



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### LEI Nº 5.183/2023

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

**EMENTA:** Altera a redação do art. 11, inc. II, “a”, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013, com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019, e nº 5.071, de 16 de junho de 2023, para dispor sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, bem como a criação e definição de atribuições do cargo de Agente de Contratação e dos demais cargos de Agentes Públicos da Licitação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Garanhuns e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, bem como cria e define as atribuições do cargo de Agente de Contratação e dos demais cargos de Agentes Públicos da Licitação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Garanhuns.

**Art. 2º** Fica criada, na estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

#### Seção I Da Estrutura Organizacional e dos Cargos

**Art. 3º** O art. 11, inc. II, “a”, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019, e nº 5.071, de 16 de junho de 2023 – passa a vigorar com a seguinte redação:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

**Art. 11.** .....

[...]

### II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Gabinete do(a) Secretário(a)

1. Apoio Administrativo

1.1. Secretaria Executiva

1.1.1. Assessoria Técnica

1.1.1.1. Coordenadoria do Centro Administrativo

1.2. Secretaria Executiva de Contratações Públicas

1.2.1. Agente de Contratação – Pregoeiro

1.2.2. Agente de Contratação – Demais Modalidades de Licitação

1.2.3. Gerência de Análise de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)

1.2.4. Gerência de Análise de Pesquisa Mercadológica

1.2.5. Gerência de Análise, Consolidação e Monitoramento do Plano de Contratação Anual

2. Departamento de Folha e Cadastro

2.1. Diretoria de Folha e Cadastro

2.1.1. Gerência da Divisão de Processamento da Folha

2.2. Diretoria de Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

2.2.1. Gerência da Divisão de Administração de Pessoal

3. Departamento de Recursos Humanos

3.1. Diretoria de Recursos Humanos

4. Departamento de Arquivo Público

4.1. Gerência do Arquivo Público

4.1.1. Coordenadoria do Arquivo Morto

[...]” (NR)

**§ 1º** Em razão da modificação da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Administração, fica Instituída a Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

**§ 2º** O ANEXO I desta Lei disciplina a criação e quantidade de cargos públicos existentes, em razão da modificação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sendo parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração será alterado com a criação dos novos cargos comissionados constantes no ANEXO I desta Lei, sendo excluído o Departamento de Licitação, criando-se a Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

**Parágrafo único.** As atribuições e qualificações dos cargos de provimento em comissão constam do ANEXO III e, para os efeitos deste dispositivo, aplica-se, no que couber, a Lei de Organização Municipal e suas alterações posteriores.

**Art. 5º** A Secretaria Executiva de Contratações Públicas passará a ter sua estrutura básica organizacional, compondo-se das seguintes unidades:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- I – Secretaria Executiva de Contratações Públicas;
- II – Agente de Contratação – Pregoeiro;
- III – Agente de Contratação – Demais Modalidades de Licitação;
- IV – Gerência de Análise de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);
- V – Gerência de Análise de Pesquisa Mercadológica, e;
- VI – Gerência de Análise, Consolidação e Monitoramento do Plano de Contratação Anual.

**Art. 6º** Em razão da modificação da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração de que trata esta Lei, ficam extintos e criados os cargos públicos listados a seguir:

**I – quanto aos cargos extintos:**

- a) Diretoria do Departamento de Licitação;
- b) Assessoria de Pregão, e;
- c) Gerência de Análise de Termos de Referência;

**II – quanto aos cargos criados:**

- a) Secretaria Executiva de Contratações Públicas;
- b) Agente de Contratação – Pregoeiro;
- c) Agente de Contratação – Demais Modalidades de Licitação;
- d) Gerência de Análise de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);
- e) Gerência de Análise de Pesquisa Mercadológica, e;
- f) Gerência de Análise, Consolidação e Monitoramento do Plano de Contratação Anual.

**Art. 7º** A Secretaria Executiva de Contratações Públicas respeitará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, finalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, realizando suas atividades em conformidade com as disposições da Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Orgânica do Município, Lei Ordinária Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas reguladoras da Administração Pública.

**§ 1º** Para fins do disposto no *caput* deste artigo, a Secretaria Executiva de Contratações Públicas possui como finalidade precípua a aplicação e observância das novas exigências estabelecidas na Lei Ordinária Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

**§ 2º** Incumbe a Secretaria Executiva de Contratações Públicas planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município, inclusive atuando por meio dos agentes públicos da licitação, designados nos termos do art. 7º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021 e art. 13 desta Lei.

**Art. 8º** Nos termos do disposto no § 3º do art. 8º da Lei Ordinária Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a presente Lei regulamenta as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, estabelecendo a criação dos novos cargos elencados na Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, dispondo acerca das atribuições, atuação, requisitos de designação, vencimentos e gratificações.

### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 9º** A Secretaria Executiva de Contratações Públicas é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município de Garanhuns, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – cadastrar fornecedores;
- II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do competente certificado de cadastro;
- III – prestar orientação e recomendação quanto ao planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais, auxiliando as demais secretarias;
- IV – manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos e demais documentos correlatos;
- V – responsabilizar-se pela elaboração, gestão, acompanhamento, controle e conclusão das licitações para a contratação, emissão dos instrumentos de contrato, entre outros documentos pertinentes;
- VI – orientar e auxiliar na formulação das pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VII – orientar e auxiliar na elaboração dos editais de licitação e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;
- VIII – auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência e estudos técnicos preliminares (ETPs);
- IX – responsabilizar-se por toda a documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;
- X – fornecer para o controle interno as informações de sua competência para que sejam alimentados e atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;
- XI – solicitar a emissão de pareceres jurídicos junto à Procuradoria Geral do Município de Garanhuns, em todos os casos necessários e exigidos por lei;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

XII – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando devidamente instruídos e solicitados pelas Secretarias demandantes e autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal;

XIII – efetuar as publicações inerentes aos processos de licitação e de contratação, nos termos da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, bem como efetuar as publicações exigidas por outras legislações e órgãos de controle externo;

XIV – providenciar documentação sob sua responsabilidade para atender solicitação do Tribunal de Contas;

XV – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Administração e ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às licitações e demais atividades realizadas;

XVI – prestar suporte administrativo necessário para o trabalho dos agentes públicos da licitação, elencados nos arts. 7º e 8º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021;

XVII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas;

XVIII – velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos administrativos, nos processos licitatórios e nos procedimentos auxiliares da licitação, e outros procedimentos realizados pela secretaria executiva;

XIX – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Administração, em observância às leis em vigor;

XX – promover a realização de cursos que visem capacitar, aprimorar e atualizar os conhecimentos dos servidores públicos municipais para atuarem com licitação e contratos, viabilizando assim, qualificação e certificação dos participantes.

### CAPÍTULO III DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

**Art 10.** O exercício do assessoramento jurídico dos agentes, comissões, fiscais, gestores e autoridades que atuam nos processos de contratação, bem como o controle prévio de legalidade dos editais de licitação, das minutas de contratos e instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos, será exercido pela Procuradoria Geral do Município, na forma do art. 6º, incs. I, V, VIII, X e XI, da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023.

§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, do Procurador Geral do Município poderá, através de portaria, dispensar a remessa para análise jurídica de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade ou relacionados a minutas de instrumentos padronizados pela Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

§ 2º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, a fase externa do certame, bem como a assinatura do termo de contrato, não se submeterão ao controle de legalidade da





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Procuradoria Geral do Município de Garanhuns, sendo facultada a formalização de consulta à Procuradoria para promover o auxílio técnico aos agentes públicos da licitação, quando no exercício de suas funções.

### CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Art. 11.** A designação do agente de contratação será realizada pela autoridade máxima do órgão, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, ou ainda por servidores cedidos de outros órgãos públicos; tendo como funções precípuas, 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.

**§ 1º** O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

**§ 2º** O agente de contratação poderá ser substituído por outro agente, mediante ao afastamento ou impedimento legal do agente titular.

**§ 3º** Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

**Art. 12.** Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por no mínimo, 03 (três) membros, conforme estabelece o § 2º do art. 8º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021.

### CAPÍTULO V DA EQUIPE DE APOIO

**Art. 13.** A equipe de apoio deverá para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, observando os requisitos do art. 7º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021.

**§ 1º** A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

**§ 2º** A indicação e nomeação da equipe de apoio, designada por meio de Portaria, será realizada pela autoridade competente.

### CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 14.** A comissão de contratação observará os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, entre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

**Parágrafo único.** A comissão de que trata o caput do art. 13 desta Lei será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, e será presidida por um deles, que responderão





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

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.

**Art. 15.** Na licitação na modalidade Diálogo Competitivo, a comissão de contratação será composta de pelo menos 03 (três) servidores preferencialmente efetivos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação, de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

### CAPÍTULO VII DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

**Art. 16.** Os gestores e fiscais de contratos serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da Secretaria competente ou a quem as normas de organização administrativa incidirem, conforme requisitos estabelecidos no art. 18, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos art. 23 a 26 desta Lei.

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

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexibilidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

**Art. 17.** Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto na Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021.

### CAPÍTULO VIII DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

**Art. 18.** Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto desta Lei deverão preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública, inclusive os servidores cedidos de outros órgãos públicos;

II – possuam atribuições, relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; 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 civil.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no inciso III do art. 18 desta Lei, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de



344



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

**Art. 19.** Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

**§ 1º** A segregação de funções deverá ser observada levando em consideração a capacidade de pessoal e a estrutura operacional, orçamentária e financeira existente.

**§ 2º** O disposto no art. 18 e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

### CAPÍTULO IX DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Art. 20.** Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações;

III – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

g) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, e;



5/11





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021;

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

i) indicar o vencedor do certame;

j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio, e;

k) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos técnicos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

§ 3º O agente de contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

### CAPÍTULO X DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DAS EQUIPES DE APOIO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 21.** Serão formadas na estrutura desta secretaria executiva as seguintes Equipes de Apoio ao Agente de Contratação e à Comissão de Contratação:

I – Equipe de Apoio em Pregão: responsável pelos processos licitatórios relativos à modalidade de licitação Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

II – Equipe de Apoio nas demais modalidades de licitação (concorrência, leilão, concurso, diálogo competitivo) e procedimentos auxiliares da licitação (credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços, registro cadastral): responsável pelos processos licitatórios e procedimentos auxiliares da licitação.

