LEI Nº 2.209, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Regulamenta as regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, do Pregoeiro, da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação e demais agentes públicos nas áreas de que trata a Lei Nacional nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), no âmbito do Município de Cascavel/CE, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel/CE aprovou e eu, com base no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Cascavel/CE, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei regulamenta o art. 8º, § 3º, da Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação e demais funções públicas, no âmbito do Executivo municipal de Cascavel/CE.

Art. 2º As presentes disposições abrangem todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo, incluindo Autarquias, Fundos Especiais e as demais entidades vinculadas ao Município de Cascavel/CE.

Art. 3º As normativas definidas em regulamento do Governo do Estado do Ceará e os regulamentos da União editados para a execução da Lei Nacional nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderão ser aplicadas supletiva ou subsidiariamente no âmbito do Município de Cascavel/CE, conforme o caso.

CAPÍTULO II

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO E DEMAIS PROFISSIONAIS

Seção I

Agente de Contratação

Art. 4º O cargo de Agente de Contratação será ocupado preferencialmente por um servidor efetivo, para, no âmbito das licitações realizadas com base na Lei Nacional nº 14.133, de 01 de abril de 2021, conduzir, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, desde que seja qualificado para tanto.

Parágrafo Único - Constatada a inexistência de servidor efetivo para ocupar o cargo em comissão a que se refere este artigo, a autoridade competente poderá fundamentadamente nomear outrem não integrante dos quadros efetivos da Administração municipal.

Art. 5º O servidor nomeado ou designado pela autoridade competente para ocupar o cargo em comissão de Agente de Contratação comprometer-se-á a cumprir fielmente os deveres do cargo e deverá sempre observar o princípio da segregação de funções.

§ 1º Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O Agente de Contratação será auxiliado por Equipe de Apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 6º Compete ao Agente de Contratação:

I - decidir sobre pedidos de inscrição no registro, cadastro, bem como sua alteração ou cancelamento;

II - decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar de cada certame;

III - julgar e classificar as propostas dos licitantes habilitados;

IV - providenciar a publicidade do ato e publicações quando for o caso;

V - emitir parecer circunstanciado indicando o licitante vencedor para homologação e adjudicação pelo Ordenador de Despesas;

VI - propor aplicação de penalidade a fornecedores nas modalidades de advertência e multa;

VII - coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;

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

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

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

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

XII - indicar o detentor da melhor proposta;

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

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

XV - recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;

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

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

Art. 7º O Agente de Contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme disposto no art. 8º da Lei Nacional nº 14.133/2021.

Seção II

Da Comissão de Contratação

Art. 8º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, composta, no mínimo, por 03 (três) membros designados pela autoridade competente, entre um conjunto de agentes públicos, em caráter permanente ou especial, de ilibada reputação e reconhecida capacidade técnico-administrativa.

Art. 9º A Comissão de Contratação, permanente ou especial, deverá atuar na condução dos seguintes procedimentos:

I - licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais quando:

a) o critério de julgamento for técnica e preço ou melhor técnica;

b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;

c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei.

II - licitação na modalidade diálogo competitivo, nos termos de regulamento específico;

III - licitação na modalidade concurso;

IV - procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei Nacional nº 14.133/2021, nos termos de regulamento específico.

Paragrafo Único - Compete à Comissão de Contratação realizar as atividades previstas no art. 6º desta Lei, no que couber, para realização de suas atribuições.

Art. 10 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.

Art. 11 Poderá ser designada equipe de apoio para auxiliar a Comissão de Contratação.

Art. 12 Durante a licitação na modalidade diálogo competitivo, a Comissão será composta por pelo menos 3 (três) servidores, preferencialmente efetivos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 13 Quando se tratar de licitação na modalidade de concurso ou de certame licitatório que utiliza o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o procedimento deve ser conduzido por Comissão

Especial, composta conforme despacho da autoridade superior e contando, pelo menos, com o Agente de Contratação e equipe de apoio, podendo ser convocados outros membros, quando necessários.

Paragrafo Único - A convocação de outros membros para a formação da Comissão Especial referida no *caput* deste artigo ocorrerá dentre agentes públicos de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame.

