
**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI DELEGADA Nº 004, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025**

REESTRUTURA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, DE ACORDO COM OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS PELA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, LEI Nº 14.133/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso da delegação que lhe foi outorgada pela Câmara Municipal de Tefé, por intermédio do Decreto Legislativo nº 003/2025 de 13 de Janeiro de 2025, baixa a seguinte

LEI DELEGADA

Art. 1º. Esta Lei reestrutura a Comissão Permanente de Licitação e Contratos do Município de Tefé, de acordo com os parâmetros previstos na Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 2º. Fica criada a Comissão Permanente de Licitação e Contratos do Município de Tefé (CPL), vinculada à Secretaria Municipal de Gestão, a quem compete processar administrar o fluxo de processos, receber, examinar e julgar os procedimentos relativos a licitação e contratação pública segundo as definições vigentes da Lei nº 14.133/21 e demais normas federais e municipais competentes, e também as seguintes atribuições:

I - Promoção do uniforme entendimento das leis e decretos aplicáveis à Administração Municipal Direta e Indireta, pertinentes às licitações e contratos, através da proposição de minutas de atos normativos;

II - Assessoramento relativo ao processo de elaboração de projetos de decretos e de atos normativos pertinentes às licitações e contratos;

III - Analisar e sugerir a criação de definição de regras e fluxos sobre licitações e contratos ao Executivo Municipal, para que seja de observância obrigatória pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - Processar e administrar a organização das licitações em todas as suas modalidades, cujos objetos sejam demandados por todos ou a maioria dos órgãos ou entidades que compõe a estrutura organizacional do município;

V - Administrar o plano de compras anual, o catálogo de itens, o gerenciamento das atas de registro de preço e os contratos; e

VI - Coordenar, no que couber, o exercício dos Agentes de Contratação do Município.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, mediante justificativa da autoridade competente requisitante, a Comissão Permanente de Licitação poderá adotar os procedimentos previstos no caput para Fundos Especiais, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista. Serviços Sociais Autônomos e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 3º. Compete a Comissão Permanente de Licitação e Contratos:

I - Receber, analisar e confirmar os documentos de formalizações de demandas;

II - Promover e realizar as aplicações previstas no Art. 2º da Lei nº 14.133 de 2021, através das modalidades licitatórias.

III - Promover e realizar as aplicações previstas no Art. 72 da Lei nº 14.133 de 2021, relativo às contratações diretas, compreendido os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

IV - Gerenciar as atas de registro de preço e as adesões de licitação;

V - Editar, acompanhar e controlar os contratos oriundos dos procedimentos reto mencionados;

VI - Dar publicidade aos atos oficiais e aos editais convocatórios;

VII - Gerenciar as atas de registro de preço e as adesões de licitação;

VIII - Editar, acompanhar e controlar os contratos oriundos dos procedimentos retro mencionados;

IX - Dar publicidade aos atos oficiais e aos editais convocatórios;

X - organizar e enviar os dados para alimentação do sistema interno de compras e externo de transparência.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso, leilão e diálogo competitivo, será criada comissão especial temporária exclusivamente para atender a finalidade específica do certame.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA INTERNA E COMPOSIÇÃO DAS FUNÇÕES

Art. 4º. A Comissão Permanente de Licitação e Contratos será composta por agentes públicos da Administração Pública Municipal Direta, consistindo nos seguintes departamentos e funções:

I- Presidência, composta por 01 (um) Presidente de Comissão;

II- Vice-presidência, composta por 01 (um) Vice-Presidente de Comissão;

III- Secretaria Administrativa, composta por 01 (um) Secretário (a) Geral;

IV- Departamento de Contratações, composto pelos Agentes de Contratação;

V- Equipe de Apoio, composta pelos Auxiliares Administrativos e de Licitação;

VI- Assessoria Jurídica, composta por 01 (um) assessor (a) jurídico;

VII- Assessoria Técnica, composta por 01 (um) assessor (a) técnico.

§ 1º. O (a) Prefeito (a) Municipal nomeará todos os membros da Comissão.

§ 2º. Os Agentes de Contratação e Auxiliares Administrativos e de Licitação serão nomeados de acordo com a necessidade contemporânea da municipalidade, não ultrapassando o limite de 05 integrantes em cada função.

§ 3º Na nomeação dos Agentes de Contratação e Auxiliares Administrativos e de Licitação dever-se-á observar o mínimo de 03 servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tefé para compor o colegiado.

