

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

DECRETO Nº 115/2023 DE 19 DE JANEIRO DE 2024

"Regulamenta o disposto na Lei (Municipal) nº 1.140, de 27 de dezembro de 2023, para dispor sobre as regras para a atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação, a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, da Comissão de Apuração de Responsabilidade e institui a possibilidade de formação da Equipe de Planejamento no âmbito do Município de Itabaianinha".

O PREFEITO do Município de Itabaianinha no uso das atribuições que lhe confere os incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, bem como o Art. 79. XXIX da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto na Lei (Municipal) nº 1.140, de 27 de dezembro de 2024 e, subsidiariamente, a Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto estabelece as condições de atuação e atribuições do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação e dos Gestores e Fiscais de Contratos e da Comissão de Apuração de Responsabilidade, e institui a possibilidade de formação da Equipe de Planejamento, nas respectivas áreas de que trata a Lei (Federal) nº 14.133/2021, no âmbito da administração direta e indireta municipal, além dos fundos especiais e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública Municipal.

Art. 2º. A designação dos agentes públicos regulamentados neste Decreto dar-se-á de acordo com os requisitos estabelecidos na Lei (Municipal) nº 1.140, de 27 de dezembro de 2024.

§1º. Em se tratando de encargo, os agentes públicos regulamentados neste Decreto serão designados por meio de instrumento específico próprio, de acordo com as normas e estrutura do respectivo órgão nomeador, no qual constará, necessariamente, a ciência expressa da indicação, e suas respectivas atribuições, dos respectivos encarregados, e onde poderão ser estabelecidas, também, além das atribuições aqui já constituídas e conhecidas, outras que a autoridade competente entenda pertinentes, de acordo com a natureza específica de cada objeto contratual.

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

§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, de integrante de Comissão de Apuração de Responsabilidade e de integrante da Equipe de Planejamento, essa última se instituída, não poderá ser recusado pelo agente público a ele designado.

§3º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público designado deverá comunicar, oficialmente, o fato ao seu superior hierárquico expondo, detalhada e fundamentadamente, as condições e circunstâncias que lhe impeçam de exercer o encargo.

§4º. Na hipótese prevista no §3º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§5º. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação nos termos do disposto no §2º do art. 8º da Lei (Federal) nº 14.133, de 2021.

**CAPÍTULO II
DA ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS****Seção I
Do Agente de Contratação**

Art. 3º. Caberá ao Agente de Contratação, além das atribuições já previstas no art. 6º da Lei (Municipal) nº 1.140/2023, em especial:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, elaborado conjuntamente com o Plano de Contratações Anual – PCA, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

- a) estudos técnicos preliminares;
- b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c) pesquisa de preços.

II – elaborar, ou auxiliar na elaboração, minuta do edital e do instrumento do contrato.

III - Processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

- a) a secretaria demandante deverá apresentar a documentação de planejamento, conforme art. 22 deste decreto;
- b) o agente de contratação convocará um servidor público da secretaria demandante para auxiliar na formalização do processo de contratação direta.

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

c) as dispensas serão realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica, de acordo com normas complementares.

IV - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§1º. O agente de contratação será auxiliado por Equipe de Apoio, de que trata o artigo 7º da Lei (Municipal) nº 1.140/2023 e artigo 6º deste Decreto, e responderá, individualmente, pelos atos 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 arrolados no inciso I do *caput*.

Art. 4º. 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, designados nos termos dos artigos 3º e 10 da Lei (Municipal) nº 1.140/2023.

§1º. Na hipótese do *caput*, a Comissão de Contratação deverá observar o disposto nos incisos I e II do artigo 3º e no artigo 14 deste Decreto.

§2º. 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. 5º. 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.

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

§1º. O auxílio de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§2º. Sem prejuízo do disposto no §1º deste artigo, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico será formalizada por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida e análise técnica preliminar, que abordará, dentre outros aspectos, os precedentes existentes em situações análogas, mesmo que sob a égide da Lei (Federal) nº 8.666, de 1993, e os efeitos práticos de cada possível solução.