Art. 14 Ao Presidente da Comissão de Contratação compete exclusivamente:

I - representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II - aprovar a programação das licitações e as pautas de reuniões;

III - controlar a frequência dos membros da comissão;

IV - convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas;

V - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VI - encaminhar ao Chefe do Executivo os recursos instituídos para decisão superior;

VII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

Parágrafo Único - Compete ao Presidente da Comissão de Contratação realizar as atividades previstas no art. 6º desta Lei, no que couber, para realização de suas atribuições.

Art. 15 Aos membros da Comissão de Contratação compete, dentre outras funções:

I - receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à comissão;

II - lavrar atas das reuniões;

III - prestar informações de caráter público quando autorizados pelo presidente da comissão;

IV - manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da comissão;

V - organizar e manter atualizada toda a legislação relativa as licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da comissão;

VI - preparar e submeter à apreciação do presidente da comissão a programação das licitações, atribuindo um número sequencial acrescido da dezena do ano em curso para cada modalidade;

VII - preparar as pautas das reuniões e elaborar os mapas comparativos das propostas referentes às licitações;

VIII - proferir voto por escrito e fundamentado, quando divergente da maioria dos membros da comissão;

IX - comunicar sua ausência ao Presidente da Comissão de Contratação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para permitir a convocação do suplente por parte do Chefe do Executivo;

X - prestar assessoria ao Presidente da Comissão de Contratação relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamento estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Seção IV

Equipe de Apoio

Art. 16 O Agente de Contratação, a Comissão de Contratação ou a Comissão Especial podem contar com Equipe de Apoio para dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades essenciais à condução da licitação.

§ 1º A Equipe de Apoio é composta por 2 (dois) membros titulares, nomeados pela Chefe do Executivo municipal, dentre os pertencentes preferencialmente ao quadro permanente de pessoal.

§ 2º São funções da Equipe de Apoio:

I - recepção dos licitantes e de seus representantes;

II - recepção dos documentos;

III - elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame;

IV - publicação do Aviso e Edital e inserção dos documentos na plataforma de licitação que dotado pelo Município de Cascavel tiver aderido.

Art. 17 O Agente de Contratação, Comissão de Contratação ou Comissão Especial podem contar com apoio da Procuradoria Geral e de serviços técnicos de assessoria, bem como do controle interno para o desempenho das funções essenciais à condução da licitação.

Paragrafo Único - O apoio a ser prestado pelos setores mencionados no *caput* deve se dar por meio de manifestações ou pareceres nas solicitações de esclarecimentos, impugnações, nas exigências de requisitos técnicos das propostas, na análise dos requisitos de habilitação, especialmente quando se tratar de exigências de qualificação técnica e financeira, dentre outros.

Art. 18 O servidor efetivo nomeado para o cargo de Agente de Contratação ou de Membro da Equipe de Apoio, durante o exercício de suas funções, continuará tendo direito às promoções regulamentares por desempenho ou antiguidade, em conformidade com os critérios do Plano de Cargos e Carreiras a que é submetido.

Seção V

Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 19 Aqueles designados para os encargos de gestores e fiscais de contratos serão representantes da Administração indicados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, e designados por ato da Chefe do Executivo, conforme

requisitos estabelecidos no art. 30 desta Lei, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos desta Lei.

§ 1º Para o exercício do encargo, os gestores e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação do agente público devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

§ 4º Excepcionalmente e desde que devidamente motivada, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade, expressamente designado.

§ 5º A hipótese do § 4º deste artigo não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

Art. 20 Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no art. 22.

Art. 21 Os encargos de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Parágrafo Único - Os encargos de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público designado, desde que, no exercício dessas atribuições,

fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 22 O gestor e os fiscais de contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 23 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Lei, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado 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 de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 24 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que dispõe os incisos II, III e IV do art. 21;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 21;

VI - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a

[1] Art. 174. É criado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio eletrônico oficial destinado à:
§ 3º O PNCP deverá, entre outras funcionalidades, oferecer:
VI - sistema de gestão compartilhada com a sociedade de informações referentes à execução do contrato, que possibilite:
d) divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

IX - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata a Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Art. 25 Cabe ao fiscal do contrato e ao seu substituto, nos seus afastamentos e impedimentos legais, sob o aspecto técnico, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial, de que trata o inciso VII do art. 21; e

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VIII do art. 21.

