelo mesmo agente.

§ 3º A função de integrante administrativo é dispensável, exceto nas seguintes hipóteses:

I – contratação de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto para a organização, nos termos do inciso XXII do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 2021;

II – contratações com elevada criticidade e alto impacto nas entregas institucionais, conforme classificação no Plano de Contratações Anual do órgão; e

III – quando os demais integrantes da EPC possuírem deficiência ou limitações técnicas acerca do processo de contratação que possam impedir a correta instrução processual.

§ 4º As funções de integrante requisitante e integrante técnico não poderão ser ocupadas por servidor lotado no setor de compras governamentais ou de licitações do órgão ou da entidade.

§ 5º A função de integrante administrativo deverá ser ocupada, preferencialmente, por servidor lotado no setor de compras governamentais ou de licitações do órgão ou da entidade.

§ 6º A EPC poderá ser assistida e subsidiada por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 26 deste Decreto.

Atribuições da EPC

Art. 10 Cabe à EPC realizar as atividades de planejamento durante a etapa preparatória do processo de contratação, nos termos de regulamento específico.

§ 1º Compete ao integrante requisitante elaborar o conteúdo referente à demanda, especialmente o levantamento da necessidade do órgão ou da entidade e das estimativas de quantitativos a serem contratados.

§ 2º Compete ao integrante técnico, especialmente:

I – elaborar a especificação técnica do objeto demandado;

II – realizar a pesquisa de preços de que trata o Decreto nº 9.900, de 7 de julho de 2021;

III – subsidiar resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes quanto aos documentos de cunho técnico e operacional da etapa preparatória da contratação; e

IV – produzir os demais documentos e conteúdos de cunho técnico e operacional.

§ 3º Compete ao integrante administrativo supervisionar e auxiliar na elaboração dos documentos de planejamento da contratação, bem como tomar as providências necessárias à adequada instrução processual.

§ 4º O integrante administrativo, nos documentos de planejamento da contratação, não tem responsabilidade quanto ao conteúdo técnico e requisitante indicado nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Seção II

Agentes de contratação

Agentes de contratação

Art. 11. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, conforme o disposto no art. 8º da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será denominado pregoeiro, com atribuições específicas definidas em regulamento próprio.

§ 2º Nas contratações diretas, o agente de contratação responsável pela condução do processo será denominado agente de contratação direta, com atribuições específicas definidas em regulamento próprio.

§ 3º Nas licitações na modalidade leilão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será denominado leiloeiro, com atribuições específicas definidas em regulamento próprio.

Art. 12. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando for induzido a erro pela atuação da equipe, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 2021.

Atribuições do agente de contratação

Art. 13. Compete ao agente de contratação e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para o saneamento da fase preparatória, caso for necessário;

II – acompanhar os trâmites administrativos e processuais da contratação e promover as necessárias diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido na data prevista, também com a observação do grau de prioridade da contratação e do andamento da confecção dos documentos da etapa preparatória;

III – ajustar, com base nos modelos padronizados, a minuta do edital de licitação, o ato de dispensa ou inexigibilidade, o aviso de dispensa eletrônica, a ata de registro de preços, a minuta do termo de contrato ou o histórico da nota de empenho, em atenção às necessidades da futura contratação, o respectivo termo de referência e os demais documentos da etapa preparatória;

IV – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, com a promoção das seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e a seus anexos, com possibilidade de requisitar subsídios formais à EPC responsável pela sua elaboração;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

c) verificar e julgar o cumprimento das condições de habilitação do licitante e encaminhar os respectivos documentos ao cadastro unificado de fornecedores para o registro e a homologação de cadastro, quando for o caso;

d) diligenciar para o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, nos termos do art. 64 da Lei federal nº 14.133, de 2021;

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) solicitar análise técnica à equipe de apoio, nos termos do art. 17 deste Decreto; e

g) encaminhar, após o encerramento das fases de julgamento e habilitação e dos recursos administrativos, o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação.

