



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



DECRETO Nº 5589, de 07 de agosto de 2024

EMENTA: DISPÕE SOBRE AS REGRAS DE ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, DO SETOR DE COMPRAS E DAS SECRETARIAS SOLICITANTES NO QUE DIZ RESPEITO AS LICITAÇÕES E DISPENSAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais previstas no inciso IV do artigo 64 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de abril de 1990, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º A atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do Setor de compras e das Secretarias solicitantes no âmbito da administração direta e indireta e das entidades vinculadas ou controladas direta ou indiretamente pelo Poder Executivo, obedecerá ao disposto neste decreto no que diz respeito ao processo de contratação pública, seja por dispensa ou licitação.

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

Art. 2º Para as contratações com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, a utilização das regras e procedimentos da regulamentação federal será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO

Art. 3º O agente de contratação, a equipe de apoio e os respectivos substitutos, bem como a comissão de contratação, serão designados, em caráter permanente ou especial, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, observados os requisitos previstos nos arts. 9º e 10º.

Art. 4º A critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, o agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação poderão ser designados para uma licitação específica, para um período determinado ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

Art. 5º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação.

Art. 6º A comissão de contratação será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, e será presidida por um deles.

Art. 7º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros que sejam, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico.

Art. 8º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar o agente público responsável pela condução da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado nos termos do caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando esta o substituir.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá a responsabilidade do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 9º Os agentes públicos designados para o cumprimento das funções de agente de contratação, membro da equipe de apoio e membro da comissão de contratação deverão preencher os seguintes requisitos:

I - possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional;

II - 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.

§ 1º Para fins do disposto no inciso II, 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.

§ 2º A vedação de que trata o inciso II incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º No caso de agente de contratação deverá, após o prazo estabelecido no art. 176 da Lei 14.133 de 2021, ser preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública, devendo ser justificada a impossibilidade de fazê-lo caso exista.

Art. 10 O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual;
 II - poderá ser ajustada em razão:

- a) da consolidação das linhas de defesa;
- b) das características do caso, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

III- observará as seguintes regras:

- a) o agente que atua na fase de planejamento da contratação não atuará na elaboração de minuta de edital e condução do certame;
- b) o agente que conduz a licitação não atuará como fiscal do contrato originado de uma licitação que conduziu;
- c) o agente que fiscaliza o contrato não atuará na autorização do pagamento daquele contrato do qual é fiscal.

Art. 11 O agente público designado para atuar na fase externa de licitação e o terceiro que o auxilie, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



CAPÍTULO III
 DA ATUAÇÃO

Seção I

Do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 12 Caberá ao agente de contratação, tomar decisões, acompanhar o trâmite, dar impulso e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da fase externa, do certame até a homologação, promovendo as seguintes ações;

- I – elaborar a minuta de edital e remeter o edital com sua assinatura para publicação;
- II – coordenar os trabalhos da equipe de apoio vinculada ao procedimento licitatório de sua responsabilidade;
- II – requisitar medidas de saneamento, junto à equipe da fase preparatória, destinadas a corrigir impropriedades na documentação ou complementar a instrução do processo, quando necessário;
- III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, ao demandante da licitação e ao profissional especializado, quando necessário;
- IV – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- V – negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o detentor da melhor proposta;
- VI – verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- VII – verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII – realizar diligências a fim de sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de classificação e habilitação;
- IX – complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- X – declarar o vencedor do certame;
- XI – receber os recursos interpostos em face de suas decisões, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhar o recurso com sua motivação à autoridade máxima do órgão ou da entidade para decisão nos termos do § 2º do art. 165 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- XII – divulgar e dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos, encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade máxima do órgão ou da entidade para adjudicação e para homologação;
- XIII – propor à autoridade máxima do órgão ou da entidade a revogação, a anulação da licitação, ou a aplicação de sanções, quando for o caso;

Art. 13 O agente de contratação será auxiliado, pela equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 14 O agente de contratação poderá solicitar esclarecimentos ou manifestação técnica de servidores ou empregados públicos ou de setores do órgão ou da entidade, a fim de embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.

