

SUMÁRIO

Descrição	Página
DECRETO Nº 13 DE 21 DE JUNHO DE 2024.	1
DECRETO Nº 14, DE 21 DE JUNHO DE 2024.	10
DECRETO nº 15 DE 21 DE JUNHO DE 2024.	14
DECRETO Nº 16 DE 21 DE JUNHO DE 2024.	18

DECRETO Nº 13 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DE SANTA INÊS-MA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA INÊS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A aquisição e a locação de bens, a prestação de serviços, inclusive de tecnologia da informação e de engenharia, bem como a realização de obras com características padronizadas, sem complexidade técnica e operacional, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional de Santa Inês - MA, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto se aplicam, no que couberem, às empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo, regidas pela Lei Federal nº 13.303/2016, respeitados seus respectivos regulamentos internos de licitações e contratos.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do órgão ou da entidade gerenciadora

Art. 2º Caberá ao órgão ou à entidade gerenciadora, ou a quem ele delegar, total ou parcialmente, a prática dos atos de controle e administração do SRP, em especial:

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços para possibilitar, pelo prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

II - consolidar as informações e demandas relativas ao objeto do registro de preços;– definir o objeto e demais informações necessárias para consolidar o termo de referência ou projeto básico;

III - apurar o valor de mercado e o valor estimado da licitação ou contratação, de acordo com a legislação municipal que dispõe acerca da pesquisa de preços;

IV - promover os atos necessários à realização do procedimento, conforme o caso, além de efetivar os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ARP, o registro e a publicação do extrato, bem como o encaminhamento das cópias das atas aos órgãos ou às entidades participantes;

V - organizar os quantitativos individuais destinados aos órgãos ou às entidades participantes em cada ata;

VI - gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



VII - conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

VIII - avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

§ 1º As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas ou redistribuídas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou entre as entidades participantes, observado como limite a quantidade total registrada para cada item.

§ 2º A hipótese prevista no § 1º deste artigo dispensa a autorização do detentor da ARP.

§ 3º O órgão ou a entidade gerenciadora somente poderá reduzir o

quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante caso haja sua anuência.

Seção II

Do órgão ou da entidade participante

Art. 3º Caberá ao órgão ou à entidade participante manifestar seu interesse em participar da licitação com vistas ao registro de preços, devendo:

I - encaminhar pedido de compra para fins de registro de preços devidamente preenchido, conforme modelo que poderá ser disponibilizado pelo órgão ou à entidade gerenciadora;

II - solicitar, motivadamente, a adequação do termo de referência ou projeto básico encaminhado, ou a complementação desses documentos, com os itens a serem inseridos ou alterados na ARP;

III - promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do órgão ou entidade gerenciadora;

IV - zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;

V - informar ao órgão ou à entidade gerenciadora, no prazo de 05 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do detentor da ARP, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido no edital;

VI - realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;

VII - acompanhar preços e marcas registrados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Inês - MA – DOM, para verificação de possíveis alterações.

§ 1º O fiscal do contrato, designado pelo respectivo órgão ou pela entidade participante, ficará responsável pelos atos pertinentes à fiscalização e execução do contrato, inclusive por aqueles consequentes das aquisições por nota de empenho ou outro instrumento equivalente.

§ 2º O preço registrado deverá ser utilizado, obrigatoriamente, por todo órgão ou pela entidade participante, exceto para os casos de obras e serviços de engenharia, respeitadas as hipóteses previstas no art. 10 deste Decreto.

§ 3º No caso de registro de preços para obras, a participação de outro órgão está vinculada à formalização de compromisso daquele órgão ou daquela entidade, de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

CAPÍTULO III - DO PLANEJAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Seção I

Da adoção do Sistema de Registro de Preços

Art. 4º O SRP será adotado preferencialmente nas seguintes situações:

I - quando, pelas características do item, houver necessidade permanente ou frequente de sua aquisição ou contratação;

II - quando for mais conveniente à aquisição de bens ou a contratação de serviços de forma parcelada;

III - quando for conveniente para o atendimento da demanda de mais de um órgão ou de uma entidade da Administração Municipal ou de programa de governo;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente a ocasião e o quantitativo a ser demandado pela Administração Municipal;

V - outra hipótese em que seja a melhor escolha para o atendimento do interesse público.

Art. 5º A contratação de obras e serviços de engenharia pelo SRP fica vinculada à existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional e à necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

Parágrafo único. Para as licitações de serviços de engenharia, considera-se projeto padronizado o documento técnico que

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



contenha as especificações usuais de mercado, suficientes e com nível de precisão adequado para caracterizar os serviços a serem realizados de forma padronizada.

