Diário Oficial

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI

QUINTA - FEIRA 02 DE MAIO DE 2024 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO IIII | EDIÇÃO Nº 12/2024

SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL Nº 235 DE 02 DE MAIO DE 2024.....1

ANEXO V.....2

SEÇÃO I.....2

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO.....2

SEÇÃO II.....2

DO PREGOEIRO.....2

SEÇÃO III 3

DO SETOR DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP.....3

SEÇÃO IV 3

DO SETOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS;.....3

SEÇÃO V 3

DO GESTOR DE CONTRATOS; 3

SEÇÃO VI 4

DO FISCAL DE CONTRATOS;.....4

SEÇÃO VII.....4

DO PARECERISTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO; 4

SEÇÃO VIII.....4

DO SETOR DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDAS 4

ATOS DO EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 235 DE 02 DE MAIO DE 2024

"Altera dispositivos e anexos da LEI MUNICIPAL Nº 215 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021, e dá outras providências"

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu **DILCILENE GUIMARÃES DE MELO OLIVEIRA**, Prefeita Municipal de Boa Vista do Gurupi, Estado do Maranhão, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167 inciso V da Constituição Federal; e na Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 e SANCIONO E PROMULGO a seguinte lei;

Art. 1º- Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 9, bem como inciso I, da Lei nº 215/2021 e ao mesmo dispositivo, com a seguinte redação:

> **"Art. 9º.** A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Gurupi, representada pela sigla "CPL", será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, bem como as despesas de custeio e manutenção, será vinculada à Secretaria de Administração e Planejamento."

PARAGRAFO ÚNICO: Fica criado a Diretoria De Gestão De Licitações E Contratos Administrativos, com a seguinte estrutura organizacional do anexo IV:

I- Agente de Contratação;
II- Pregoeiro:
III- Setor de Estudo Técnico Preliminar – ETP;
IV- Setor de Cotação de Preços;
V- Gestor de Contratos;
VI- Fiscal de Contratos;
VII- Parecerista de Processo Administrativo de Responsabilização;
VIII- Setor de solicitação de Demandas.

Art. 2º – Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 215 de 30 de dezembro de 2021.
Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO GURUPI, ESTADO DO MARANHÃO EM 02 DE MAIO DE 2024.

DILCILENE GUIMARÃES DE MELO OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO IV

CARGOS/SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO SIMBOLO
Agente de Contratação /AC.	**GF-18**
Pregoeiro/PG	**GF-18**
Chefe do Setor de Estudo Técnico Preliminar – ETP;	**GF-8**
Chefe do Setor de cotação de preço - CSC	**GF- 8**
Gestor de Contratos - GC	**GF-8**
Fiscal de Contratos - FC	**GF-8**
Parecerista de Processo Administrativo de Responsabilização - PR	**GF-12**
Chefe do Setor de Solicitação de Demandas	**GF-6**

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
QUINTA - FEIRA 02 DE MAIO DE 2024 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO IIII | EDIÇÃO Nº 12/2024

ANEXO V

DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES.

SEÇÃO I

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

§ 1º Caberá ao agente de contratação, em especial:

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

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital
e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

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

e) 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, de 2021; e

2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais

SEÇÃO II

DO PREGOEIRO

§ 2º - Compete ao pregoeiro:

I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

VII - indicar o detentor da melhor proposta;

VIII - negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;

IX - Receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
QUINTA - FEIRA 02 DE MAIO DE 2024 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO IIII | EDIÇÃO Nº 12/2024

X - Recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação;

XII - propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso.

XIII - O agente de contratação ou pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

XIV - O agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, observado o disposto no inciso I do art. 7º

SEÇÃO III

DO SETOR DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

§ 3º - Compete ao Setor De Estudo Técnico Preliminar – ETP:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS;

§ 4º - Compete ao Setor de Cotação de Preços:

I - Normatizar a formação de preços para as licitações da Administração Direta e Indireta, à exceção das empresas públicas do Município de Boa Vista do Gurupi;

II - Realizar as formações de preço para subsidiar licitações para o sistema de registro de preços para aquisições de bens e materiais e contratações de serviços que sejam de uso comum, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

III - Avaliar as formações de preço elaboradas pelos órgãos e entidades para subsidiar licitações para serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta;

IV - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V

DO GESTOR DE CONTRATOS;

§ 5º - Compete ao Gestor de Contratos:

I - Manter atualizado registro de todos os contratos, exceto convênios, termos de colaboração, termos de fomento e termos de

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
QUINTA - FEIRA 02 DE MAIO DE 2024 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO IIII | EDIÇÃO Nº 12/2024

parceria, firmados pela Administração Direta do município de Boa Vista do Gurupi;

II - Alertar os órgãos contratantes, através de mensagem eletrônica endereçada ao(s) e-mails(s) cadastrado(s), sobre a vigência contratual dos instrumentos firmados pela Administração Direta;

III - Gerar relatórios dos contratos da Administração Direta;

IV - Gerar a numeração das dispensas e inexigibilidades de licitação das contratações da Administração Direta, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;

V - Gerar a numeração das demais modalidades de contratação previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, Lei Federal nº 13.019, de 2014, Lei Federal nº 14.133, de 2021 e das adesões a registros de preços de outros Entes, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;

VI - Realizar a antecipação empenho das aquisições de bens e materiais oriundas das dispensas e/ou inexigibilidades de licitação;

VII - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI

DO FISCAL DE CONTRATOS;

§ 5º - Compete ao Fiscal de Contratos:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

V – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VI – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;

VII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

VIII – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

IX – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

X – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XI – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

SEÇÃO VII

DO PARECERISTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO;

§ 6º - Compete ao Parecerista de Processo Administrativo de Responsabilização:

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

II – Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis s à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito em consideração na análise jurídica.

SEÇÃO VIII

DO SETOR DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDAS

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
QUINTA - FEIRA 02 DE MAIO DE 2024 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO IIII | EDIÇÃO Nº 12/2024

§ 7º - Compete ao Chefe do Setor de Solicitação de Demandas

I - A justificativa da necessidade da contratação;

II - A quantidade de serviço ou produtos a serem adquiridos;

III - A previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento dos produtos;

IV - A indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares, e se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços.

MUNICIPIO DE BOA VISTA DO GURUPI:01612331000145

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE BOA VISTA DO GURUPI:01612331000145
Dados: 2024.05.02 17:52:31 -03'00'