

Reforma Urbana

Ofício nº 570/2023.

Macaúbas, Bahia, 07 de dezembro de 2023.

Ao

Exmo. Presidente da Câmara Municipal Vereadores de Macaúbas.

MD Marciel Costa.

Macaúbas – Bahia.

Assunto: Encaminha o Projeto de Lei nº 221/2023.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me pelo presente para encaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei nº 221/2023 o qual “Cria a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, com vistas a atender o novo regime de licitação e contratação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, deste município de Macaúbas – Bahia, e dá outras providências”.

Ao ensejo renovamos votos de apreço e consideração ao tempo em que ficamos ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos porventura necessários.

Atenciosamente,


Aloísio Miguel Rebonato
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Vereadores
Macaúbas - Bahia

PROTÓCOLO

Proc. nº 2670 de 12/12/2023



Encarregado

MENSAGEM DO PODER EXECUTIVO – JUSTIFICATIVA

Macaúbas, Bahia, 07 de dezembro de 2023.

Ao

Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Macaúbas.

M.D. Marciel Costa.

Macaúbas - Bahia

Excelentíssimos senhores membros do poder legislativo:

Pelo presente, tenho a satisfação de encaminhar a essa Colenda Casa Legislativa, o apenso Projeto de Lei de autoria deste Poder Executivo Municipal, o qual **“Cria a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, com vistas a atender o novo regime de licitação e contratação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, deste município de Macaúbas – Bahia, e dá outras providências”**, para os respectivos trâmites legislativos, **em caráter de URGÊNCIA ESPECIAL.**

Nobres Parlamentares, a mencionada propositura tem por finalidade inovar e ampliar a estrutura organizacional e administrativa da Superintendência de Licitação, no sentido de dar maior eficiência ao coordenar e operacionalizar os procedimentos licitatórios, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, potencializando a capacidade em auxiliar os Órgãos envolvidos através de políticas que visam facilitar a condução da fase interna e externa das licitações.

Considerando os termos do artigo 53, c/c com o artigo 54, inciso II, c/c com o artigo 84, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Macaúbas - Bahia.

Considerando a necessidade de edição de normas regulamentares para disciplinar a transição entre a aplicação da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, com vistas à regulamentação do novo regime de licitação e contratação no âmbito do Poder Executivo deste município de Macaúbas – Bahia.

Considerando a necessidade de transmitir segurança jurídica ao mercado de contratações públicas, evitando a aplicação de distintos regimes jurídicos de forma fragmentada no âmbito de uma mesma estrutura administrativa, tendo em vista que a Lei Municipal nº 550, de 23 de janeiro de 2013, dispôs sobre a criação da Superintendência de Licitação – SUPEL, e *dava outras providências*, pautada na Lei

Federal nº 8.666/1993 e na Lei Federal nº 10.520/2002, as quais serão revogadas em 30 de dezembro de 2023.

Averigua-se que ao modernizar e organizar a gestão da Superintendência, verificou-se que os Cargos disciplinados na Lei Municipal nº 550/2013, estão defasados no que tange as funções, quantitativo e remuneração, existindo Cargo com função não pertinente ao novo marco legal, demonstrando quando insuficiente para o atendimento de demanda de grande vulto e importância das aquisições e obras de todos os Órgãos do Poder Executivo Municipal.

Assim sendo, este projeto pretende estruturar os cargos de Agentes de Contratação e a equipe da Comissão de Contratação, além das funções, atribuições e responsabilidades atreladas às novas exigências legais, para que sejam adicionados outros Cargos e criada uma nova estrutura administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, revogando de forma integral a Lei Municipal nº 550, de 23 de janeiro de 2013.

Deste modo, estamos propondo, uma reestruturação na Legislação Municipal, pertinente a criação da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos.

Isso posto, recorremos aos nobres Parlamentares dessa Egrégia Casa Legislativa, para que seja o presente Projeto, apreciado e em ato contínuo, seja aprovado.

Na oportunidade, renovo aos Excelentíssimos Senhores meus protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,



ALOÍSIO MIGUEL REBONATO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 221, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

Ementa: Cria a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, com vistas a atender o novo regime de licitação e contratação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, deste município de Macaúbas – Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais e constitucionais, especialmente o que lhe confere o art. 54, inciso II, da Lei Orgânica Municipal de Macaúbas, **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI:**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Fica criada a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, órgão público, de coordenação, supervisão e controle, responsável pela condução, acompanhamento e revisão das licitações e contratações direta, edição de instruções normativas referentes a licitação e contratos, no âmbito das contratações realizadas pelos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Fica incorporada, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia, a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos.