Seção II

Da intenção do Registro de Preço

Art. 6º O órgão ou a entidade gerenciadora, no prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, deverá formalizar a intenção de registro de preços, de forma a possibilitar a participação de órgãos interessados no SRP, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Inês - MA – DOM, correspondência eletrônica ou outro meio eficaz.

§ 1º Os órgãos ou as entidades deverão manifestar interesse ou recusa em participar do procedimento de registro de preços, no prazo estabelecido no ato de formalização.

§ 2º Havendo alteração no quantitativo após a realização de procedimento público de intenção de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora deverá analisar e, caso seja necessário, revisar a estimativa de preços, levando em consideração a economia de escala.

Seção III

Da modalidade de licitação e das regras gerais do edital

Art. 7º O registro de preços deverá ser efetivado por meio de licitação na modalidade pregão ou concorrência e será precedido de ampla pesquisa de preços.

§ 1º O SRP poderá ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação, para aquisição de bens ou contratação de serviços por mais de um órgão ou pela entidade, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Nas hipóteses em que o registro de preços for celebrado a partir de processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser observadas as regras deste Decreto, no que couber.

Art. 8º O edital para registro de preços deverá prever, no que couber:

I - os órgãos ou às entidades participantes do respectivo registro de preços;

II - as especificidades da licitação e do objeto, de forma precisa, suficiente e clara, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida, vedadas as especificações que, por serem excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

IV - a possibilidade de prever preços diferentes:

- a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;
- b) em razão da forma e do local de acondicionamento;
- c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;
- d) por outros motivos justificados no processo;

V - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

VI - o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre a tabela de preços praticada no mercado;

VII - os procedimentos para alteração de preços registrados, substituição de marcas e controle das contratações;

VIII - a possibilidade de registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, nos termos do art. 13 deste Decreto;

IX - a vedação à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ARP com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

X - as hipóteses de cancelamento da ARP e suas consequências;

XI - o prazo de validade da ARP, que não será superior a 01 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

XII - os critérios de aceitação do objeto;

XIII - a minuta da ARP;

XIV - quando for o caso:

- a) a minuta do contrato;
- b) as condições para registros de preços de outros concorrentes do processo licitatório, além do primeiro colocado;
- c) o modelo de planilha de composição de preços, quando necessária para o caso de prestação de serviços.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 1º O critério de julgamento de maior desconto sobre tabela referencial de preços poderá ser utilizado, inclusive, para contratação de obras e

serviços de engenharia, quando identificada alta volatilidade nos preços deste mercado.

§ 2º Ressalvados os procedimentos para registro de preços de obras e serviços de engenharia, o critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º deste Decreto, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/021, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou à entidade.

Art. 9º É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

- a) quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores;
- b) no caso de alimento perecível;
- c) no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de

bens.

Parágrafo único. Nas situações referidas no *caput* deste artigo, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou de entidade na ata.

Art. 10 A eventual referência a marcas de produto no termo de referência ou no projeto básico, mediante justificativa da área técnica requisitante e sob sua responsabilidade, observará o disposto nos arts. 40, 41 e 42 da Lei Federal nº 14.133/2021, e poderá ocorrer para melhorar a especificação, seguida da expressão “ou similar”, hipótese em que o edital poderá dispensar a apresentação de amostra se a oferta do produto recair sobre as marcas indicadas.

CAPÍTULO IV - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 11 A ARP deverá conter, dentre outras disposições, o órgão ou a entidade gerenciadora, o detentor, o objeto registrado, o valor total, os órgãos ou às entidades participantes, os preços

unitários de mercado e registrados, as marcas registradas e os endereços de entrega, as obrigações, as sanções, as condições a serem praticadas e a diferença percentual entre o preço de mercado e o registrado, quando for o caso.

Parágrafo único. Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

Art. 12 A indicação da dotação orçamentária não é necessária no procedimento de registro de preços, que somente será exigida para a efetivação da contratação.

Seção I

Do cadastro de reserva

Art. 13 O órgão ou a entidade gerenciadora poderá prever no edital a formação de cadastro de reserva pelos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do autor da melhor proposta, bem como aqueles que aceitarem manter sua proposta.

§ 1º A relação da razão social e do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, dos licitantes que integram o cadastro de reserva constará da ARP.

§ 2º A classificação dos integrantes do cadastro de reserva obedecerá à ordem crescente dos preços ofertados nas respectivas propostas ou do resultado final da fase de lances.

§ 3º A convocação dos fornecedores que compõem o cadastro de reserva se dará quando:

I – o licitante vencedor for convocado e não assinar a ARP no prazo e condições estabelecidos;

II – for cancelado o registro de preços, total ou parcialmente, do detentor da ARP.

§ 4º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitarem a contratação, nos termos do § 3º deste artigo, o órgão ou a entidade gerenciadora, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I – convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II – adjudicar e assinar a ARP nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§ 5º No caso do inciso II do § 4º deste artigo, ultrapassado o prazo de validade da proposta previsto no edital, incluída possível prorrogação, não há obrigatoriedade na assinatura da ARP.

