



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

DECRETO Nº 5582 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre o estabelecimento de regras e diretrizes para a atuação dos agentes que atuam no processo de contratação, bem como das fases de contratação, no âmbito do Poder Executivo do Município de Planalto-PR, na forma de Regulamento da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

O PREFEITO DE PLANALTO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso IV, do Art. 73 da [Lei Orgânica](#) do Município, no art. 37, caput, da Constituição Federal e na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece regras e diretrizes sobre as fases de contratação das licitações, bem como das regras para a atuação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação, regulamentando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Executivo do Município de Planalto-PR.

Parágrafo único. Os agentes públicos elencados neste Decreto, quando executarem recursos da União ou do Estado do Paraná, deverão observar as regras e os procedimentos estabelecidos por meio de instruções normativas e outros regulamentos federal e estadual.

DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta Decreto, considera-se:

I - Administração Pública: administração direta e indireta do Município de Planalto-PR.

II - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

III - Autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

IV - 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;

V - governança das contratações públicas: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações públicas, visando a agregar valor ao negócio do órgão ou entidade, e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis;

3021

CAPÍTULO II

DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO, DOS CRITÉRIOS PARA AS CONTRATAÇÕES CENTRADAS NO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 3º As contratações deverão ser planejadas e projetadas centradas no desenvolvimento sustentável, com equilíbrio entre o desenvolvimento econômico, a preservação do meio ambiente, o respeito à cultura, a democratização das políticas públicas, visando ao desenvolvimento social da presente e futuras gerações.

§1º Ficam estabelecidos como parâmetros, para fundamentar uma escolha durante todo o processo de contratação de uma obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura, os critérios socioeconômico, socioambiental, sociocultural e sociopolítico.

§2º Na análise de um dos critérios deverá ser verificado o impacto das possíveis implicações nos demais em relação à possibilidade da contratação ou da não, de forma a ser aferido o binômio possibilidade e necessidade.

§3º Ao serem analisados, em cada caso, os critérios referidos no §1º, deverá haver uma interconexão e ponderação entre eles, de modo que haja equilíbrio no sentido de visar ao desenvolvimento sustentável.

DA CENTRALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Administração com o auxílio da Secretário Municipal de Planejamento e Supervisão, do Agente de Contratação e do Gestor de Contratos, executar as atividades de administração de materiais e serviços e suas licitações, observadas as regras de competências e procedimentos para a realização de despesas da Administração Pública Municipal, estabelecer os parâmetros e procedimentos referentes aos respectivos contratos, bem como:

I - instituir instrumentos que permitam a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;

II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras e serviços, admitida a adoção justificada do catálogo do Poder Executivo Federal;

III - estabelecer critérios para formação de preços para aquisições e serviços, e/ou criar banco de preços para os mesmos fins, podendo, para tanto, valer-se de banco de preços de âmbito Federal ou Estadual;

§1º O catálogo referido nos incisos II do *caput* deste artigo poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos, conforme disposto em regulamento.

§2º A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o inciso II do *caput* deste artigo deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

DO PLANEJAMENTO DA LICITAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Art. 5º O Agente de Contratações é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles

30/11

internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§1º A governança das contratações deve ter os seguintes objetivos:

I - Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;

V - Promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

§2º Na implementação das ações de governança, o Agente de Contratações será auxiliado pelos Secretários Municipais e chefes de departamentos, os quais deverão prestar informações e documentos sempre que aquele solicitar.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 6º 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 aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

§1º O estudo técnico preliminar a que se refere o *caput* deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:

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

II - 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;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

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

3021

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, 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 - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

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

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

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.

§2º A Administração, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

§3º A análise a que se refere o §2º deste artigo, sempre que possível, deve levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento

§4º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

§5º Entende-se por contratações correlatas, de que trata o inciso XI do *caput* deste artigo, aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

Art. 7º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, pela equipe de planejamento da contratação e Agente de Contratações

30/11

e equipe de Apoio, desde que detenham conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Parágrafo único. A elaboração do ETP:

I - é dispensada:

- a) nas hipóteses dos incisos III, VII e VIII do artigo 75 e do § 7º do "caput" do artigo 90 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

II - é facultada nas hipóteses dos incisos I e II do "caput" do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO

Art. 8º A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

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

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

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

IV - o orçamento estimado, por meio de metodologia compatíveis com o objeto e os elementos técnicos instrutores do procedimento;

V - a elaboração do edital de licitação;

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

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

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

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

§1º Na fase preparatória, o Agente de Contratação deverá verificar se o objeto de aquisição, da prestação de serviço ou obra, enquadra-se nos casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

30/11

§2° Para definir o objeto licitado, o Agente de Contratação deverá solicitar a Secretaria competente, ou ao servidor com atribuições legais, o termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso, para planejar as aquisições públicas e a prestação dos serviços, bem como, para iniciar a fase preparatória do processo licitatório.