§ 1º Por atuarem na estrutura e governança do órgão ou entidade, os agentes de contratação integram a primeira linha de defesa das contratações públicas, nos termos do inciso I do art. 169 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º Na fase preparatória da licitação, o agente de contratação deve ater-se à supervisão e à determinação das providências necessárias ao adequado fluxo da instrução processual, sem responsabilidade na elaboração dos documentos da etapa preparatória da contratação.

Seção III

Comissão de contratação

Composição da comissão de contratação

Art. 14. A comissão de contratação será composta por pelo menos 3 (três) membros, entre servidores ou empregados públicos, preferencialmente dos quadros permanentes da administração, observado o disposto nos arts. 6º e 7º deste Decreto.

§ 1º A designação do presidente da comissão de contratação deverá observar o disposto no § 1º do art. 6º deste Decreto.

§ 2º Os membros da comissão de contratação de que trata o caput deste artigo 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 Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração.

§ 4º A comissão de contratação poderá ser assistida e subsidiada por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 26 deste Decreto.

Atribuições da comissão de contratação

Art. 15. Compete à comissão de contratação, entre outras atribuições:

I – substituir o agente de contratação, conforme dispõe o art. 13 deste Decreto, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 13 deste Decreto; e

III – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei federal nº 14.133, de 2021, quando for determinado por legislação específica.

Seção IV

Equipe de apoio

Composição da equipe de apoio

Art. 16. A equipe de apoio tem a função de auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação nas licitações com critérios de julgamento do tipo menor preço ou maior desconto.

§ 1º A equipe de apoio será formada por 3 (três) membros ou por agente público único e será composta por:

I – servidores ou empregados públicos preferencialmente pertencentes aos quadros permanentes da administração pública que detenham conhecimentos técnicos ou operacionais sobre o objeto demandado; e

II – profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados pela administração pública, observado o disposto no art. 26 deste Decreto.

§ 2º Os membros da equipe de apoio não podem compor a EPC, exceto nos casos em que o órgão ou a entidade não possuir quadro de pessoal suficiente ou apto para compor a EPC, observado o disposto no § 1º do art. 7º deste Decreto.

§ 3º Os membros da equipe de apoio de que trata o caput deste artigo responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Atribuições da equipe de apoio

Art. 17. Cabe à equipe de apoio acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor até a homologação do certame, quando for solicitado pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, por meio de auxílio técnico para a:

I – análise sobre aspectos técnicos das propostas e avaliação da adequação do produto ou serviço proposto na licitação;

II – resposta sobre aspectos técnicos aos recursos apresentados pelos licitantes; e

III – condução de eventual prova de conceito ou análise de amostras.

Parágrafo único. A manifestação da equipe de apoio será realizada por meio de parecer técnico, acompanhado dos documentos que lhe dão suporte.

Seção V

Banca de julgamento

Composição da banca de julgamento

Art. 18. A banca de julgamento tem a função de julgar as licitações do tipo melhor técnica ou técnica e preço, nos termos dos arts. 37 e 38 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A banca de que trata o caput deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros e poderá ser composta por:

I – servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública; e

II – profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados pela administração pública, observado o disposto no art. 26 deste Decreto.

§ 2º Os membros da banca de julgamento não irão compor a EPC, em observância ao § 2º do art. 7º deste Decreto.

Atribuições da banca de julgamento

Art. 19. Compete à banca de julgamento:

I – verificar a capacitação e a experiência do licitante com a análise de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

II – atribuir notas a quesitos de natureza qualitativa, de acordo com orientações e 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; e

III – computar a nota aferida por desempenho do licitante em contratações anteriores, com base nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 da Lei federal nº 14.133, de 2021, no registro cadastral unificado de fornecedores, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e nas eventuais penalidades aplicadas, na forma de regulamento específico.

Seção VI

Equipe de Fiscalização do Contrato – EFC

Composição da EFC

Art. 20. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela EFC composta por representantes da administração, designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei federal nº 14.133, de 2021, e no art. 6º deste Decreto, que desempenharão as seguintes funções:

I – gestor do contrato;

II – fiscal técnico;

III – fiscal administrativo; e

IV – fiscal setorial.

§ 1º Os gestores e os fiscais do contrato devem possuir capacitação para o exercício da função, nos termos do § 3º do art. 6º deste Decreto.