Art. 26 Cabe ao fiscal do contrato e ao seu substituto, nos seus afastamentos e impedimentos legais, sob o aspecto administrativo, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar o estabelecido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial, de que trata o inciso VII do art. 21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VIII do art. 21 desta Lei.

Art. 27 Ficam instituídas e autorizada a concessão das gratificações previstas neste artigo, que se destinam a remunerar encargos extraordinários e que serão executados por agente público, com responsabilidades e atribuições superiores às decorrentes do trabalho normal, sem prejuízo de suas regulares competências funcionais:

I - Gratificação por Encargo de Fiscal de Contrato, equivalente ao valor mensal de R$ 1.000,00 (um mil reais);

II - Gratificação por Encargo de Gestor de Contrato, equivalente ao valor mensal de R$ 1.000,00 (um mil reais);

III - Gratificação por Encargo de Membro de Comissão, equivalente ao valor mensal de R$ 1.000,00 (um mil reais).

§ 1º As gratificações previstas neste artigo possuem natureza indenizatória, na forma do art. 37, § 11, da Constituição Federal.

§ 2º Os valores das gratificações previstas neste artigo não podem servir de base e nem serem computadas para o cálculo de quaisquer vantagens ou acréscimos financeiros, e não serão incorporados para qualquer fim, inclusive para aposentadoria.

§ 3º As quantidades de gratificações previstas neste artigo serão estabelecidas por Decreto, limitadas a 35 (trinta e cinco).

Art. 28 O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo Único - Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021[2].

Art. 29 As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

Parágrafo Único - As decisões de que trata o *caput* deste artigo serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I

Requisitos

Art. 30 Caberá ao Chefe do Executivo, após indicação pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa apontarem, promover a gestão por competências e designar os agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

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.

§ 1º A autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

[2] Art. 140. O objeto do contrato será recebido:
§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 2º O disposto no *caput* e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

§ 3º Na inviabilidade do cumprimento do quanto disposto no inciso I do *caput* deste artigo, será permitido que tais agentes sejam:

I - servidores temporários, aqueles que exercem atividade temporária de excepcional interesse público pois seu vínculo permanece apenas enquanto durar a necessidade que o fundamentou;

II - servidores estatutários, titulares de cargos em comissão.

Seção II

Vedação e impedimentos

Art. 31 É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo se estendem ao 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.

Art. 32 Se as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos de que trata esta Lei precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do art. 17 desta Lei, a

advocacia pública promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§ 1º Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo quando as provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial.

§ 2º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Por se tratar de regulamentação, todos os atos observarão as disposições expressas no corpo da Lei Nacional nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ora recepcionada integralmente.

Art. 34 Os órgãos e entidades, no âmbito de sua competência, poderão expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições desta Lei.

Art. 35 O Ente Político, através do seus órgãos e entidades, promoverão continuamente a capacitação do Agentes de Contratação, dos integrantes da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, bem como de todos os demais agentes públicos essenciais à execução do processo de licitação e contratação, inclusive, dará suporte técnico e operacional para utilização dos sistemas eletrônicos utilizados no âmbito do Município.

Art. 36 O Regimento Interno do Poder Executivo Municipal de Cascavel/CE, previsto na Lei nº 1.858, de 24 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 5º** .....

.....

3.1. Secretaria de Planejamento e Administração;

3.1.1. Coordenadoria de Planejamento;

3.2. Secretaria da Fazenda;

3.2.1. Coordenadoria de Licitações e Contratos;

....." (NR)

"Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento"

"**Art. 21-A** À Coordenadoria de Planejamento, subordinada à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, compete:

I - realizar as etapas do planejamento da contratação a fim de instruir os expedientes de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito do Município de Cascavel/CE;

II - auxiliar a equipe de planejamento da contratação na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência e formação dos preços de referência para as contratações;

III - estabelecer a logística de trabalho da equipe de planejamento da contratação;

IV - coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes;