§ 1º Os servidores ou empregados públicos, quando demandados, prestarão informações em documentos apartados e devidamente assinados, e responderão pela veracidade e pela precisão de seu conteúdo.

§ 2º O não atendimento das diligências do agente de contratação ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 3º As diligências de que trata o § 2º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



§ 4º A atuação dos servidores ou empregados públicos, de que trata o caput, não eximirá de responsabilidade o agente de contratação, exceto quando induzido a erro pelos esclarecimentos ou manifestações recebidas.

Art. 15 O agente de contratação, quando solicitado, prestará apoio técnico, por meio de informações relevantes, colaborando com o desenvolvimento da fase preparatória da licitação.

Art. 16 Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação no exercício de suas atribuições.

Seção II
Do Setor de Compras

Art. 17 Caberá ao Setor de Compras, além de outras atribuições descritas em lei, tomar decisões, acompanhar o trâmite, dar impulso e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da fase externa, das contratações até a sua finalização, promovendo as seguintes ações;

- I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, promovendo o registro destas como processos administrativos, de acordo com os fluxos estabelecidas pela autoridade máxima, remetendo ao Setor de Licitações e Contratos;
- II - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados, de acordo com a legislação vigente;
- III - Instruir o processo caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- IV - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- V - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- VI - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- VII - promover os processos do Setor, quando necessário, à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- VIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

Parágrafo único. São diretrizes do Setor de Compras:

- I- velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
- II - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;
- IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;
- V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 18 Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

- I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:
 - a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da contratação/licitação;
 - b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;
 - c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;
 - d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



- II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- III - elaborar os editais e documentos necessários à realização de licitação, submetendo-os à Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo à Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;
- IV - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;
- V - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;
- VI - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- VII - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- VIII - promover os processos do Setor, caso seja necessário, à Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- IX - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

- Parágrafo único.** São diretrizes do Setor de Licitações:
- I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;
- II - velar pelo respeito à legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especial os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;
- IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Seção III
Da Secretaria requisitante

Art. 19 Caberá a Secretaria requisitante, além de outras atribuições descritas em lei, dar início ao processo administrativo, com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda;
II - estudo técnico preliminar;
III - termo de referência;

§1º O DFD e ETP devem ser elaborados e assinados pelo servidor administrativo da Secretaria requisitante.

§2º O Termo de Referência deve ser elaborado pelo servidor administrativo da secretaria requisitante e aprovado pelo respectivo secretário da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



§3º Nos casos de compras compartilhada a responsabilidade pelo planejamento da contratação será da Secretaria Municipal de Administração.

§4º No caso descrito acima as demais secretarias serão responsáveis por encaminhar os seus respectivos DFD'S no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do comunicado, sob pena de responsabilização de servidor responsável pelo setor.

Seção IV
Da Comissão de Contratação

Art. 20 Caberá à comissão de contratação:

- I - substituir o agente de contratação, no exercício das atribuições constantes no art. 12, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais e se for a ela delegada, desde que atendidos os requisitos estabelecidos nos arts. 5º, 9º e 10º;
- II - conduzir a licitação, na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 12.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Seção V
Do Auxílio dos Órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 21 O agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação, no desempenho de suas funções, contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

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

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

§ 3º - Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação e a comissão de contratação considerarão eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, as quais somente poderão ser rejeitadas de forma motivada, ressalvados os casos de vinculação expressa do gestor, na forma da lei.

Art. 22 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Marilândia-ES, 07 de agosto de 2024.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI
FERREIRA-122.***.***.*** Data: 07/08/2024 13:38:10

AUGUSTO ASTORI FERREIRA
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 07/08/2024.

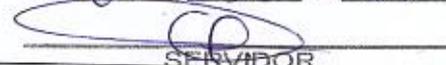
Assinado por ANA PAULA ASTORI
FERREIRA 10 136.***.***.***
MUNICIPIO DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-1098
E-mail: administracao@marilandia.es.gov.br



José Luiz Brandão
Técnico Legislativo

Data de Publicação
O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 07/08/2024



Juliana Passamani Pereira
Coordenadora de Admissão, Cadastro
e Movimentação de Pessoal C-2