§3° O Gestor de Contratos em sua missão de gerenciar o estoque, com a devida antecedência, deverá consultar a respectiva Secretaria e comunicar o Secretário Municipal de Planejamento e Supervisão e ao Agente de Contratações sobre a necessidade de adquirir novos produtos ou contratar serviços contínuos, cujos contratos estejam por findar.

§4° A Secretaria deverá formalizar demanda junto a Secretária de Planejamento e Supervisão sempre que necessitar adquirir novos produtos ou contratar serviços, gerais ou de engenharia.

§5° No final da fase preparatória, o Agente de Contratação encaminhará o processo licitatório para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§6° É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

§7° Após a elaboração do Parecer Jurídico ou no caso de dispensa deste, o Secretário de Planejamento e Supervisão encaminhará o processo licitatório para o Pregoeiro ou Agente de Contratação, conforme o caso.

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 9° O Termo de Referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

§1° O termo de referência deverá ser elaborado de acordo com os requisitos previstos no inciso XXIII do *caput* do art. 6° da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e deverá conter as seguintes informações:

I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

3021

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X - a adequação orçamentária e compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual;

XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;

XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.

§2º O termo de referência deverá ser elaborado pela Secretaria demandante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.

§3º O termo de referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

CAPÍTULO III

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 10º O Agente de Contratação deverá ser designado pelo Prefeito Municipal, preferencialmente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública do Município de Planalto, estando lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Supervisão, sendo responsável pela governança das contratações e da fase preparatória do processo licitatório, auxiliando o Secretário de Planejamento e Supervisão na elaboração do Plano de Contratações Anual, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa e Formação de Preços, Análise de Riscos, edital da licitação, minuta de contrato entre outras medidas preparatórias.

§1º Em casos Excepcionais, devidamente justificados, o Agente de Contratação poderá, ser servidor comissionado, observando-se o disposto no art. 176, I, da lei 14.133/21.

3021

§2º Para implementar ações de governança das contratações e executar a fase preparatória do processo licitatório, o Agente de Contratação deverá solicitar informações e documentos as Secretarias Municipais, podendo-se valer-se de terceiros ou profissionais que não fazem parte da administração pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.

§3º O Agente de Contratação poderá ser designado também como Pregoeiro.

Art. 11. O Agente de Contratação, agente com a função de conduzir o procedimento licitatório para selecionar o fornecedor/proposta, devendo 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, possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, o Secretário de Planejamento na elaboração dos atos da fase interna;

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

III - presidir todas as fases do procedimento licitatório, realizando a divulgação do edital de licitação; acompanhando a apresentação de propostas e lances, quando for o caso; realizando o julgamento; declarando a habilitação ou inabilitação; julgando os recursos; e, encaminhando o processo para a homologação do Prefeito Municipal;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, como pregoeiro;

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

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

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

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

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XII - sanear 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;

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

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

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

XVI - indicar o vencedor do certame;

3021

XVII - fazer a publicidade do edital de licitação; de modificações no edital e do resultado do certame, mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico do município - Portal da Transparência e do Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

XVIII - encaminhar o processo licitatório para o Prefeito Municipal, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, para fins do artigo 71 da Lei n. 14.133/2021;

XIX - encaminhar o processo licitatório para o Gestor de Contratos, após a homologação do Prefeito Municipal;

§1º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o art. 18 deste Decreto, e responderá individualmente pelos atos delituosos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§2º A atuação do Agente de Contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos necessários a aquisição que fazem parte das obrigações do setor demandante.

§3º Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

Art. 12. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros.

Parágrafo único. Os membros da comissão de contratação de que trata o caput responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 13. O Agente de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

EQUIPE DE APOIO

Art. 14. A Equipe de Apoio será designada pelo Prefeito Municipal, formada por servidores, para auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PERMANENTE OU ESPECIAL

Art. 15. A Comissão de Contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do Município de Planalto.

§1º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a Comissão de Contratação deverá ser composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

30/11

§2º 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.

§3º A Comissão de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores da Prefeitura Municipal, a fim de subsidiar sua decisão.

§4º. A Comissão de Contratação será presidida por um servidor efetivo dos quadros permanentes do Município, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação.

§5º A Comissão de Contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação, no que couber.

§6º No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

§7º A Comissão a que se refere o §6º deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

Art. 16. Caberá à Comissão de Contratação ou de licitação, entre outras:

I - substituir o Agente de Contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as normas e os regulamentos expedidos pela Administração Pública Municipal e pela Secretaria Municipal de Finanças;

Art. 17. A Comissão de Contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO V REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO

Art. 18. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto, deverão preencher os seguintes requisitos:

I - Sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

3021

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

VEDAÇÃO E PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

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

Art. 20. Deverão ser observados, quando da designação do agente público e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As secretarias municipais do município, no âmbito de sua competência, poderão expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos, desde que observadas as disposições deste Decreto.

Art. 22. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração e ou pela Secretaria Municipal de Finanças quando for o caso.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração ou a Secretaria Municipal de Finanças poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Planalto/PR, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.


LUIZ CARLOS BONI
PREFEITO MUNICIPAL