§ 6º O edital poderá definir o quantitativo máximo de fornecedores que assinarão a ARP na ocorrência das hipóteses previstas neste artigo.

§ 7º Para efeito de registro e para contratações decorrentes do cadastro de reserva, deverão ser observadas, no que couber, as regras constantes neste Decreto.

§ 8º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva e eventual solicitação de apresentação de amostra serão efetuadas quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

§ 9º O fornecedor habilitado por meio do cadastro de reserva substituirá o detentor original da ARP com os quantitativos e prazos remanescentes.

Seção II Da assinatura da Ata de Registro de Preços

Art. 14 Homologado o resultado da licitação, e sem prejuízo do disposto no *caput* do art. 13 deste Decreto, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o licitante melhor classificado para a assinatura da ARP.

Parágrafo único. A ARP terá efeito de compromisso de fornecimento, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

Seção III Da contratação

Art. 15 A contratação com o detentor da ARP, caso seja celebrada, será formalizada por instrumento contratual, emissão de nota de empenho ou instrumento equivalente, de acordo com as exigências previstas no edital e na legislação vigente.

Parágrafo único. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento ou prestação dos serviços nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na sua proposta, mas não obrigará a contratação, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Seção IV

Da vigência da Ata de Registro de Preços

Art. 16 O prazo de vigência da ARP será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Inês - MA – DOM e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

§ 1º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora providenciar o registro da ARP e a publicação de seu extrato.

§ 2º No ato de prorrogação da vigência da ARP, poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado.

Seção V Dos contratos decorrentes do SRP

Art. 17 Os contratos celebrados em decorrência do registro de preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou na Lei nº 13.303/2016, e neste Decreto, e deverão ser assinados dentro do prazo de vigência da ARP.

§ 1º Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto aos acréscimos de que tratam os arts. 124 a 136, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ARP.

§ 2º A duração dos contratos decorrentes da ARP deverá atender ao contido nos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos termos do art. 16 deste Decreto.

§ 4º O detentor da ARP se obriga a atender às solicitações que lhe forem apresentadas nos termos contratados.

§ 5º O contrato assinado dentro da data de vigência da ARP obriga o contratado a atender às solicitações que lhe forem apresentadas, independentemente da data de publicação do extrato respectivo.

Art. 18 Quando o critério de julgamento for o de maior desconto sobre tabela de preços referenciada, as contratações derivadas da ARP poderão observar, conforme previsão no edital, as variações da tabela adotada, respeitando-se o percentual de desconto, quando identificada alta volatilidade nos preços de mercado.

Seção VI

Da execução da Ata de Registro de Preços

Art. 19 Para as ARPs que contemplem itens referentes às cotas principais e cotas reservadas, sendo detentoras pessoas jurídicas distintas, a execução das atas pelos órgãos ou pelas entidades participantes se dará, preferencialmente, de forma simultânea.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Seção VII Da alteração

Art. 20 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ARP, salvo nos contratos dela decorrentes.

Art. 21 É vedado efetuar acréscimo de itens na ARP.

Subseção I**Da alteração de marca**

Art. 22 A ARP poderá ser alterada mediante a substituição de marca nas condições previstas no edital e na legislação vigente:

I – por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, se comprovado que a marca não mais atende às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável;

II – por requerimento do detentor, que deve ser apreciado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, em hipótese que comprove a impossibilidade de fornecimento ou prestação do serviço.

III § 1º O órgão ou a entidade gerenciadora somente poderá aquiescer com a substituição requerida pelo detentor se comprovadamente houver igualdade de condições ou vantagem para o interesse público.

§ 2º A substituição de marca deverá ser publicada obrigatoriamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Inês - MA Santa Inês - MA – DOM.

Subseção II**Da alteração de preços para aquisição, locação de bens e prestação de serviços, inclusive de tecnologia da informação**

Art. 23 As alterações de preços em ata decorrente de SRP obedecerão às seguintes regras:

I – o preço registrado poderá ser revisto de ofício pelo órgão ou pela entidade gerenciadora em decorrência de eventual redução do valor praticado no mercado;

II – não havendo êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes remanescentes ou integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou proceder à revogação do

item, ou do lote, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obter a contratação mais vantajosa;

III – o fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado se tornem superiores ao registrado, bem como não servirá de justificativa para lhe eximir de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

Art. 24 A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

Art. 25 A alteração de preço deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Inês - MA – DOM.

Seção VIII Da adesão

Art. 26 A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

§ 1º - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

§ 2º A adesão deverá ser formalizada diretamente pelos órgãos ou pelas entidades municipais demandantes.