§ 2º Os fiscais do contrato poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 26 deste Decreto.

§ 3º As funções da EFC poderão ser cumuladas pelo mesmo agente nos casos em que o órgão ou a entidade não possuir quadro de pessoal suficiente ou apto ou quando a autoridade designante assim entender.

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 21. As atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira, corretiva e sistemática e serão exercidas por agentes públicos, assegurada a seguinte distinção:

I – gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração contratual e à comunicação com representantes do contratado;

II – fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio da fiscalização administrativa e setorial;

III – fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento; e

IV – fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores ou unidades diferentes de um mesmo órgão ou entidade.

Parágrafo único. As atividades de que trata o caput deste artigo deverão observar os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, editado pela Secretaria de Estado de Administração.

Atribuições do gestor do contrato

Art. 22. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, com inclusão das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II – elaborar mensalmente o histórico de gerenciamento do contrato, que deverá conter os registros formais da execução, como a ordem de serviço e o registro das ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, a verificação da necessidade de adequações do contrato para o atendimento da finalidade da administração e o monitoramento de riscos do contrato;

III – acompanhar o registro das ocorrências realizado pelos fiscais do contrato e relacionadas à execução do contrato e as respectivas medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV – notificar o contratado sobre a necessidade de correção de rotinas, inexatidões ou irregularidades ou demais atos praticados em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a correção das ocorrências;

V – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e encaminhar os documentos do contratado ao cadastro unificado de fornecedores do Estado;

VI – realizar os atos processuais preparatórios e enviar ao setor de contratos a documentação pertinente à formalização dos procedimentos de prorrogação, de alteração contratual, de reequilíbrio econômico– financeiro, de aplicação de sanções e de extinção dos contratos, entre outros;

VII – coordenar o monitoramento da matriz de riscos e atualizar continuamente o relatório de riscos, com a possibilidade de contar com o apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando for o caso;

VIII – ratificar o atesto do cumprimento de obrigações, conforme a avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, conforme estiver definido em regulamento específico;

IX – ratificar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, conforme for definido em regulamento específico;

X – decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo de até 2 (dois) meses, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, e responder formalmente ao contratado;

XI – comunicar formalmente à autoridade superior a ocorrência de incidentes na execução contratual que possam acarretar a descontinuidade da prestação do serviço ou falha no fornecimento, a imposição de sanções, a rescisão contratual ou outros fatos relevantes sobre a execução do contrato;

XII – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou por outra autoridade competente; e

XIII – elaborar o relatório final do contrato com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e das eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração pública, nos termos da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

Atribuições do fiscal técnico

Art. 23. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com informações pertinentes às suas competências;

II – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, com a possibilidade de contar com o auxílio da fiscalização administrativa;

IV – elaborar a notificação ao contratado, quando for o caso, para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a sua correção;

V – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;

VI – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas definidas em edital, regulamento ou outros atos contratuais e normativos;

VII – receber provisoriamente o objeto do contrato, mediante termo de recebimento provisório que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

VIII – elaborar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, e encaminhá– lo ao gestor do contrato para ratificação;

IX – elaborar o documento de atesto que avalie o cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado e encaminhá– lo ao gestor do contrato para ratificação;

X – auxiliar o monitoramento da matriz de riscos e a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial;

XI – instruir o processo para a formalização de termos aditivos do contrato, especialmente os relacionados ao acréscimo e à supressão de quantitativos ou outras modificações contratuais de cunho técnico e qualitativo; e

XII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, os riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Atribuições do fiscal administrativo

Art. 24. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas pertinentes às suas competências;

II – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – controlar o saldo contratual e o saldo de empenho do contrato, monitorar os pagamentos e as eventuais garantias e glosas e identificar problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV – verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com o apontamento da necessidade de atualização dos documentos comprobatórios pertinentes, caso seja necessário;

V – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições, dos encargos e das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, nos casos de descumprimento, tomar as providências cabíveis;

VI – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;

VII – auxiliar a elaboração do documento de atesto que avalie o cumprimento de obrigações de caráter administrativo assumidas pelo contratado;

VIII – receber provisoriamente o objeto do contrato, mediante termo de recebimento provisório que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

IX – auxiliar o monitoramento da matriz de riscos e a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial;

X – controlar os prazos relacionados ao contrato e comunicar ao seu gestor, em tempo hábil, a proximidade do seu término para a renovação tempestiva, a prorrogação ou outras medidas cabíveis; e

XI – instruir o processo para a formalização de termos aditivos e apostilas do contrato, a renovação contratual, a prorrogação contratual ou para outras modificações contratuais.