§ 1º Cada Equipe de Apoio será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, observando-se os requisitos do art. 17 desta Lei.

§ 2º As Equipes de Apoio deverão dar suporte ao agente de contratação e à comissão de contratação em todos os processos licitatórios e procedimentos administrativos previstos na Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, incluindo-se nos procedimentos de contratação direta, quando assim solicitados.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

**Art. 22.** Caberá à comissão de contratação:

I – substituir o agente de contratação, observado o disposto nos art. 9º desta Lei, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei;

II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 15 desta Lei e art. 32 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021;

III – sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação, e;

IV – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

### CAPÍTULO XI

#### DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

**Art. 23.** As atividades de gestão e fiscalização dos contratos serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

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

II – fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

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

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

**Art. 24.** As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

**Art. 25.** O gestor e os fiscais de contratos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

**Art. 26.** As demais regras relativas à atuação e funcionamento do gestor e fiscal de contratos de que trata esta lei serão estabelecidas em regulamento próprio deste Município.

### CAPÍTULO XII DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

**Art. 27.** O agente de contratação, a comissão de contratação, os membros da equipe de apoio, gestores e fiscais de contratos, legalmente designados, em observância às exigências da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, farão jus ao recebimento de gratificação especial, conforme estabelecido no ANEXO II desta Lei.

**Art. 28.** A gratificação especial correspondente não se incorpora ao vencimento do servidor efetivo, em nenhuma hipótese e para quaisquer fins, devendo ser suprimida quando cessar o exercício ou a designação da função para o qual fora nomeado, a qualquer tempo ou título.

**Art. 29.** Deverá ser concedida uma gratificação no percentual de 100% (cem por cento) dos seus vencimentos, aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que venham a participar da Comissão de Contratação, nomeado como Presidente.

**Art. 30.** Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados como membro de Equipe de Apoio.

**Art. 31.** Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados como Agente de Contratação.

**Art. 32.** Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados Gestor de Contratos.

**Art. 33.** Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados como Fiscal de Contratos.

§ 1º Em nenhuma hipótese as gratificações referentes aos artigos 27 a 31 de que tratam esta Lei, serão cumulativas, não podendo o servidor receber ambas.

§ 2º As gratificações serão majoradas nas mesmas datas e índices de reajustes que vierem a ser concedidos aos servidores públicos do Município de Garanhuns.

### CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Os órgãos e entidades, no âmbito de sua competência, poderão expedir normas internas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições desta Lei.

**Art. 35.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir regulamentação necessária ao fiel cumprimento da presente Lei através de Decreto Municipal.

**Art. 36.** Esta Lei é de observância obrigatória para as licitações e contratações realizadas sob a égide da Lei Ordinária Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 37.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos jurídicos e financeiros contar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro de 2024.

**Art. 38.** Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial os artigos 19, 20, 21 e 26 da Lei Ordinária Municipal nº 3.893, de 17 de abril de 2013.

Palácio Celso Galvão, em 28 de dezembro de 2023.

**SIVALDO RODRIGUES ALBINO**  
Prefeito





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	CC-2	01	5.100,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PREGOEIRO (modalidade pregão)	CC-4	04	2.350,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO (concorrência, leilão, concurso, diálogo competitivo)	CC-4	01	2.350,00
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE TERMOS DE REFERÊNCIA E ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETPs)	CC-4	02	2.350,00
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PESQUISA MERCADOLÓGICA	CC-4	02	2.350,00
GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL	CC-4	01	2.350,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### ANEXO II – QUADRO DE VALORES REFERENTES À GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