§ 1º A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos de que trata o *caput* do art. 1º desta Lei, é diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração, sendo dirigida pelo Superintendente de Licitação e Contratos, da Administração Municipal.

§ 2º A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, respeitará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da segurança jurídica, da razoabilidade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Art. 3º A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, tem por finalidade a prestação de serviços de administração, mediante procedimentos centralizados, na área de compra, inclusive por encomenda, locação, prestação de serviços, inclusive os técnicos-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de

tecnologia da informação e de comunicação, para a Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Para o exercício de sua competência, cabe à Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, desenvolver os seguintes objetivos:

I - promover a gestão de planejamento e programação anual de contratações da Administração Municipal de compras, locação, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, e contratações de tecnologia da informação e de comunicação, de todos os órgãos e entidades;

II - promover a gestão centralizada para contratação de bens e serviços, mediante a realização dos processos licitatórios, bem como manifestação nas dispensas e inexigibilidades relacionadas aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - assegurar a transparência dos processos desenvolvidos no âmbito de sua competência institucional;

IV - fazer cumprir a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, tal como a observância das demais normas correlatas;

V - estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos contratos administrativos celebrados, visando garantir o cumprimento de prazos, qualidade e efetividade na execução dos serviços contratados.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º À Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos compete à organização, coordenação e operacionalização do sistema de licitações e contratos, no âmbito do Poder Executivo, mediante a formulação da política licitatória, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de fornecedores.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, a Superintendência, terá as seguintes atribuições e competências:

I - realizar os procedimentos licitatórios, bem como autuar e conduzir as contratações direta, quando devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas ou pela Autoridade Competente;

II - fazer cumprir, até o prazo final de vigência dos contratos e atas de registro de preços decorrentes de processos licitatórios pautados nas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como as demais normas correlatas;

- III** - emitir pareceres, através da assessoria jurídica da própria Superintendência, em todos os casos necessários e de acordo com a finalidade da Superintendência;
- IV** - elaborar, minutas-padrão preliminares de editais de licitação, atas de registro de preços, expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos, termos aditivos, portarias, instruções normativas, e relatórios de instrução processual mínima, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 2021 e suas alterações;
- V** - fornecer orientação ao pessoal das secretarias, quanto à observância de leis, normas e regulamentos sobre licitação e contratos;
- VI** - controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos inerentes a sua finalidade e objetivos;
- VII** - prestar informações aos interessados sobre processos licitatórios e expedientes de contratação;
- VIII** - realizar estudos e pesquisas para o levantamento das informações necessárias à fundamentação da sua atuação específica, quando necessário;
- IX** - sugerir medidas para aprimorar os procedimentos licitatórios, com ênfase na otimização dos recursos e na qualificação dos gastos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia;
- X** - propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços da Superintendência;
- XI** - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito desta Superintendência;
- XII** - coordenar a sessão pública da licitação, encaminhando o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao ordenador de despesas ou a Autoridade Competente para adjudicação e homologação;
- XIII** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos aos procedimentos licitatórios da Administração Municipal;
- XIV** - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação;
- XV** - providenciar documentação de acordo com solicitação dos Tribunais de Contas;
- XVI** - publicar processos licitatórios, contratos, extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XVII** - elaborar e executar os leilões de bens móveis inservíveis ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis;

XVIII - manter controle de todos os processos que tramitarem na Superintendência a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XIX - exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.

§ 2º Para a consecução de tais atribuições, compete à Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, órgão central de licitação, articular, fomentar e supervisionar planos, programas, projetos e ações que se refiram:

I - à promoção da eficiência e economicidade nas políticas e estratégias adotadas nos processos licitatórios, promovendo a agilidade e a otimização dos recursos públicos;

II - à garantia da lisura e transparência dos processos e procedimentos de licitação realizados pela Superintendência;

III - à capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos licitatórios, garantindo a qualidade e a eficiência na condução das atividades;

IV - à implementação de tecnologias e inovações que otimizem e modernizem os procedimentos de licitação, promovendo a integração de sistemas e a utilização de recursos eletrônicos;

V - à análise e avaliação periódica da legislação vigente, propondo ajustes e alterações para adequação às melhores práticas e normativas no âmbito municipal.