§ 3º A adesão e o respectivo instrumento de contratação deverão ser formalizados durante a vigência da ARP, conforme previsto no art. 16 deste Decreto.

§ 4º O processo de adesão deverá ser formalizado e instruído pelos órgãos ou pelas entidades municipais não participantes e conterà, sem prejuízo das demais exigências legais:

I – motivação circunstanciada contendo, obrigatoriamente:

- a) caracterização da necessidade de contratação e justificativa da vantagem da adesão, inclusive, em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) justificativa para não licitar;
- c) pareceres técnicos, se for o caso;

II – a demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentação municipal;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



III – prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do detentor da ARP;

IV – parecer jurídico.

§ 4º A adesão não poderá exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 5º A adesão à ARP de órgão ou de entidade gerenciadora do Poder Executivo Federal por órgãos ou por entidades municipais poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o § 4º deste artigo se destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentações municipais aplicáveis.

§ 6º Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos ou por entidades municipais, a adesão à ARP gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite de que trata o § 4º deste artigo.

CAPÍTULO V - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Art. 27 O órgão ou a entidade gerenciadora poderá cancelar o registro de preços do detentor, total ou parcialmente, observados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

I – descumprimento parcial ou total, por parte do detentor, das condições da ARP;

II – quando o detentor não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou entidade gerenciadora;

III – nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;

§ 1º nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o detentor se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na ARP, observado o disposto no art. 23 deste Decreto;

I – por razões de interesse público,

reduzida a termo no processo;

II – por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

III – quando o detentor for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal;

IV – quando o detentor for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

V – amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

VI – por ordem judicial.

§ 2º A notificação do órgão ou da entidade gerenciadora para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao detentor da ARP por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Inês - MA – DOM.

§ 3º A solicitação do detentor para cancelamento do registro de preços deverá ser formulada por escrito, assegurando-se o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora.

§ 4º O detentor poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço.

§ 5º O cancelamento da ARP não afasta a possibilidade de aplicação de sanções.

CAPÍTULO VI - DAS SANÇÕES

Art. 28 Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação municipal pertinente.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Poderão ser utilizados recursos de tecnologia da informação na operacionalização das disposições de que trata este Decreto, bem como na automatização dos procedimentos inerentes aos controles e atribuições do órgão ou da entidade gerenciadora e dos órgãos ou das entidades participantes.

Art. 30 Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pelo Núcleo de Licitações e Compras.

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

Santa Inês – MA 21, junho, de
2024.

LUÍS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO**(MODELO)****ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Objeto: contratação de [_____] para atender a
Secretaria Municipal de [_____].

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 11
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (ITEM OBRIGATÓRIO) 11
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 11
4. LEVANTAMENTO DE MERCADO 11
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO 11
6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (ITEM OBRIGATÓRIO) 12
7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ITEM OBRIGATÓRIO) 12
8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (ITEM OBRIGATÓRIO) 12
9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES 12

10. ALINHAMENTO COM O PLANO DE ANUAL DE CONTRATAÇÕES 12
11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS 12
12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO 12
13. IMPACTOS AMBIENTAIS 13
14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (ITEM OBRIGATÓRIO) 13
15. LOCAL DE ENTREGA 13
16. CONTATO 13

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (ITEM OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (Art. 6º, inciso I, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso I, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho (Art. 6º, inciso II, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso III, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- a. Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b. Ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;
- c. Em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular;
- d. Serão consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas. (Art. 6º, inciso III, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso V, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (Art. 6º, inciso IV, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso VII, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (ITEM OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Art. 6º, inciso IV, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso IV, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ITEM OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão

constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 6º, inciso IV, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso VI, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (ITEM OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: justificativas para o parcelamento ou não da solução (Art. 6º, inciso IV, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso VIII, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/ INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 6º, inciso IV, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso XI, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

10. ALINHAMENTO COM O PLANO DE ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Fundamentação: demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumento de planejamento do órgão ou entidade (Art. 6º, inciso IX, do Decreto Municipal nº xxxxx).

Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (Art. 6º, inciso X, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso IX, do

§ 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Fundamentação: providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas e autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (Art. 6º, inciso XI, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso X, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (Art. 6º, inciso XII, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso XII, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (ITEM OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (Art. 6º, inciso XIII, do Decreto Municipal nº xxxxx e inciso XII, do § 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

15. LOCAL DE ENTREGA

Endereço:

16. CONTATO

E-mail: Responsável:

Santa Inês - MA, ____ de _____ de 2024

[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ETP]

[Cargo do Servidor]

[NOME DO SECRETÁRIO]

Secretária Municipal de Santa Inês - MA

DECRETO Nº 14, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – ETP, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DE SANTA INÊS-MA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA INÊS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração municipal, com base na Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações);

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional de Santa Inês-MA.