CARGO/FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (em R\$)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PREGÃO	3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO	3.000,00
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	2.000,00
GESTOR DE CONTRATOS	2.000,00
FISCAL DE CONTRATOS	1.500,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	<p>Cadastrar fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do competente certificado de cadastro;</p> <p>Prestar orientação e recomendação quanto ao planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais, auxiliando as demais secretarias;</p> <p>Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos e demais documentos correlatos;</p> <p>Responsabilizar-se pela elaboração, gestão, acompanhamento, controle e conclusão das licitações para a contratação, emissão dos instrumentos de contrato, entre outros documentos pertinentes;</p> <p>Orientar e auxiliar na formulação das pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;</p> <p>Orientar e auxiliar na elaboração dos editais de licitação e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;</p> <p>Auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência e estudos técnicos preliminares (ETPs);</p> <p>Responsabilizar-se por toda a documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;</p> <p>Fornecer para o controle interno as informações de sua competência para que sejam alimentados e atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;</p> <p>Solicitar a emissão de pareceres jurídicos junto à Procuradoria Geral, em todos os casos necessários e exigidos por lei;</p> <p>Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando devidamente instruídos e solicitados pelas Secretarias demandantes e autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal;</p> <p>Efetuar as publicações inerentes aos processos de licitação e de contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como efetuar as publicações exigidas por outras legislações e órgãos de controle externo;</p> <p>Providenciar documentação sob sua responsabilidade para atender solicitação do Tribunal de Contas;</p> <p>Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Administração e ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às licitações e demais atividades realizadas;</p>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<p>Prestar suporte administrativo necessário para o trabalho dos agentes públicos da licitação, elencados nos arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021;</p> <p>Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas;</p> <p>Velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos administrativos, nos processos licitatórios e nos procedimentos auxiliares da licitação, e outros procedimentos realizados pela secretaria executiva; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Administração, em observância às leis em vigor;</p> <p>Promover a realização de cursos que visem capacitar, aprimorar e atualizar os conhecimentos dos servidores públicos municipais para atuarem com licitação e contratos, viabilizando assim, qualificação e certificação dos participantes.</p>
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PREGOEIRO	<p>Atuação nos processos licitatórios na modalidade Pregão, devendo tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações;</p> <p>Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: <b>a)</b> receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; <b>b)</b> verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; <b>c)</b> coordenar a sessão pública; <b>d)</b> verificar e julgar as condições de habilitação; <b>e)</b> sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; <b>f)</b> sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; <b>g)</b> encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021; <b>h)</b> negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; <b>i)</b> indicar o</p>







## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<p>vencedor do certame; <b>j</b>) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e <b>k</b>) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso.</p>
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO – DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO (CONCORRÊNCIA, LEILÃO, CONCURSO, DIÁLOGO COMPETITIVO)</b>	<p>Atuação nos processos licitatórios nas modalidades Concorrência, Leilão, Concurso, Diálogo Competitivo, devendo, no que couber: tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações;</p> <p>Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: <b>a</b>) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; <b>b</b>) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; <b>c</b>) coordenar a sessão pública; <b>d</b>) verificar e julgar as condições de habilitação; <b>e</b>) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; <b>f</b>) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; <b>g</b>) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021; <b>h</b>) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; <b>i</b>) indicar o vencedor do certame; <b>j</b>) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e <b>k</b>) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso.</p>
<b>GERÊNCIA DE ANÁLISE DE TERMOS DE REFERÊNCIA E ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETPs)</b>	<p>Promover e auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência e estudos técnicos preliminares (ETPs), bem como fazer análise e correção dos instrumentos, tendo em vista que estes documentos definirão o objeto a ser licitado, visando o atendimento da necessidade, sendo documentos constitutivos da fase preparatória da instrução do processo de licitação;</p> <p>Prestar auxílio ao Secretário Executivo em atos e assuntos relacionados aos documentos definidos como Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.</p>
<b>GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PESQUISA MERCADOLÓGICA</b>	<p>Promover e auxiliar as demais secretarias na formulação das pesquisas de preços necessários à instauração de</p>



322



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<p>processos de licitação, com observância aos critérios de pesquisa de preços, definidos na lei e demais regulamentos, devendo-se evitar a ocorrência de sobrepreço nos orçamentos estimados;</p> <p>Bem como fazer análise e correção dos instrumentos de pesquisa de preços; prestar auxílio ao Secretário Executivo em atos e assuntos relacionados às pesquisas mercadológicas.</p>
GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)	<p>Promover e auxiliar as demais secretarias na elaboração do Plano de Contratação Anual;</p> <p>Orientar, recomendar, analisar os planos de contratação de autoria das secretarias municipais, visando a consolidação destes instrumentos, para submeter à autoridade máxima;</p> <p>Providenciar a devida publicação do Plano de Contratação Anual, conforme exigência legal, bem como promover as alterações, quando necessárias e aprovadas pelo gestor municipal;</p> <p>Prestar auxílio ao Secretário Executivo em atos e assuntos relacionados ao Plano de Contratação Anual do Município de Garanhuns.</p>



304

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE GARANHUNS**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 5.183/2023**

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

EMENTA: Altera a redação do art. 11, inc. II, "a", da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013, com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019, e nº 5.071, de 16 de junho de 2023, para dispor sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, bem como a criação e definição de atribuições do cargo de Agente de Contratação e dos demais cargos de Agentes Públicos da Licitação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Garanhuns e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA CRIAÇÃO E FINALIDADE**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, bem como cria e define as atribuições do cargo de Agente de Contratação e dos demais cargos de Agentes Públicos da Licitação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Garanhuns.

Art. 2º Fica criada, na estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

**Seção I**  
**Da Estrutura Organizacional e dos Cargos**

Art. 3º O art. 11, inc. II, "a", da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019, e nº 5.071, de 16 de junho de 2023 – passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. ....

[...]