§ 3º Quando o procedimento deflagrado pela Superintendência pertencer a Administração Indireta, a competente adjudicação dos atos da mesma e a homologação do objeto licitado, assim como a emissão de pareceres e análise técnica de auditoria processual, caberão aos gestores e responsáveis pela Autarquia ou Fundação.

CAPÍTULO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA

Seção I

Da Estrutura Organizacional e dos Cargos

Art. 6º A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos tem sua estrutura organizacional básica composta dos seguintes órgãos e os respectivos cargos:

I - Superintendente de Licitação e Contratos.

II - Setor de Contratos;

Coordenador do Setor de Contratos;

Diretor de Informações e Sistemas;

Gestor de Contratos Administrativos.

III - Setor Operacional;

Agente de Contratação.

IV - Setor Jurídico.

Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos.

§ 1º O número de vagas, carga horária e vencimentos, estão descritos no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

§ 2º Todos os cargos afetos ao setor de contratos, setor operacional e setor jurídico são diretamente subordinados ao Superintendente de Licitação e Contratos.

§ 3º Todos os cargos criados no art. 6º desta Lei, são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Não poderão ser nomeados para os cargos, cônjuges ou companheiros de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Seção II

Da Competência dos Órgãos e Cargos

Art. 8º O Superintendente de Licitação e Contratos é responsável por programar e coordenar de forma geral, as atividades administrativas internas, bem como exercer outras atividades afins e correlatas, garantindo a eficiência operacional da Superintendência.

§ 1º São atribuições do Superintendente de Licitação e Contratos:

I - dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar superiormente as ações, atividades e serviços da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos;

II - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, nos assuntos da área de competência da Superintendência;

III - promover os meios ou medidas necessárias ao pleno funcionamento da Superintendência;

IV - proceder a lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor o remanejamento de pessoal;

V - assegurar que todos os atos praticados durante os procedimentos licitatórios e a gestão dos contratos estejam em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa;

VI - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente.

§ 2º Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de Superintendente de Licitação e Contratos, curso superior, e capacitação relacionada a licitações e contratos, atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Art. 9º O Setor de Contratos é o responsável por administrar e monitorar a execução dos contratos firmados pelo Poder Executivo Municipal, bem como realizará a gestão documental relacionada aos contratos, garantindo conformidade e eficácia na implementação das obrigações contratuais.

Art. 10. O Setor Operacional será encarregado pela execução prática das atividades relacionadas às licitações, cabendo-lhe, basicamente:

I - realizar e conduzir os procedimentos licitatórios e as contratações direta para os órgãos e entidades municipais;

II - solicitar aos setores competentes, pareceres técnicos para auxiliar no julgamento dos processos licitatórios e contratações diretas;

III - encaminhar os processos devidamente instruídos à Autoridade Competente, para apreciação e decisão;

IV - exercer outras atividades afins ou correlatas, para cumprimento dos objetivos da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, e as que forem regularmente estabelecidas ou determinadas.

Art. 11. Compete ao Setor Jurídico, emitir pareceres administrativos e jurídicos técnicos sobre diversos aspectos relacionados aos processos licitatórios, contratos e demais questões legais, oferecendo orientações específicas sobre a aplicação da Lei de Licitação e Contratos Administrativos, bem como demais áreas afins.

Subseção I

Do Coordenador do Setor de Contratos

Art. 12. O coordenador do Setor de Contratos tem como suas principais atribuições:

I - coordenar ações para a nomeação das figuras de gestor de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial;

II - elaborar minutas contratuais oriundas de processos licitatórios, bem como, minutas de instrumentos destinados às alterações dos contratos;

III - verificar as manifestações jurídicas emitidas pela Assessoria Jurídica concernentes aos contratos administrativos, oriundos de processos licitatórios, no que diz respeito às minutas de contratos e às minutas de termos aditivos;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar análise prévia das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleiteadas pela contratada, referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;

VI - subsidiar o acompanhamento da execução dos contratos oriundos de processos licitatórios, por meio do fornecimento de apoio e orientação aos gestores e fiscais das avenças;

VII - promover comunicação inicial, devidamente formalizada, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestando esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

VIII - acompanhar a tramitação interna das contratações, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação;

IX - acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente, e que tenham relevância para as atividades da coordenadoria;

X - elaborar planos de ações que antecedem as atividades de gestão e fiscalização, identificando os riscos, estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do contrato;

XI - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente.