Seção II Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

II – Estudo Técnico

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público

Seção I Elaboração – Diretrizes gerais

Art. 3º O ETP deverá evidenciar o problema a ser

resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 4º Após a regulamentação e implantação do Plano de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional de Santa Inês-MA, o ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratações

Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 5º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, também pela equipe de planejamento da contratação, observado o § 1º do artigo 2º deste Decreto.

Seção II Conteúdo

Art. 6º Em consonância com o Plano de Contratações Anual, deverão constar no ETP os seguintes elementos:

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

III envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

IV – contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

V – contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração;

VI – requisitante: agente, órgão, departamento, ou Secretaria responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

VII – área técnica: agente, órgão, departamento, ou Secretaria com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

VIII – equipe de planejamento da contratação: conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos- operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público, órgão, departamento, ou Secretaria, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso V do *caput* deste artigo.

§ 2º A definição dos requisitantes, das áreas técnicas e da equipe de planejamento da contratação não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular;

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas;

IV – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V – estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII – contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX – demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X – demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros

recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos

previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do *caput* deste artigo e, quando

não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III deste artigo, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 3º Em todos os casos, o estudo técnico preliminar deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, nos termos no artigo 11 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.

Art. 7º Durante a elaboração do ETP deverão ser avaliadas:

I – a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do artigo 25 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

II – a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do artigo 40 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III – as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;



IV – o histórico de licitações, inclusive quanto às desertas, fracassadas e as anteriores com objeto semelhante, para que

V sejam aferidos e sanados de antemão eventuais questões controversas, erros ou incongruências.

Art. 8º Quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, deverá ser escolhido o critério de

juízo de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do artigo 36 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 9º Na elaboração do ETP, os órgãos, departamentos, ou Secretarias deverão pesquisar os ETP de outras unidades, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração.

Art. 10 Ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Seção III

Exceções à elaboração do ETP

Art. 11 A elaboração do ETP:

I – é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do artigo 75 e do § 7º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

II – é dispensada na hipótese do inciso III do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

CAPÍTULO O III REGRAS ESPECÍFI CAS

Seção I

Contratações de obras e serviços comuns de engenharia

Art. 12 Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Seção II

Contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação

Art. 13 Os ETP para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão ser assinados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Santa Inês-MA e pelos setores equivalentes nas Autarquias e Fundações que integram a Administração Municipal.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 O ETP deverá ser elaborado em conformidade com o modelo disponibilizado no Anexo Único deste Decreto.

§ 1º Demais modelos de ETP poderão ser instituídos pelo Núcleo de Licitações e Compras, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e deverão ser utilizados pelos órgãos e entidades.

§ 2º A não utilização dos modelos de que trata este Decreto, deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação, em atenção ao § 2º do artigo 19 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob pena de responsabilidade dos servidores responsáveis pela elaboração do ETP.

Art. 15 Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, quando estiverem executando recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar as regras e os procedimentos de que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, ou norma posterior que vier a substituí-la, exceto nos casos em que a lei, a regulamentação específica ou o termo de transferência dispuser de forma diversa.

Art. 16 As justificativas previstas neste Decreto deverão ser apresentadas com a devida

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



fundamentação e observar os princípios da congruência, exatidão, coerência, suficiência e clareza na sua elaboração.

Parágrafo único. Não será considerada fundamentada a justificativa que:

I – limitar-se à indicação, à reprodução ou à paráfrase de ato normativo, sem explicar sua relação com o caso concreto;

II – empregar conceitos jurídicos indeterminados, sem explicar o motivo concreto de sua incidência no caso;

III – invocar motivos que se prestam a justificar qualquer outra decisão.

Art. 17 O Núcleo de Licitações e Compras poderá:

I – expedir normas complementares necessárias para a execução deste Decreto;

II – solucionar casos omissos;

III – disponibilizar materiais de apoio;

IV – instituir modelos padronizados de documentos;

V – providenciar solução de tecnologia da informação e comunicação para apoiar a execução dos procedimentos de que trata este Decreto;

VI – solicitar, sempre que necessário, apoio técnico a outros atores interessados ou que detenham competências específicas relacionadas ao problema ou necessidade enfrentados e às soluções em análise.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Inês-MA, 21 de junho de 2024.

LUÍS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO
Prefeita Municipal

DECRETO nº 15 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal, autárquica e fundacional

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA INÊS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica às contratações de obras e serviços especiais de engenharia.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - credenciamento - processo administrativo de chamamento público em que o órgão ou a entidade credenciante convoca, por meio de edital, interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

II - credenciado - fornecedor ou prestador de serviço que atende às exigências do edital de credenciamento, apto a ser convocado, quando necessário, para a execução do objeto;

III - credenciante - órgão da administração pública municipal responsável pelo procedimento de credenciamento;

IV - edital de credenciamento - instrumento convocatório que divulga a intenção de compra de bens ou de contratação de serviços e estabelece critérios para futuras contratações; e

V - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF - ferramenta informatizada, - Compras.gov.br, para cadastramento dos licitantes ou fornecedores de procedimentos de contratação pública promovidos pelos órgãos da administração pública municipal, autárquica e fundacional.