**II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

**a) Gabinete do(a) Secretário(a)**

1. Apoio Administrativo
  - 1.1. Secretaria Executiva
    - 1.1.1. Assessoria Técnica
      - 1.1.1.1. Coordenadoria do Centro Administrativo
    - 1.2. Secretaria Executiva de Contratações Públicas
      - 1.2.1. Agente de Contratação – Pregoeiro
      - 1.2.2. Agente de Contratação – Demais Modalidades de Licitação
      - 1.2.3. Gerência de Análise de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)
      - 1.2.4. Gerência de Análise de Pesquisa Mercadológica
      - 1.2.5. Gerência de Análise, Consolidação e Monitoramento do Plano de Contratação Anual

**2. Departamento de Folha e Cadastro**

- 2.1. Diretoria de Folha e Cadastro
  - 2.1.1. Gerência da Divisão de Processamento da Folha
- 2.2. Diretoria de Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
  - 2.2.1. Gerência da Divisão de Administração de Pessoal

**3. Departamento de Recursos Humanos**

- 3.1. Diretoria de Recursos Humanos

**4. Departamento de Arquivo Público**

- 4.1. Gerência do Arquivo Público
  - 4.1.1. Coordenadoria do Arquivo Morto

[...]” (NR)

§ 1º Em razão da modificação da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Administração, fica instituída a Secretaria Executiva de Contratações Públicas.



§ 2º O ANEXO I desta Lei disciplina a criação e quantidade de cargos públicos existentes, em razão da modificação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração será alterado com a criação dos novos cargos comissionados constantes no ANEXO I desta Lei, sendo excluído o Departamento de Licitação, criando-se a Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

Parágrafo único. As atribuições e qualificações dos cargos de provimento em comissão constam do ANEXO III e, para os efeitos deste dispositivo, aplica-se, no que couber, a Lei de Organização Municipal e suas alterações posteriores.

Art. 5º A Secretaria Executiva de Contratações Públicas passará a ter sua estrutura básica organizacional, compondo-se das seguintes unidades:

- I – Secretaria Executiva de Contratações Públicas;
- II – Agente de Contratação – Pregoeiro;
- III – Agente de Contratação – Demais Modalidades de Licitação;
- IV – Gerência de Análise de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);
- V – Gerência de Análise de Pesquisa Mercadológica, e;
- VI – Gerência de Análise, Consolidação e Monitoramento do Plano de Contratação Anual.

Art. 6º Em razão da modificação da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração de que trata esta Lei, ficam extintos e criados os cargos públicos listados a seguir:

I – quanto aos cargos extintos:

- a) Diretoria do Departamento de Licitação;
- b) Assessoria de Pregão, e;
- c) Gerência de Análise de Termos de Referência;

II – quanto aos cargos criados:

- a) Secretaria Executiva de Contratações Públicas;
- b) Agente de Contratação – Pregoeiro;
- c) Agente de Contratação – Demais Modalidades de Licitação;
- d) Gerência de Análise de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);
- e) Gerência de Análise de Pesquisa Mercadológica, e;
- f) Gerência de Análise, Consolidação e Monitoramento do Plano de Contratação Anual.

Art. 7º A Secretaria Executiva de Contratações Públicas respeitará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, finalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, realizando suas atividades em conformidade com as disposições da Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Orgânica do Município, Lei Ordinária Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas reguladoras da Administração Pública.

§ 1º Para fins do disposto no caput deste artigo, a Secretaria Executiva de Contratações Públicas possui como finalidade precípua a aplicação e observância das novas exigências estabelecidas na Lei Ordinária Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

§ 2º Incumbe a Secretaria Executiva de Contratações Públicas planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município, inclusive atuando por meio dos agentes públicos da licitação, designados nos termos do art. 7º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021 e art. 13 desta Lei.

Art. 8º Nos termos do disposto no § 3º do art. 8º da Lei Ordinária Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a presente Lei regulamenta as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, estabelecendo a criação dos novos cargos elencados na Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, dispondo acerca das atribuições, atuação, requisitos de designação, vencimentos e gratificações.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 9º A Secretaria Executiva de Contratações Públicas é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município de Garanhuns, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – cadastrar fornecedores;



- II –organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do competente certificado de cadastro;
- III – prestar orientação e recomendação quanto ao planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais, auxiliando as demais secretarias;
- IV –manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos e demais documentos correlatos;
- V –responsabilizar-se pela elaboração, gestão, acompanhamento, controle e conclusão das licitações para a contratação, emissão dos instrumentos de contrato, entre outros documentos pertinentes;
- VI –orientar e auxiliar na formulação das pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VII – orientar e auxiliar na elaboração dos editais de licitação e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;
- VIII – auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência e estudos técnicos preliminares (ETPs);
- IX –responsabilizar-se por toda a documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;
- X –fornecer para o controle interno as informações de sua competência para que sejam alimentados e atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;
- XI – solicitar a emissão de pareceres jurídicos junto à Procuradoria Geral do Município de Garanhuns, em todos os casos necessários e exigidos por lei;
- XII – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando devidamente instruídos e solicitados pelas Secretarias demandantes e autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XIII – efetuar as publicações inerentes aos processos de licitação e de contratação, nos termos da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, bem como efetuar as publicações exigidas por outras legislações e órgãos de controle externo;
- XIV – providenciar documentação sob sua responsabilidade para atender solicitação do Tribunal de Contas;
- XV –prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Administração e ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às licitações e demais atividades realizadas;

- XVI – prestar suporte administrativo necessário para o trabalho dos agentes públicos da licitação, elencados nos arts. 7º e 8º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021;
- XVII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas;
- XVIII – velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos administrativos, nos processos licitatórios e nos procedimentos auxiliares da licitação, e outros procedimentos realizados pela secretaria executiva;
- XIX – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Administração, em observância às leis em vigor;
- XX –promover a realização de cursos que visem capacitar, aprimorar e atualizar os conhecimentos dos servidores públicos municipais para atuarem com licitação e contratos, viabilizando assim, qualificação e certificação dos participantes.