V - acompanhar a execução das tarefas atribuídas à equipe de planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas;

VI - realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho;

VII - implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação;

VIII - acompanhar a realização das contratações previstas no Plano de Contratações Anual (PCA), solicitando a respectiva atualização quando necessário;

IX - definir padrões, com base em modelos de documentos, definição de fluxogramas e papéis de trabalho." (AC)

"**Art. 21-B** Fica criada, nas unidades gestoras do Executivo municipal, a função de Agente de Planejamento, cujas atribuições envolvem:

I - centralizar, liderar e coordenar o planejamento das contratações no âmbito de cada órgão;

II - realizar o levantamento de demandas, os estudos técnicos preliminares, as justificativas de necessidade, a pesquisa de preços e as análises de riscos;

III - validar e consolidar os documentos, garantindo que o processo seja encaminhado de forma eficiente à Coordenadoria de Planejamento e à Coordenadoria de Licitações e Contratos;

IV - participar ativamente da confecção de estudos técnicos preliminares e demais documentos que devam instruir o procedimento administrativo de contratação, além de anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, pesquisa de preços de mercado e minuta do edital e do instrumento do contrato.

§ 1º Para a função de Agente de Planejamento, serão designados preferencialmente servidores efetivos componentes do quadro funcional da unidade gestora em que estiver lotado.

§ 2º Ao agente público designado para a função de Agente de Planejamento, não caberá acréscimo remuneratório." (AC)

"Subseção I

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos"

"**Art. 23-A** À Coordenadoria de Licitações e Contratos, subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, compete auxiliar no planejamento e realização das aquisições, contratações e renovações contratuais, especificamente:

I - formular políticas públicas administrativas e exercer a supervisão, a execução e o controle dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à administração de compras governamentais, contratos e licitações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;

II - operar e publicizar as licitações e demais instrumentos de contratação conforme legislações vigentes;

III - auxiliar na elaboração de minutas de editais, projetos básicos, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;

IV - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;

V - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

VI - auxiliar no planejamento, organização, condução e controle dos processos executados através do portal de compras públicas na internet;

VII - auxiliar na elaboração e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VIII - controlar as atas de registro de preços;

IX - orientar as equipes das Secretarias Municipais quanto aos ritos processuais licitatórios;

X - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

XI - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XIII - atender às solicitações da Controladoria Municipal, bem como os Órgão de Controle Externo em relação à sua área de atuação;

XIV - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Fazenda." (AC)

Art. 37 Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão a ser lotados na Secretaria da Fazenda, que perceberão a título de remuneração os valores correspondentes na tabela contida no Anexo Único desta Lei:

I - 1 (um) cargo de Coordenador de Licitações e Contratos (Simbologia CC-CL);

II - 1 (um) cargo de Agente de Contratação (Simbologia: CC-AC);

III - 1 (um) cargo de Pregoeiro (Simbologia: CC-PR);

IV - 2 (dois) cargos de Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro (Simbologia: CC-MP);

V - 2 (dois) cargos de Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação (Simbologia: CC-MA).

Art. 38 Fica criado 1 (um) cargo de Coordenador de Planejamento (Simbologia CC-PL), de provimento em comissão, a ser lotado na Secretaria de Planejamento e Administração, que perceberá a título de remuneração o valor correspondente na tabela contida no Anexo Único desta Lei.

Art. 39 Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão criados pela Lei nº 1.858, de 24 de fevereiro de 2017:

I - 1 (um) cargo de Presidente da Comissão de Licitação (Simbologia CC-PCL);

II - 2 (dois) cargos de Membro da Comissão de Licitação (Simbologia CC-MPL);

III - 1 (um) cargo de Pregoeiro (Simbologia CC-PRE).

Art. 40 As disposições dessa Lei não se aplicam aos procedimentos licitatórios em trâmite, cujos Editais foram publicados na vigência da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 41 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.171, de 08 de março de 2024.

Paço da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE, em 31/01/2025.

