

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE GOIANA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**  
**ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO DIA 11/01/2024, EDIÇÃO Nº 3506**

**LEI Nº 2.637/2024**

Cria gratificações e estabelece valores para desempenho de funções em processos de contratações realizados, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal, as gratificações, para desempenho das seguintes funções nos processos de contratações:

- I - agente de contratação;
- II - equipe de apoio;
- III - equipe de planejamento das contratações;
- IV - gestor de contratos;
- V – fiscal de contratos; e
- VI - membros da comissão especial de contratação.

§ 1º As gratificações, em valores e quantidades, e as atribuições a que se refere o caput do artigo estão dispostas nos Anexos I e II da presente Lei, integrando-a como partes complementares e inseparáveis.

§ 2º Os requisitos e a forma de designação dos agentes públicos envolvidos nos processos de licitações e contratos estão descritos em Resolução, que trata da regulamentação da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana.

§ 3º. Os agentes públicos elencados neste artigo farão jus à gratificação apenas em caso de formal designação.

**Art. 2º.** Serão pagas gratificações mensais aos agentes públicos designados, para desempenharem as funções previstas nos incisos do art. 1º da presente lei.

**Art. 3º.** Em licitação, na modalidade pregão, o servidor público responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, e fará jus ao recebimento do valor da gratificação concedida ao agente de contratação.

**Art. 4º.** A Comissão de Contratação só será designada para substituir o agente de contratação nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, nos termos da Resolução, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos constantes do Orçamento Geral do Município, e serão classificadas nas dotações específicas.

**Art. 6º.** A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 05 de Janeiro de 2024.

**EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO**

Prefeito

**ANEXO I**  
**NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES, QUANTIDADE E VALORES**

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VALOR
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	02	R\$ 3.000,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	03	R\$ 3.000,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	02	R\$ 2.000,00

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	03	RS 2.000,00
FISCAL DE CONTRATOS	02	RS 2.000,00
GESTOR DE CONTRATOS	02	RS 2.000,00

## **ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

São atribuições das funções relacionadas aos processos de contratações da Câmara Municipal de Goiana:

### **1.FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação ou das contratações diretas, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- III - instruir os procedimentos auxiliares e processos de contratação direta, fundamentados nos termos do artigo 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021;
- IV - dirigir a fase externa da dispensa eletrônica; e
- V- conduzir o Diálogo Competitivo.
- VI - receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital, com o auxílio dos agentes da fase preparatória;
- VII - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- VIII - credenciar os interessados;
- IX - receber e examinar a declaração dos licitantes, quanto à regularidade das condições de habilitação;
- X - verificar a conformidade da proposta e da documentação, em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- XI - coordenar a sessão pública e o envio de propostas e lances;
- XII - conduzir a etapa competitiva;
- XIII - classificar os proponentes, após encerrada a etapa competitiva;
- XIV - negociar, para obtenção de maior vantagem;
- XV - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XVI - sanear erros ou falhas;
- XVII - indicar o vencedor do certame;
- XVIII - receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade;
- XIX - reconsiderar seus atos, diante da interposição de recurso ou de pedido de reconsideração ou encaminhá-los para decisão da autoridade competente;
- XX - revisar a ata da sessão da licitação;
- XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para adjudicação e homologação;
- XXII - propor a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso.

### **2.FUNÇÃO: MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- 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 - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia, para fins de habilitação e de classificação; e
- IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

### **3.FUNÇÃO: MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO CONTRATAÇÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - auxiliar o Diretor Administrativo na análise das demandas, para consolidação do Plano de Contratações Anual;

II - atuar na execução de procedimentos concernentes à fase preparatória das contratações diretas, licitações e procedimentos auxiliares, devendo abordar todas as considerações que possam interferir na contratação, conforme disposto no Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar sua compatibilização com o referido Plano e com as leis orçamentárias, e o alinhamento com o Planejamento Estratégico;

III - auxiliar as unidades requisitantes, que contarão também com o apoio de servidores com conhecimento técnicos correlatos ao objeto, e, quando admitidos, com terceiros contratados, na elaboração dos estudos técnicos preliminares;

IV - definir as modalidades de licitação, levando em consideração as disposições contidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Documento de Formalização de Demanda (DFD);

V - elaborar os artefatos da fase preparatória da licitação e os que compõem os procedimentos auxiliares, devendo adotar, sempre que possível, os modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos elaborados instituídos pela Diretoria de Administração e Serviços;

VI - apurar os preços estimados previstos no Plano de Contratações Anual (PCA);

VII - gerenciar os riscos relacionados aos processos de contratação.

#### 4.FUNÇÃO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

##### ATRIBUIÇÕES:

I - A auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício das atribuições desses.

#### 5.FUNÇÃO: GESTOR DE CONTRATO

##### ATRIBUIÇÕES:

I – orientar e coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório, com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato, para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à área de licitações, para a formalização dos procedimentos;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/ 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

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

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências

contratuais;

X - manifestar-se em casos de prorrogação de prazos, vantajosidade da manutenção do contrato, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;

XI - realizar os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;

XII - notificar o contratado sobre irregularidades;

XIII - ordenar, cautelarmente, a suspensão da execução contratual;

XIV - tomar providências para a inserção dos contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas.

## 6.FUNÇÃO: FISCAL DE CONTRATO

### ATRIBUIÇÕES:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a 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 estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

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

VIII - participar da atualização do relatório de riscos, durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XI - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - participar da atualização do relatório de riscos, durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

XVI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

XVII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Publicado por:**  
Iara Azevedo de Sousa  
**Código Identificador:**8480CF35

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 11/01/2024. Edição 3506a  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>