### CAPÍTULO III DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art 10. O exercício do assessoramento jurídico dos agentes, comissões, fiscais, gestores e autoridades que atuam nos processos de contratação, bem como o controle prévio de legalidade dos editais de licitação, das minutas de contratos e instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos, será exercido pela Procuradoria Geral do Município, na forma do art. 6º, incs. I, V, VIII, X e XI, da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023.

§ 1º Para fins do disposto no caput deste artigo, o Procurador Geral do Município poderá, através de portaria, dispensar a remessa para análise jurídica de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade ou relacionados a minutas de instrumentos padronizados pela Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

§ 2º Para fins do disposto no caput deste artigo, a fase externa do certame, bem como a assinatura do termo de contrato, não se submetem ao controle de legalidade da Procuradoria Geral do Município de Garanhuns, sendo facultada a formalização de consulta à Procuradoria para promover o auxílio técnico aos agentes públicos da licitação, quando no exercício de suas funções.

### CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 11. A designação do agente de contratação será realizada pela autoridade máxima do órgão, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, ou ainda por servidores cedidos de outros órgãos públicos; tendo como funções precípua, 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.



§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º O agente de contratação poderá ser substituído por outro agente, mediante ao afastamento ou impedimento legal do agente titular.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 12. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por no mínimo, 03 (três) membros, conforme estabelece o § 2º do art. 8º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021.

#### CAPÍTULO V DA EQUIPE DE APOIO

Art. 13. A equipe de apoio deverá para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, observando os requisitos do art. 7º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

§ 2º A indicação e nomeação da equipe de apoio, designada por meio de Portaria, será realizada pela autoridade competente.

#### •CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 14. A comissão de contratação observará os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, entre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput do art. 13 desta Lei será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, e será presidida por um deles, 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.

Art. 15. Na licitação na modalidade Diálogo Competitivo, a comissão de contratação será composta de pelo menos 03 (três) servidores preferencialmente efetivos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação, de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

#### •CAPÍTULO VII DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 16. Os gestores e fiscais de contratos serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da Secretaria competente ou a quem as normas de organização administrativa incidirem, conforme requisitos estabelecidos no art. 18, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos art. 23 a 26 desta Lei.

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

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexibilidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 17. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto na Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021.

#### •CAPÍTULO VIII DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

•Art. 18. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto desta Lei deverão preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública, inclusive os servidores cedidos de outros órgãos públicos;

II – possuir atribuições, relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; 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 civil.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso III do art. 18 desta Lei, 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.

Art. 19. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 1º A segregação de funções deverá ser observada levando em consideração a capacidade de pessoal e a estrutura operacional, orçamentária e financeira existente.



§ 2º O disposto no art. 18 e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

## CAPÍTULO IX DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 20. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações;

• III – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

g) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, e;

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021;

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

i) indicar o vencedor do certame;

j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio, e;

k) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos técnicos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

§ 3º O agente de contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

## CAPÍTULO X DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DAS EQUIPES DE APOIO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 21. Serão formadas na estrutura desta secretaria executiva as seguintes Equipes de Apoio ao Agente de Contratação e à Comissão de Contratação:

I – Equipe de Apoio em Pregão: responsável pelos processos licitatórios relativos à modalidade de licitação Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

II – Equipe de Apoio nas demais modalidades de licitação (concorrência, leilão, concurso, diálogo competitivo) e procedimentos auxiliares da licitação (credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços, registro cadastral): responsável pelos processos licitatórios e procedimentos auxiliares da licitação.

§ 1º Cada Equipe de Apoio será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, observando-se os requisitos do art. 17 desta Lei.

§ 2º As Equipes de Apoio deverão dar suporte ao agente de contratação e à comissão de contratação em todos os processos licitatórios e procedimentos administrativos previstos na Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, incluindo-se nos procedimentos de contratação direta, quando assim solicitados.



Art. 22. Caberá à comissão de contratação:

I – substituir agente de contratação, observado o disposto nos art. 9º desta Lei, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei;

II – conduzir licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 15 desta Lei e art. 32 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021;

III – sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação, e;

IV – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

## CAPÍTULO XI

### DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 23. As atividades de gestão e fiscalização dos contratos serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

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

II – fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

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

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

Art. 24. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

Art. 25. O gestor e os fiscais de contratos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 26. As demais regras relativas à atuação e funcionamento do gestor e fiscal de contratos de que trata esta lei serão estabelecidas em regulamento próprio deste Município.