Hipóteses de contratação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 3º O credenciamento poderá ser adotado pela administração nas seguintes hipóteses de contratação:

I - **paralela e não excludente** - caso em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - **com seleção a critério de terceiros** - caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - **em mercados fluidos** - caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

Art. 4º O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

Forma de realização

Art. 5º O credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do edital e será realizado por meio do Compras.gov.br, observadas as seguintes fases:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de credenciamento;

III - de registro do requerimento de participação;

IV - de habilitação;

V - recursal; e

VI - de divulgação da lista de credenciados.

CAPÍTULO II

DA FASE PREPARATÓRIA

Orientações gerais

Art. 6º A escolha pela contratação por credenciamento deverá ser motivada durante a fase preparatória e atender, em especial:

I - aos pressupostos para enquadramento na contratação direta, por inexigibilidade, conforme previsto no inciso IV do caput do art. 74 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II - à necessidade de designação da comissão de contratação como responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação, nos termos do disposto no § 1º do art. 5º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Edital de credenciamento

Art. 7º O edital de credenciamento observará as regras gerais da Lei nº 14.133, de 2021, e conterá:

I - descrição do objeto;

II - quantitativo estimado de cada item, com respectiva unidade de medida;

III - requisitos de habilitação e qualificação técnica;

IV - prazo para análise da documentação para habilitação;

V - critério para distribuição da demanda, quando for o caso;

VI - critério para ordem de contratação dos credenciados, quando for o caso;

VII - forma e prazos de interposição dos recursos, impugnação e pedidos de esclarecimentos;

VIII - prazo para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração;

IX - condições para alteração ou atualização de preços nas hipóteses previstas nos incisos I e II do **caput** do art. 3º deste Decreto;

X - hipóteses de descredenciamento;

XI - minuta de termo de credenciamento, de contrato ou de instrumento equivalente;

XII - modelos de declarações;

XIII - possibilidade de cometimento a terceiros, quando for o caso; e

XIV - sanções aplicáveis.

§ 1º O edital definirá os valores fixados e poderá prever índice de reajustamento dos preços, quando couber, para as hipóteses de contratação paralela e não excludente e de contratação com seleção a critério de terceiros.

§ 2º Na hipótese de contratação em mercados fluidos, o edital poderá, quando couber, fixar percentual mínimo de desconto sobre as cotações de mercado registradas no momento da contratação.

§ 3º Para a busca do objeto com melhores condições de preço nas contratações em mercados fluidos, será fornecida, quando for possível, solução tecnológica que permita a integração dos sistemas gerenciadores e interface aos sistemas dos fornecedores.

§ 4º Na hipótese de credenciamento para fornecimento de bens, a administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceito do bem na fase de análise da documentação ou no período de vigência do contrato, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Divulgação do edital

Art. 8º O edital de credenciamento será divulgado e mantido à disposição no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio oficial da Administração Pública na internet e conforme os §1º, §2º, §3º do Art. 54 da Lei 14.133 de 2021 de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Parágrafo único. As modificações no edital serão publicadas no PNCP, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e observarão os prazos inicialmente previstos no edital, respeitado o tratamento isonômico dos interessados.

Critérios para ordem de contratação dos credenciados

Art. 9º Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação será realizada de acordo com as regras do edital, respeitado o critério objetivo estabelecido para distribuição da demanda, o qual deverá garantir a igualdade de oportunidade entre os interessados.

Parágrafo único. A administração permitirá o cadastramento permanente de novos interessados, enquanto o edital de chamamento permanecer vigente.

CAPÍTULO III

DA APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

Procedimentos

Art. 10. Os interessados deverão estar previamente cadastrados no SICAF e apresentar requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para o fornecimento dos bens ou para a prestação dos serviços.

§ 1º É vedada a participação no processo de credenciamento de pessoa física ou jurídica que:

I - esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal; ou

II - mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

§ 2º O interessado declarará, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas na legislação, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de seu requerimento de participação com as exigências do edital.

§ 3º A falsidade da declaração de que trata o § 2º sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da responsabilidade penal.

CAPÍTULO IV

DA HABILITAÇÃO

Orientações gerais

Art. 11. Para habilitação como credenciado, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto da contratação, nos termos do disposto nos art. 62 ao art. 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital, poderá ser substituída por registro no SICAF.

Art. 12. A inscrição do interessado para o credenciamento mediante apresentação de requerimento de participação implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no edital.