§ 1º A designação do Coordenador do Setor de Contrato, deverá considerar a formação em curso superior, compatível com o cargo e qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos.

Subseção II

Do Diretor de Informações e Sistemas

Art. 13. O Diretor de Informações e Sistemas tem como suas principais atribuições:

I - responsável pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos licitatórios, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamento, termos de revogação e anulação;

- II - implementar medidas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações da Superintendência;
- III - trabalhar na integração de sistemas para promover uma comunicação eficiente entre os diferentes setores da Superintendência, garantindo a consistência e a integridade das informações;
- IV - alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pela Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos e exigidos pelos órgãos de controle;
- V - promover o levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas para alimentação dos sistemas de informações interno e dos órgãos de controle;
- VI - instruir os serviços para a utilização das funcionalidades nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- VII - manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais;
- VIII - disponibilizar, sempre que necessário e na forma da Lei, os documentos físicos oriundos dos processos realizados pela Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos;
- IX - acompanhar, o desenvolvimento e parametrização do sistema de licitações eletrônicas integralizados ao Portal Nacional de Contratações Públicas;
- X - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente.

§ 1º Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de Diretor de Informações e Sistemas, curso superior, qualificação compatível com as atribuições do cargo, e capacitação relacionada a licitações e contratos, atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subseção III

Do Gestor de Contratos Administrativos

Art. 14. São atribuições do cargo de Gestor de Contratos Administrativos:

- I - acompanhar a execução dos contratos, verificando o cumprimento de cláusulas, prazos, qualidade e demais condições estabelecidas no instrumento contratual;
- II - revisar a minuta do instrumento jurídico, verificando se o objeto acordado e autorizado reflete a negociação entre as partes, inclusive quanto aos valores envolvidos, responsabilidades, vigência, nome das partes signatárias do instrumento e números corretos de documentos, e encaminha-lo para assinatura do parceiro/fornecedor;
- III - analisar e registrar a documentação que envolva os contratos administrativos;

- IV** - fornecer, regularmente, os dados referentes ao acompanhamento dos contratos, termos aditivos e outros que lhe forem indicados;
- V** - efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- VI** - averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida;
- VII** - verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;
- VIII** - gerir e manter o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;
- IX** - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- X** - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XI** - comunicar a coordenadoria dos contratos, e demais interessados, com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- XII** - comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato;
- XIII** - executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, apostilamento, e rescisão contratual;
- XIV** - elaborar documento, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à coordenadoria dos contratos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- XV** - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro do prazo legal, elaborar manifestação e solução do problema;
- XVI** - submeter os casos de inadimplementos contratuais à coordenadoria dos contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar justificativa dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- XVII** - coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) administrativo(s), para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de

contratação por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVIII - observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

XIX - atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

XX - acompanhar, passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, a coordenadoria dos contratos, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XXI - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XXII - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente.

§ 1º A designação do Gestor de Contratos Administrativos, deverá considerar a formação compatível com as atribuições do cargo e qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos.

Subseção IV

Do Agente de Contratação

Art. 15. Ao Agente de Contratação, incumbe a função de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação, cabendo-lhe ainda as seguintes atribuições:

I - conduzir e coordenar todas as etapas da sessão pública da licitação, desde a publicação do edital até o encaminhamento do processo para a Autoridade Competente, assegurando o cumprimento dos prazos e a transparência do processo;

II - receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

- VI - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos na habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos;
- VII - receber/encaminhar à comissão de contratação, os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- VIII - receber, examinar e decidir recursos e encaminhá-los à Autoridade Competente para sua análise, consideração e decisão do recurso administrativo em pauta;
- IX - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- X - indicar o vencedor do certame;
- XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XII - elaborar a ata da sessão da licitação;
- XIII - encaminhar todos os autos do processo, previamente para análise jurídica da assessoria jurídica da Superintendência;
- XIV - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à Autoridade Competente para adjudicação e homologação;
- XV - propor a revogação ou a anulação da licitação, de forma fundamentada e motivada, quando for o caso;
- XVI - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente.

§ 1º A designação do Agente de Contratação, deverá considerar a formação em curso superior, a qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos.