Atribuições do fiscal setorial

Art. 25. Cabe ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições do fiscal técnico e do fiscal administrativo no que se refere à fiscalização da execução do contrato no local de sua prestação nos casos em que ela se der concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

Seção VII

Terceiros contratados

Art. 26. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais ou cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração ou ainda nos casos em que o órgão ou a entidade não possuir servidor ou empregado que tenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, poderá ser contratado, por prazo determinado, o serviço de empresa ou de profissional especializado com o objetivo de:

I – assessorar e subsidiar os agentes públicos responsáveis pela condução e pelo planejamento da licitação, nos termos do § 6º do art. 9º deste Decreto;

II – assessorar, subsidiar ou exercer a função de equipe de apoio, nos termos do inciso II do § 1º do art. 16 deste Decreto, ou de banca de julgamento, nos termos do inciso II do § 1º do art. 18 deste Decreto; e

III – assessorar e subsidiar os fiscais de contrato, nos termos do § 2º do art. 20 deste Decreto.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput deste artigo assumirá a 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 dos agentes de contratação e membros da comissão de contratação.

§ 2º O agente público não será responsabilizado quando for induzido a erro pelas informações e laudos apresentados pelos terceiros contratados, exceto nos casos de dolo ou erro grosseiro.

§ 3º Na hipótese da contratação de terceiros prevista neste artigo, será observado o disposto no § 4º do art. 117 da Lei federal nº 14.133, de 2021, o fiscal de contrato não poderá eximir-se do cumprimento de suas atribuições e lhe caberá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Todos os agentes públicos que exercem função essencial no processo de contratação poderão requerer auxílio aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração para sanar dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Administração, que poderá expedir orientações e normas complementares, solucionar omissões, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos de que trata este Decreto.

Art. 29. Os órgãos e as entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme suas competências, poderão expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais, desde que sejam observadas as disposições deste Decreto e as orientações e normas complementares expedidas pela Secretaria de Estado da Administração.

Art. 30. A autoridade competente de cada órgão ou entidade poderá definir uma ou mais unidades administrativas específicas para o desempenho das funções de que trata este Decreto, de acordo com seus processos internos e sua estrutura regimental.

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

Goiânia, 14 de fevereiro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 14/02/2023

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	Agência Brasil Central - ABC Agência Estadual de Turismo - GOIASTURISMO Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA Agência Goiana de Gás Canalizado S.A. - GOIÁSGÁS Agência Goiana de Habitação S.A. - AGEHAB Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR Agência de Fomento do Estado de Goiás S.A. - GOIÁSFOMENTO Companhia CELG de Participações Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás Controladoria-Geral do Estado - CGE Corpo de Bombeiros - BOMBEIROS Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG Fundo Financeiro do Regime Próprio de Previdência Militar Fundo Financeiro do Regime Próprio de Previdência do Servidor Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Estado Goiás Previdência - GOIASPREV Goiás Telecomunicações S.A. Indústria Química do Estado de Goiás - IQUEGO Instituto Mauro Borges de Pesquisa e Política Econômica - IMB Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG Metrobus Transporte Coletivo S.A. - METROBUS Poder Executivo Polícia Militar - PM Polícia Técnico-Científica - PTC Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA Secretaria de Estado da Educação - SEDUC Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA Secretaria de Estado da Saúde - SES Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI Secretaria de Estado de Cultura - SECULT Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF Secretaria do Governo - SEGOV Secretaria-Geral de Governo - SGG Universidade Estadual de Goiás - UEG
Categorias	Regulamentos e estatutos Regulamentos na NLLC Serviços Públicos Servidor Público Licitações e ajustes públicos