Art. 13. O interessado que atender aos requisitos de habilitação previstos no edital será credenciado pelo órgão ou pela entidade credenciada, com a possibilidade de, no interesse da administração, ser convocado para executar o objeto.

Art. 14. Quando convocado para execução do objeto, o credenciado deverá comprovar que mantém todos os requisitos de habilitação exigidos no edital de credenciamento para fins de assinatura de contrato ou outro instrumento hábil.

Procedimentos de verificação

Art. 15. A habilitação será verificada por meio do SICAF em relação aos documentos abrangidos pelo referido Sistema.

§ 1º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados na forma prevista no edital, quando solicitado pela comissão de contratação, até a conclusão da fase de habilitação.

§ 2º Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, exceto em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento da documentação.

§ 3º A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

§ 4º Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância ou validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 5º A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte observará o disposto no art.

CAPÍTULO V

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**Da impugnação e da intenção de recorrer**

Art. 16. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

§ 1º A comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

§ 2º Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no PNCP.

§ 3º A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos.

§ 4º As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Compras.gov.br no prazo estabelecido no § 1º.

Art. 17. Após a decisão da administração sobre a habilitação, o interessado poderá, conforme definido em edital, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

§ 1º O interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de publicação da decisão.

§ 2º O recurso será dirigido à comissão de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

§ 3º A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

CAPÍTULO VI**DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS****Publicação dos credenciados**

Art. 18. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no PNCP e no sítio oficial da Administração Pública na internet.

CAPÍTULO VII**DA CONTRATAÇÃO****Formalização**

Art. 19. Após divulgação da lista de credenciados, o órgão ou a entidade poderá convocar o credenciado para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º A administração poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital de credenciamento.

§ 2º O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela administração, será estabelecido em edital.

§ 3º O prazo de que trata o § 2º poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

§ 4º Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível impedimento de licitar e contratar.

Vigência dos contratos

Art. 20. A vigência dos contratos decorrentes do credenciamento será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Alteração dos contratos

Art. 21. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VIII**DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCRENCIAMENTO****Anulação e revogação**

Art. 22. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e oportunidade da administração.

§ 1º Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

Descredenciamento

Art. 23. O órgão ou a entidade credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

- I - pedido formalizado pelo credenciado;
- II - perda das condições de habilitação do credenciado;
- III - descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e
- IV - sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 1º O pedido de descredenciamento de que trata o inciso I do **caput** não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles decorrentes.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do **caput**, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

§ 3º Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

§ 4º Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

CAPÍTULO IX

DA SANÇÃO

Aplicação

Art. 24. Os credenciados, após convocação para assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital e às demais cominações legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 25. O mesmo interessado poderá ser credenciado para executar mais de um objeto, desde que atenda aos requisitos de habilitação em relação a todos os objetos.

§ 1º O credenciado, no caso previsto neste artigo, poderá apresentar de uma vez só a documentação exigida.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica quando as exigências de capacidade técnica forem diferenciadas, hipótese em que o credenciado deverá apresentar complementação da documentação relativa a esse quesito.

Art. 26. A Secretaria de Administração poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto.

Vigência

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 16 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre as regras relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA INÊS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual Lei Orgânica do Município.

DECRETA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Objeto

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e trata das regras relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

II - Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para 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;

III - Pregoeiro: agente de contratação responsável pela condução da licitação na modalidade pregão;

IV - Comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

V- Equipe de apoio: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 3º Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da licitação, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, a designação, em caráter permanente ou especial, da comissão de contratação, do agente de contratação, do pregoeiro e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame.

§ 1º Os agentes públicos designados para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para 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.

§ 2º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto deverão preencher os seguintes requisitos:

- I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- II - Possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por Escolas de Governo;
- III - Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do §2º, 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.

§ 4º A autoridade referida no caput deste artigo poderá designar, em ato próprio, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação entre a atuação deles.

§ 5º A critério da autoridade referida no caput deste artigo, o agente de contratação ou o pregoeiro, bem como os membros da equipe de apoio, poderão ser designados para uma licitação específica, para um período determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 4º 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 que as contratações sejam efetivadas em prazo suficiente para atender às demandas do órgão ou entidade contratante, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, com o auxílio dos responsáveis pela elaboração desses documentos e dos setores técnicos competentes, caso necessário;

V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VI - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação na modalidade pregão

VII - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VIII - receber e examinar a declaração dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

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

X - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

XI - verificar e julgar as condições de habilitação;

XII - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XIII - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XIV - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XVI - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVII - indicar o vencedor do certame;

XVIII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XIX - negociar, diretamente, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XX - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XXI - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XXII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para adjudicação, homologação e contratação;

XXIII - propor, à autoridade competente, a revogação ou a anulação da licitação;

XXIV - propor, à autoridade competente, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



XXV - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal de Compras Governamentais, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Parágrafo único. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, por meio de consulta específica que delimite expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

Art. 5º É vedado ao agente de contratação e pregoeiro:

I - integrar equipe de apoio em licitações em que esteja atuando na condição de agente de contratação;

II - no mesmo procedimento licitatório em que atuar nessa função, praticar atos da fase interna do certame ou outros que sejam de competência de outros agentes públicos, tais como a elaboração de termo de referência e plano de trabalho, elaboração de edital, emissão de

relatório ou parecer técnico e jurídico, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 6º É possível a designação de agente de contratação estranho ao órgão ou entidade promotora da licitação caso haja decisão administrativa coordenada ou portaria conjunta dos órgãos ou entidades envolvidos.