Subseção V

Do Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos

Art. 16. Compete ao Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos lotado na Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, as seguintes atribuições:

- I – elaborar e implementar políticas jurídicas que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da Superintendência, garantindo conformidade legal e mitigação de riscos;

II - supervisionar todas as atividades jurídicas da Superintendência, incluindo assessoria e consultoria, assuntos regulatórios, assegurando a eficiência e qualidade na prestação de serviços jurídicos;

III - liderar e gerenciar a equipe jurídica, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, desenvolvendo as competências da equipe e garantindo a entrega de resultados consistentes;

IV - fornecer aconselhamento jurídico estratégico ao Superintendente de Licitação e Contratos, contribuindo para a tomada de decisões informadas e alinhadas com os objetivos da Superintendência;

V - garantir que a Superintendência esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis, identificando e mitigando potenciais riscos legais;

VI - coordenar a relação com escritórios de advocacia externos, monitorando a qualidade dos serviços prestados, negociando honorários e assegurando a eficácia das assessorias e consultorias;

VII - preparar relatórios administrativos periódicos para a alta administração, fornecendo uma visão clara do ambiente legal e destacando áreas de atenção e oportunidades;

VIII - implementar programas de treinamento contínuo para a equipe jurídica, mantendo-os atualizados sobre as mudanças legais relevantes e desenvolvendo suas habilidades para enfrentar desafios emergentes;

IX - trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da Superintendência para garantir que as políticas estejam alinhadas com os objetivos organizacionais e promovam uma cultura de conformidade e responsabilidade.

§ 1º Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos, graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e comprovação de capacidade técnica.

Seção III

Da Comissão de Contratação

Art. 17. Nas licitações que envolvem bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, três membros designados, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 18. Os membros da Comissão de Contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem, observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º A comissão será formada por, no mínimo, 3 (três) membros a serem nomeados, os quais terão a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, os quais responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão.

§ 2º A Comissão de Contratação será presidida por um dos seus membros.

§ 3º Os membros da comissão de contratação responderão, solidariamente, por todos os atos praticados pela comissão, exceto aquele que expressar posição individual divergente, fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 19. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a Comissão de Contratação será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Parágrafo único. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da Comissão de Contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO V

DAS CONSOLIDAÇÕES DA LEI

Art. 20. As competências e as atribuições estabelecidas nesta Lei não excluem o exercício de outras que legalmente se constituem necessárias ao alcance da finalidade e dos objetivos da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos.

Art. 21. Para atender as necessidades do funcionamento da Superintendência, o Superintendente, através do Secretário Municipal de Administração, pode solicitar a remoção, ou cessão, conforme o caso, de servidores indispensáveis aos serviços dos órgãos integrantes da estrutura da mesma Superintendência, observadas a qualificação do servidor, a conveniência da Administração e as normas legais e regulamentares pertinentes.

Art. 22. Fica estabelecida a estrutura dos Cargos em Comissão necessários para a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, como integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais são os constantes no Anexo I desta Lei, que passam a integrar o respectivo Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia.

Art. 23. As normas, instruções e orientações regulares que se fizerem necessárias à aplicação ou execução desta Lei, ou sobre detalhamento de organização, estrutura, funcionamento e atuação das unidades orgânicas da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, devem ser expedidas por atos do Poder Executivo Municipal.

Art. 24. É vedada a acumulação de cargos, empregos públicos e funções públicas, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos admitidos pela Constituição Federal.

Art. 25. O organograma da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos é o constante do Anexo II a esta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 27. As despesas decorrentes com o pagamento dos gastos de pessoal, atribuições, operações e execução das atividades pertinentes à Superintendência, serão oriundas da Lei Orçamentária Anual em vigência no exercício financeiro, à conta das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revoga-se a Lei Municipal nº 550, de 23 de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 07 de dezembro de 2023.



ALOÍSIO MIGUEL REBONATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Cargo	Número de Vagas	Forma de Provimento	Jornada Semanal	Vencimentos (R\$)
Superintendente de Licitação e Contratos	01	Livre Nomeação	40 H	R\$ 3.500,00
Coordenador do Setor de Contratos	01	Livre Nomeação	40 H	R\$ 3.000,00
Diretor de Informações e Sistemas	01	Livre Nomeação	40 H	R\$ 3.000,00
Gestor de Contratos Administrativos	01	Livre Nomeação	40 H	R\$ 3.000,00
Agente de Contratação	04	Livre Nomeação	40 H	R\$ 3.000,00
Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos	01	Livre Nomeação	20 H	R\$ 3.000,00

ANEXO II

**ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