## CAPÍTULO XII

### DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 27. O agente de contratação, a comissão de contratação, os membros da equipe de apoio, gestores e fiscais de contratos, legalmente designados, em observância às exigências da Lei Ordinária Federal nº 14.133/2021, farão jus ao recebimento de gratificação especial, conforme estabelecido no ANEXO II desta Lei.

Art. 28. A gratificação especial correspondente não se incorpora ao vencimento do servidor efetivo, em nenhuma hipótese e para quaisquer fins, devendo ser suprimida quando cessar o exercício ou a designação da função para o qual fora nomeado, a qualquer tempo ou título.

Art. 29. Deverá ser concedida uma gratificação no percentual de 100% (cem por cento) dos seus vencimentos, aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que venham a participar da Comissão de Contratação, nomeado como Presidente.

Art. 30. Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados como membro de Equipe de Apoio.

Art. 31. Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados como Agente de Contratação.

Art. 32. Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados Gestor de Contratos.

Art. 33. Deverá ser concedida uma gratificação no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) aos servidores efetivos, contratados e comissionados, que sejam designados como Fiscal de Contratos.

§ 1º Em nenhuma hipótese as gratificações referentes aos artigos 27 a 31 de que tratam esta Lei, serão cumulativas, não podendo o servidor receber ambas.

§ 2º As gratificações serão majoradas nas mesmas datas e índices de reajustes que vierem a ser concedidos aos servidores públicos do Município de Garanhuns.

## CAPÍTULO XIV





**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Os órgãos e entidades, no âmbito de sua competência, poderão expedir normas internas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições desta Lei.

Art. 35. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir regulamentação necessária ao fiel cumprimento da presente Lei através de Decreto Municipal.

Art. 36. Esta Lei é de observância obrigatória para as licitações e contratações realizadas sob a égide da Lei Ordinária Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos jurídicos e financeiros contar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro de 2024.

Art. 38. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial os artigos 19, 20, 21 e 26 da Lei Ordinária Municipal nº 3.893, de 17 de abril de 2013.

Palácio Celso Galvão, em 28 de dezembro de 2023.

**SIVALDO RODRIGUES ALBINO**

Prefeito

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	CC-2	01	5.100,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PREGOEIRO (modalidade pregão)	CC-4	04	2.350,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO (concorrência, leilão, concurso, diálogo competitivo)	CC-4	01	2.350,00
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE TERMOS DE REFERÊNCIA E ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETPs)	CC-4	02	2.350,00
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PESQUISA MERCADOLÓGICA	CC-4	02	2.350,00
GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL	CC-4	01	2.350,00

**ANEXO II – QUADRO DE VALORES REFERENTES À GRATIFICAÇÃO ESPECIAL**

CARGO/FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (em R\$)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PREGÃO	3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO	3.000,00
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	2.000,00
GESTOR DE CONTRATOS	2.000,00
FISCAL DE CONTRATOS	1.500,00

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	<p>Cadastrar fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do competente certificado de cadastro;</p> <p>Prestar orientação e recomendação quanto ao planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais, auxiliando as demais secretarias;</p> <p>Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos e demais documentos correlatos;</p> <p>Responsabilizar-se pela elaboração, gestão, acompanhamento, controle e conclusão das licitações para a contratação, emissão dos instrumentos de contrato, entre outros documentos pertinentes;</p> <p>Orientar e auxiliar na formulação das pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;</p> <p>Orientar e auxiliar na elaboração dos editais de licitação e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;</p> <p>Auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência e estudos técnicos preliminares (ETPs);</p> <p>Responsabilizar-se por toda a documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;</p> <p>Fornecer para o controle interno as informações de sua competência para que sejam alimentados e atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;</p> <p>Solicitar a emissão de pareceres jurídicos junto à Procuradoria Geral, em todos os casos necessários e exigidos por lei;</p> <p>Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando devidamente instruídos e solicitados pelas Secretarias demandantes e autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal;</p> <p>Efetuar as publicações inerentes aos processos de licitação e de contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como efetuar as publicações exigidas por outras legislações e órgãos de controle externo;</p> <p>Providenciar documentação sob sua responsabilidade para atender solicitação do Tribunal de Contas;</p> <p>Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Administração e ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às licitações e demais atividades realizadas;</p> <p>Prestar suporte administrativo necessário para o trabalho dos agentes públicos da licitação, elencados nos arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021;</p> <p>Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas;</p> <p>Velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos administrativos, nos processos licitatórios e nos procedimentos auxiliares da licitação, e outros procedimentos realizados pela secretaria executiva; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Administração, em observância às leis em vigor;</p> <p>Promover a realização de cursos que visem capacitar, aprimorar e atualizar os conhecimentos dos servidores públicos municipais para atuarem com licitação e contratos, viabilizando assim, qualificação e certificação dos participantes.</p>



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20240125075606.pdf>  
 assinado por: idUser: 120

AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PREGOIEIRO	<p>Atuação nos processos licitatóriosna modalidade Pregão, devendotomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações;</p> <p>Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; c) coordenar a sessão pública;d) verificar e julgar as condições de habilitação;e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo- lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;g) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;h) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeirocolocado; i) indicar o vencedor do certame; j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e k) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso.</p>
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO (CONCORRÊNCIA, LEILÃO, CONCURSO, DIÁLOGO COMPETITIVO)	<p>Atuação nos processos licitatórios nas modalidades Concorrência, Leilão, Concurso, Diálogo Competitivo, devendo, no que couber: tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações;</p> <p>Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; c) coordenar a sessão pública;d) verificar e julgar as condições de habilitação;e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo- lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;g) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;h) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeirocolocado; i) indicar o vencedor do certame; j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e k) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso.</p>
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE TERMOS DE REFERÊNCIA E ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETPs)	<p>Promover e auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência e estudos técnicos preliminares (ETPs), bem como fazer análise e correção dos instrumentos, tendo em vista que estes documentos definirão o objeto a ser licitado, visando o atendimento da necessidade, sendo documentos constitutivos da fase preparatória da instrução do processo de licitação;</p> <p>Prestar auxílio ao Secretário Executivo em atos e assuntos relacionados aos documentos definidos como Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.</p>
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PESQUISA MERCADOLÓGICA	<p>Promover e auxiliar as demais secretarias na formulação das pesquisas de preços necessários à instauração deprocessos de licitação, com observância aos critérios de pesquisa de preços, definidos na lei e demais regulamentos, devendo-se evitar a ocorrência de sobrepreço nos orçamentos estimados;</p> <p>Bem como fazer análise e correção dos instrumentos de pesquisa de preços; prestar auxílio ao Secretário Executivo em atos e assuntos relacionados às pesquisas mercadológicas.</p>
GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)	<p>Promover e auxiliar as demais secretarias na elaboração do Plano de Contratação Anual;</p> <p>Orientar, recomendar, analisar os planos de contratação de autoria das secretarias municipais, visando a consolidação destes instrumentos, para submeter à autoridade máxima;</p> <p>Providenciar a devida publicação do Plano de Contratação Anual, conforme exigência legal, bem como promover as alterações, quando necessárias e aprovadas pelo gestor municipal;</p> <p>Prestar auxílio ao Secretário Executivo em atos e assuntos relacionados ao Plano de Contratação Anual do Município de Garanhuns.</p>

Publicado por:  
Nicole Borges  
Código Identificador:D5098A7C

ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE GOIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREGÃO  
TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - PE Nº 107/2023

REPUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO do Processo Licitatório Nº 405/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2023 - OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS, INCLUINDO TRANSPORTE, MONTAGENS E DESMONTAGENS PARA ATENDER AOS DIVERSOS EVENTOS PROMOVIDOS E/OU APOIADOS PELO MUNICÍPIO DE GOIANA/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL-FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA, ADJUDICANDO seu objeto à empresa a seguir relacionada, por apresentar o menor preço por lote ofertado:

\*\*\*Nota: A empresa **START PRODUCOES E EVENTOS LTDA ME, CNPJ Nº 03.314.084/0001-26, estabelecida à Rua Teresinha Alves Batista, nº 25, Centro, Altinho/PE - CEP 55.490-000, enviou no dia 13/12/2023 um pedido desistência de todos os itens que havia arrematado. De acordo com o item 17.8 do referido Edital, convocamos a empresa abaixo, mantidos os valores da primeira colocada para os lotes 68, 75, 77, 78 e 81, conforme segue:**

**1- B H SERVICOS EM SONORIZACAO LTDA ME, CNPJ Nº 10.288.236/0001-29, estabelecida à Av. Governador Carlos de Lima Cavalcante, nº 3995, sala 27, caixa postal 271, Casa Caiada, Olinda/PE - CEP 53.040-000, fones (81) 9.8766-5551 / (81) 9.9232-5551 / (81) 3377-5575 / (81) 3074-6696, pelo valor de R\$ 2.424.134,68 (dois milhões quatrocentos e vinte e quatro mil cento e trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos), conforme a seguir detalhado:**

Lotes	ESPECIFICAÇÃO	Apres	Quant	Valor Unitário	TOTAL
01 e 43	CLIMATIZADOR PEDESTAL - MÁQUINA CLIMATIZADORA COM CAPACIDADE DE RESERVATÓRIO: 80 LITROS; ALCANCE FRONTAL: 10 METROS; RUIDO APROXIMADO: 60DB; CONSUMO ENERGÉTICO: 230W; VOLTAGEM: 220V; FLUXO DE AR: 2.760M³/H. ID. EQUIPAMENTO EVAPORATIVO IDEAL PARA RETIRAR O CALOR DO AR E DIMINUIR A TEMPERATURA DO AMBIENTE EM ATÉ 10°C. CLIMATIZADOR PADESTAL - Joape Cassino 80L.	DIÁRIA	150	R\$ 696,43	R\$ 104.464,50