Art. 7º A substituição do agente de contratação ou pregoeiro, este quando for o caso, em qualquer fase da licitação deverá ser justificada nos autos do procedimento licitatório e, quando ocorrer durante a sessão, na respectiva ata.

Art. 8º 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.

Art. 9º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, com as mesmas atribuições e vedações do agente de contratação.

Seção II

Da Equipe de Apoio

Art. 10. A equipe de apoio e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, sendo recomendado que seja formada por agentes que tenham conhecimentos afetos à área técnica do objeto a ser licitado ou à área de licitações e contratos públicos.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 18 deste Decreto.

Seção III

Da Comissão de Contratação

Art. 11. A comissão de contratação, permanente ou especial, designada na forma do artigo 3º deste Decreto, será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, e deverá ser presidida por um deles.

§ 1º Os membros da comissão de contratação 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.

§ 2º A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, por meio de consulta específica que delimite expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

Art. 12. A comissão de contratação, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 4º deste Regulamento, poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, no que couber.

Art. 13. Na licitação na modalidade “diálogo competitivo”, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 14. 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 os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

Art. 15. A empresa ou o profissional especializado, contratado na forma prevista nos artigos anteriores, 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 dos membros da comissão de contratação.

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

Seção IV

Do Gestor de Contrato

Art. 16. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
- VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber;
- IX - elaborar relatório de avaliação dos contratos administrativos, durante sua execução;
- X - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal de Compras Governamentais;
- XI - sugerir à autoridade competente a renovação, a prorrogação ou a alteração dos contratos, ou sugerir a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, de acordo com as necessidades da administração;
- XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XIII - decidir os requerimentos e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- XIV - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Art. 17. Nos contratos de maior complexidade ou que demandem variadas áreas de conhecimento, poderá ser estabelecida comissão de gestores e/ou de fiscais para acompanhamento da execução contratual.

Seção V

Do Fiscal de Contrato

Art. 18. O fiscal de contrato é o servidor designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de Engenharia deverá ter formação nas áreas de Engenharia ou Arquitetura.

Art. 19. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída, preferencialmente, a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências que surgirem na execução do objeto contratado, além de prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer, das empresas, testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de Engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente à execução e aos projetos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

XVII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



XVIII - conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

XIX - comunicar o gestor do contrato sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

XX - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos

observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e atualização profissional;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

e) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;

f) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações. § 8º Além do cumprimento do §7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalização no local de trabalho do empregado.

Seção VI

Da Autoridade Máxima

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 20. Caberá à autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela licitação ou contratação a que se refere este Regulamento, ou a quem delegar, de acordo com as atribuições previstas em Lei, Regulamento e no Regimento Interno do órgão ou da entidade promotora da licitação:

I - examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro, ou presidente de Comissão de Contratação;

II - promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e deste Regulamento;

III - designar o agente de contratação, membros de comissão de contratação, os membros da equipe de apoio, os fiscais e os gestores dos contratos;

IV - autorizar a abertura do processo licitatório;

V - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

VI - adjudicar o objeto e homologar o resultado da licitação;

VII - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

VIII - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei nº 14.133, de 2021 e deste Regulamento.

Seção VII

Vedações

Art. 21. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, 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 nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão solicitar à SEADm a edição de normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, pela equipe de apoio, pela comissão de contratação, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

Art. 23. O Secretário de Administração poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Inês – MA, 21 de junho de 2024.

LUÍS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO
Prefeita Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SANTA INÊS - MA**

**DIÁRIO OFICIAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

AV. LUIZ MUNIZ, 1005
SANTA INÊS – MA, CEP: 65300-115
Email: pubdomsi@gmail.com
Telefone: (98)97005-8521

MIKAELLE OLIVEIRA SILVA
COORDENADORA DO DIÁRIO OFICIAL
CÍCERO JEAN ANDRADE DE FARIAS
COORDENADOR DIÁRIO- CPL
LUIS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO
PREFEITO

Carimbo de Tempo : 21/06/2024 16:18:49

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ddc32426be4103fe1a2f97a8eb68a765284b538
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