§ 4º. Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 5º. 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.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Art 5º. São atribuições do Presidente da Comissão de Licitação e Contratos:

I- Liderar, administrar e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e Contratos;

II- Responder externamente em nome da Comissão Permanente de Licitação e Contratos;

III- Participar da elaboração e executar o Plano Anual de Contratações Públicas;

IV- Definir e executar o planejamento e as metas da Comissão Permanente de Licitação e Contratos;

V- Elaborar e manter o Catálogo de Itens de Bens, Materiais e Serviços;

VI- Emitir instruções as secretarias, setores e departamentos da administração, dentro do tema de licitações e contratos;

VII- Assinar os instrumentos convocatórios de Concorrências, Pregões, Dispensa de Licitação e dos Procedimentos Auxiliares, bem como os avisos a serem publicados;

VIII- Assinar as resoluções decorrentes das decisões do colegiado;

IX- Assinar as portarias decorrentes da prática de atos administrativos inerentes ao funcionamento do colegiado;

X- Assinar as convocações para as reuniões;

XI- Orientar, coordenar e controlar as atividades fins e administrativas do colegiado;

XII- Julgar os recursos administrativos interpostos perante a decisão do agente de contratação, quando não o for,

XIII- Admitir os documentos de formalizações de demanda e confirmar a estrita legalidade da documentação recebida;

XIV- Autuar os processos e indicar a modalidade de licitação pertinente ao objeto e ao valor;

XV- Ratificar os resultados dos procedimentos licitatórios através do Resultado de Julgamento;

XVI- Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

XVII- Elaborar os editais convocatórios;

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

XIX- Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação ou ainda fazê-la de ofício;

XX- Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXI- Executar outras atividades dentro da sua área de atuação e decidir casos inerentes ao setor, observando as leis, as jurisprudências, os costumes e as doutrinas.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão de Licitação poderá agir na qualidade de agente de contratação cabendo-lhe preferencialmente a instrução dos procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação, podendo ainda presidir as concorrências públicas de obras e serviços de engenharia.

Art. 6º. São atribuições do Vice-Presidente da Comissão:

I- Cooperar conjuntamente com o Presidente de Comissão nas atividades do colegiado;

II- Assessorar diretamente o Presidente de Comissão no ofício da presidência;

III- Substituir o Presidente de Comissão na sua ausência, quando designado ou nos seus impedimentos;

IV- Observar a estrita execução dos atos praticados pelos componentes da comissão;

V- Prestar informações e ajudar na instrução aos demais setores, quando solicitado;

VI- Acompanhar e cobrar o envio dos dados para alimentação do portal nacional de compras públicas, sistema de compras interno e portais da transparência.

Parágrafo único. O Vice-Presidente da Comissão de Licitação poderá agir na qualidade de agente de contratação quando convocado para esse fim.

Art. 7º. São atribuições do Secretário (a) Geral:

- I-** Auxiliar administrativamente os agentes de contratações em suas reuniões de deliberação, assim como os pregoeiros das respectivas reuniões;
- II-** Coordenar o controle e organização de toda a documentação expedida e recebida pela comissão;
- III-** Coordenar o atendimento das unidades gestoras requisitantes, assim como das licitantes;
- IV-** Coordenar as auditorias administrativas dos processos licitatórios;
- V-** Responsabilizar-se por toda publicação oficial da comissão de licitação;
- VI-** Planejar e executar todas as atividades de caráter administrativo, tais como controle dos processos, autuações, modalidades e contratos;
- VII-** Auxiliar, com sua equipe, o Assessor Especial no que couber, especialmente no tocante a alimentação dos portais e sistemas de publicidade e transparência;
- VIII-** Executar outras atividades dentro da sua área de atribuição.

Art. 8º. São atribuições do Agente de Contratação:

- I-** Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, especialmente na modalidade pregão;
- II-** Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III-** Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- IV-** Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- V-** Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI-** Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VII-** Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII-** Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- IX-** 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;
- X-** Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XI -** Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XII -** Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XIII-** Indicar o vencedor do certame;
- XIV-** 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;
- XV-** Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- VI.** Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XVI-** Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão de licitação;
- XVII-** Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, quando escalado a esse fim;
- XVIII-** Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação.

§1º. São requisitos para exercer a função de agente de contratação:

- a.** Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública e não o sendo, possuir formação em ensino superior;

b. Ter atribuições, experiência ou conhecimento relacionadas a licitações e contratações públicas ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

c. Possuir certificação de formação de pregoeiro, para a execução de licitação na modalidade pregão;

d. 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.

§2º. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo as hipóteses legais e jurisprudenciais.