§3º. Na prestação de auxílio, a unidade de Controle Interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão e manifestar-se-á acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§4º. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, devendo constar do seu ato a motivação explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas.

**Seção II
Da Equipe de Apoio**

Art. 6º. Caberá à Equipe de Apoio auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação, nas etapas do processo licitatório de que trata o inciso III do artigo 3º deste Decreto.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio 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.

**Seção III
Dos Gestores e Fiscais de Contratos**

Art. 7º. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, 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;

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

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 e no próprio contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos exclusivamente administrativos dos contratos, inclusive aqueles com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato de que tratam os artigos 8º ao 10 conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela legislação correlata relativa à execução de cada objeto contratual.

Art. 8º. 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 e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do artigo 7º deste Decreto;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo máximo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - 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;

IV - 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 obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o 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;

VI - 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 artigo 7º deste Decreto;

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

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

§1º. Para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo, considera-se instrução do requerimento a recepção da solicitação/reclamação do pedido e protocolo do procedimento, sem quaisquer pendências, já devidamente regularizado e instruído à tramitação, após a realização de diligências porventura necessárias para complementação, regularização e/ou inclusão de documentação imprescindível.

§2º. Para fins do disposto no inciso VII do *caput* deste artigo, considera-se prazo razoável, no caso de término dos contratos para nova contratação, o período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes ao seu termo e, no caso de prorrogação, o período mínimo de 2 (dois) meses antecedentes à continuidade, ambos contados a partir da data do instrumento.

Art. 9º. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, 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 inexistência 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 na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e, após o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos no inciso VII do artigo 8º deste Decreto, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação.

Art. 10. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, além da observância e cumprimento de normas, determinações e preceitos legais, gerais ou específicos e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Art. 11. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, e respectivo ateste, do gestor do contrato ou, se for o caso, de comissão a ser designada pela autoridade competente.

Art. 12. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata este Decreto, 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. 13. Os fiscais, técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno da Administração, vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato, inclusive através de atos normativos sobre o assunto.

Seção IV Da Comissão de Contratação

Art. 14. Caberá à Comissão de Contratação, entre outras atribuições:

I - substituir o Agente de Contratação, nos termos do artigo 3º deste Decreto, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos nos artigos 3º e 10 da Lei (Municipal) nº 1.140/2023;

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observando, no que couber, o disposto no artigo 3º deste Decreto;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no artigo 78 da Lei (Federal) nº 14.133/2021;

IV - processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, quando determinado pela Autoridade competente.

Parágrafo único. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II, a comissão será composta de, pelo menos 3 (três) servidores, designados nos termos dos artigos 3º e 10 da Lei (Municipal) nº 1.140/2023.

Art. 15. 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 III DA COMISSÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 16. Fica instituída a Comissão de Apuração de Responsabilidade para conduzir os processos administrativos de responsabilização, instaurados pela Secretaria Municipal de Controle Interno pela prática de atos ilícitos em relação aos procedimentos licitatórios, contratos administrativos, atas de registro de preços, nos termos do art. 158 da Lei (Federal) nº 14.133/2021.

Art. 17. A Comissão de Apuração de Responsabilidade, vinculada à Secretaria Municipal de Controle Interno, será composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores, designados nos termos dos artigos 3º e 11 da Lei (Municipal) nº 1140/2023 e deverão representar cada unidade gestora do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno coordenará os trabalhos da Comissão de Apuração de Responsabilidade e promoverá o apoio técnico e administrativo para o seu pleno funcionamento.

Art. 18. Compete à Comissão de Apuração de Responsabilidade:

I - autuar, instruir e conduzir os processos administrativos instaurados de responsabilização pela Secretaria Municipal de Controle Interno que visem à apuração de atos infracionais às normas legais em matéria de licitação, contratos administrativos e atas de registro de preços de que possam resultar a aplicação de sanções;

II - diligenciar junto aos órgãos para a obtenção de elementos e informações necessários ao bom andamento dos seus trabalhos;

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

III - promover investigações e diligências necessárias, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo imprescindível à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração;

IV - requisitar documentos e/ou informações necessárias ao pleno esclarecimento dos fatos, os quais não poderão ser sonegados, sob pena de responsabilidade pessoal; e

V - emitir relatório final, peça informativa e opinativa contendo o resumo do procedimento e conclusão fundamentada pela aplicação de sanções administrativas ou pelo arquivamento do processo.