Ana Afif Mateus Sarquis Queiroz
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO: Coordenador de Licitações e Contratos (Simbologia: CC-CL)

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos à Coordenadoria de Licitações e Contratos; Supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos; Assessorar os Ordenadores de Despesas sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei Nacional de Licitações; Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos; Assessorar o Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação sobre todas as etapas do processo licitatório; Acompanhar as licitações no âmbito do Executivo Municipal, em todas as suas fases; Assessorar Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; Executar as atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, quando solicitado; Promover a gestão de contratos administrativos, quando pertinente; Receber e dar andamento as requisições de compras de bens e serviços encaminhados pelas unidades orçamentárias após devida autorização, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais do Executivo Municipal; Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; Disciplinar a política de compras do Executivo Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.

REMUNERAÇÃO: R$ 9.000,00 (nove mil reais), composto de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) a título de vencimento e R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) a título de representação.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01.

CARGO: Coordenador de Planejamento (Simbologia: CC-PL)

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos à Coordenadoria de Planejamento; coordenar as etapas do planejamento da contratação a fim de instruir os expedientes

de aquisição de bens e contratação de serviços; auxiliar a equipe de planejamento da contratação na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência e formação dos preços de referência para as contratações; garantir a logística de trabalho da equipe de planejamento da contratação; coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes; dirigir a execução das tarefas atribuídas à equipe de planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas; realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho; coordenar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação; acompanhar a realização das contratações previstas no Plano de Contratações Anual (PCA), solicitando a respectiva atualização quando necessário; definir padrões, com base em modelos de documentos, definição de fluxogramas e papéis de trabalho.

REMUNERAÇÃO: R$ 3.000,00 (três mil reais), composto de R$ 1.000,00 (um mil reais) a título de vencimento e R$ 2.000,00 (dois mil reais) a título de representação.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01.

CARGO: Agente de Contratação (Simbologia: CC-AC)

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Decidir sobre pedidos de inscrição no registro, cadastro, bem como sua alteração ou cancelamento; decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar de cada certame; julgar e classificar as propostas dos licitantes habilitados; providenciar a publicidade do ato e publicações quando for o caso; emitir parecer circunstanciado indicando o licitante vencedor para homologação e adjudicação pelo Ordenador de Despesas; propor aplicação de penalidade a fornecedores nas modalidades de advertência e multa; coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; indicar o detentor da melhor proposta; negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta; receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente; recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso; encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação; propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou

anulação da licitação, quando for o caso.

REMUNERAÇÃO: R$ 6.000,00 (seis mil reais), composto de R$ 3.000,00 (três mil reais) a título de vencimento e R$ 3.000,00 (três mil reais) a título de representação.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01.

CARGO: Pregoeiro (Simbologia: CC-PR)

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital, com o auxílio dos agentes da fase preparatória; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; credenciar os interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes quanto à regularidade das condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta e da documentação em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de propostas e lances; conduzir a etapa competitiva; classificar os proponentes após encerrada a etapa competitiva; negociar para obtenção de maior vantagem; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas; indicar o vencedor do certame; receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade; reconsiderar seus atos, diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhá-lo para decisão do Prefeito Municipal; elaborar a ata da sessão da licitação; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para homologação e adjudicação do Prefeito Municipal; e propor, ao Prefeito Municipal, a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso.

REMUNERAÇÃO: R$ 6.000,00 (seis mil reais), composto de R$ 3.000,00 (três mil reais) a título de vencimento e R$ 3.000,00 (três mil reais) a título de representação.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01.

CARGO: Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro (Simbologia: CC-MP)

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Apoiar na condução da fase externa do procedimento licitatório de responsabilidade do Pregoeiro, que vai desde a resposta do pedido de esclarecimento até a adjudicação do certame.

REMUNERAÇÃO: R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), composto de R$ 500,00 (quinhentos reais) a título de vencimento e R$ 2.000,00 (dois mil reais) a título de representação.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02.

CARGO: Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação (Simbologia: CC-MA)

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Apoiar na condução da fase externa do procedimento licitatório de responsabilidade do Agente de Contratação, que vai desde a resposta do pedido de esclarecimento até a adjudicação do certame.

REMUNERAÇÃO: R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), composto de R$ 500,00 (quinhentos reais) a título de vencimento e R$ 2.000,00 (dois mil reais) a título de representação.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02.