Art. 9º. São atribuições do Auxiliar Administrativo e de Licitação:

I- Atuar como equipe de apoio e auxiliar os agentes de contratação nas sessões públicas de licitação;

II- Cadastrar os processos administrativos e de licitação nos sistemas de uso interno, sob a supervisão do Secretário (a) Geral;

III- Cooperar na montagem, numeração e análise dos processos de licitação;

IV- Editar ofícios, memorandos e convites, quando solicitado;

V- Auxiliar a Secretaria Geral, Assessoria Jurídica, Especial e a Presidência nas atividades administrativas;

Art. 10º. São atribuições do Assessor Jurídico:

I- Assessorar em caráter jurídico e orientativo o estrito cumprimento das normas a Comissão Permanente de licitação e Contratos;

II- Coordenar a elaboração, exame e aprovação das minutas de instrumentos convocatórios;

III- Emitir parecer jurídico conclusivo antes da adjudicação do vencedor e homologação do resultado, analisando todos os atos processuais decorrentes da sessão pública;

IV- Coordenar a prestação de assessoria, emissão de pareceres e de laudos jurídicos, quando necessário;

V- Executar outras atividades dentro da sua área de atribuição.

Parágrafo único. Somente poderá ser nomeado(a) como Assessor(a) Jurídico advogado(a) regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 11º. São atribuições do(a) Assessor(a) Técnico:

I- Promover a produção e envio dos dados necessários ao cumprimento do atendimento aos princípios da publicidade e transparência, desde a verificação dos avisos de

Licitação nos Diários Oficiais até a inserção dos documentos referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal de Transparência e demais exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle externo;

II- Executar, quando solicitado pela presidência, as recomendações solicitadas pela Controladoria Geral do Município;

III- Cooperar com os setores no tangente a pesquisa de preço para definição do valor de referência específico ao objeto solicitado;

IV- Administrar a gestão dos contratos, na qualidade de gestor de contrato, com auxílio dos fiscais de contrato;

V- Administrar as atas de registro de preço, inclusive aqueles contratos que se originarem de adesão a licitação;

VI- Executar outras atividades dentro da sua área de atribuição.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12º. É 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 contratação.

Art. 13º. A autoridade competente poderá designar mais de um agente de contratação, devendo a presidência da comissão dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

Art. 14º. Será responsabilizado individualmente o membro da comissão que faltar com suas obrigações precipuamente estabelecidas neste decreto ou decorrentes da lei e que por sua desídia tenha causado prejuízo ao erário ou pessoalmente a outrem.

Art. 15º. A Comissão Permanente de Licitação e Contratos editará, disponibilizará e manterá modelos da documentação relativa a cada procedimento a ser executado por outros setores em que se relacione com o processo de licitação e a fiscalização dos contratos.

Art. 16º. Ficam criados os seguintes cargos, todos de provimento em comissão na estrutura da Comissão Permanente de Licitação e Contratos:

I- Presidente;

II- Vice-Presidente;

III- Secretário Geral;

IV- Assessor Técnico;

V- 05 cargos de Agentes de Contratação;

VI- 05 cargos de Auxiliar de Administração e Licitação;

VII- Assessora Jurídico.

Art. 17º. A remuneração mensal dos membros da Comissão de Licitação será a seguinte:

I- Presidente: R\$ 6.000,00 (seis mil reais);

II- Vice-Presidente: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

III- Secretário Geral: R\$ 3.000,00 (três mil reais);

IV- Agente de Contratação: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

V- Assessor Jurídico: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

VI- Assessor Técnico: R\$ 3.000,00 (três mil reais)

VII- Auxiliar Administrativo e de Licitação: R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 18º. Fica criada a Gratificação de Atividade Sensível - GAS para todos os membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos, variando de 50% (cinquenta por cento) a 70% (setenta por cento) sobre o vencimento, a ser concedida pelo Prefeito Municipal.

§1º. A Gratificação de Atividade Sensível - GAS deixará de ser paga quando o beneficiário não mais fizer parte da Comissão Permanente de Licitação e Contratos.

§2º. Durante a permanência na Comissão de Licitação o servidor somente fará jus à Gratificação de Atividade Sensível - GAS não lhe sendo devida nenhuma outra gratificação, salvo a gratificação por tempo de serviço.

§3º. Em nenhuma hipótese a Gratificação de Atividade Sensível – GAS será estendida a outros funcionários da Prefeitura Municipal de Tefé, sendo devida exclusivamente aos membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos.

Art. 19º. O trabalho da Comissão Permanente de Licitação e Contratos é tido como essencial e fundamental a toda operação do processo de compras e cerne das contratações públicas no âmbito do Município de Tefé, devendo seus membros estarem a inteira disposição as convocações da presidência e da alta administração, não se limitando ao expediente comum.

Art. 20º. As despesas decorrentes da operacionalização do colegiado de que trata esta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento da Secretaria Municipal de Gestão, órgão responsável pelo suporte administrativo e operacional.

Art. 21º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ/AM, em 25 de fevereiro de 2025

NICSON MARREIRA LIMA

Prefeito do Município de Tefé

Publicado por:

EMANUEL FONSECA DO NASCIMENTO

Código Identificador: AX96QXEMM

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 26/02/2025 - Nº 3807. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>