Art. 19. Finda a instrução, o processo será encaminhado à autoridade competente.

§1º. Recebido o processo, a autoridade competente o encaminhará à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico quanto à legalidade e respeito aos trâmites processuais e aos princípios da legalidade, do contraditório e da ampla defesa.

§2º. Emitido o parecer jurídico, o processo retornará à autoridade competente para a decisão de mérito.

§3º. O processo administrativo deverá ser executado no período de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos.

**CAPÍTULO IV
DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Art. 20. Fica instituída a prerrogativa da criação e constituição da Equipe de Planejamento da contratação, assim entendida como o conjunto de representantes das áreas requisitantes, supridora ou técnica e de compras ou logística, indicados pelas chefias das respectivas unidades, com as competências necessárias à execução das etapas de planejamento do processo de contratação com conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

Parágrafo único. A designação da Equipe de Planejamento da contratação não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

Art. 21. A Equipe de Planejamento poderá ter caráter permanente, ou transitório, e será composta, no mínimo, por:

I – 04 (quatro) Integrantes Técnicos: servidores representantes das Áreas de Obras, Serviços, Compras e Tecnologia da Informação, indicados pelas autoridades competentes dessas áreas;

II – 02 (dois) Integrante(s) Administrativo(s): servidor(es) representante(s) da Área Administrativa, indicado(s) pela autoridade competente dessa área;

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

III – 02 (dois) Integrante(s) Requisitante(s): servidor(es) representante(s) da(s) Área(s) Requisitante(s) da(s) contratação(ões), indicado(s) pela autoridade competente dessa área.

Parágrafo único. Se instituída em caráter transitório, apenas para contratação específica, a Equipe de Planejamento da contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do respectivo contrato, devendo constar no ato designativo.

Art. 22. Compete à equipe de planejamento da contratação realizar as atividades de planejamento no processo de contratação, respeitada a segregação de funções, com a execução das seguintes tarefas:

I – a verificação dos Estudos Técnicos Preliminares;

II – a aferição do preço estimado;

III – o gerenciamento de riscos; e

IV – a elaboração dos documentos de planejamento a seguir enumerados, nos moldes das respectivas normas disciplinadoras:

a) Documento de Formalização de Demanda – DFD;

b) Estudo Técnico Preliminar – ETP;

c) Matriz de Riscos;

d) Orçamento estimado da contratação;

e) Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico e/ou Projeto Executivo.

Parágrafo único. Os documentos de que trata este inciso deverão estar acompanhados dos subsídios técnicos e informacionais que os embasam.

Art. 23. A Equipe de Planejamento da contratação, com a consideração da complexidade do problema a ser analisado nos estudos preliminares, poderá solicitar, formalmente, apoio técnico de colaboradores de outras unidades, outros órgãos ou das entidades que possuam conhecimentos específicos para o auxílio na confecção dos documentos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, e desde que seja devidamente justificada, poderá ser realizada a contratação de terceiros para a prestação de assessoria técnica e consultoria à Equipe de Planejamento, observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei (Federal) nº 14.133/ 2021.

Art. 24. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

I – fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consultas e audiências públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II – documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As dúvidas decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidas pela Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Controle Interno e pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 26. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão, se necessário, editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo Agente de Contratação, pela Equipe de Apoio, pela Comissão de Contratação, pelos Gestores e pelos Fiscais de Contratos, pela Comissão de Apuração de Responsabilidade e pela Equipe de Planejamento, observado o disposto neste Decreto.

Art. 27. O Prefeito do Município de Itabaianinha, Sergipe, poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 28. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE
EM 19 DE JANEIRO DE 2024.**

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto, nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82,
e-mail gabinete@itabaianinha.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>