



#### LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 007/2023

"FIXA ATRIBUIÇÕES A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES CRIA CARGOS LIGADOS A MESMA EM COMISSÃO E GRATIFICADO, FIXA VALORES E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 004/2011".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber a todos que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio nas compras e contratações municipais e, em específico as seguintes atribuições:

I - supervisionar, planejar, organizar e coordenar os serviços de compras e contratos firmados pelo Município;

II - adquirir materiais e contratar serviços de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021;

III - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;

IV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compras de materiais e contratações de serviços, excetuando-se processos de natureza técnica, obras, serviços de engenharia e adesões de atas de registro de preços, que em virtude de suas características e peculiaridades deverão ser confeccionadas pelo demandante;

V - elaboração de registro de preços e contratos administrativos inerentes ou decorrentes de processos de compras e serviços;

VI - publicar extratos de contratos e atas de registro de preços, resultados de licitações, termos de adesões, dispensas e inexigibilidades;

VII - emitir autorizações de fornecimento e de serviços;



VIII - cadastrar fornecedores, mantendo organizado e atualizado o respectivo banco de dados;

IX - prestar as informações aos órgãos de controle;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e contratações da Administração Municipal;

XI - promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos relativos às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;

XII - propor e implantar modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

XIII - orientar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIV - estabelecer prazos, metas, diretrizes e modelos para a elaboração do Plano Anual de Contratações;

XV - organizar e informar o calendário de compras aos demais órgãos da Administração Municipal, publicados no plano anual de contratações;

XVI - conhecer a legislação e as normas relativas a compras, bem como, orientar dentro dos seus limites de atuação, os demais agentes sobre as mesmas;

XVII - propor, sempre que necessário, alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

XVIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX- executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Não são atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações as contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria e contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão



de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I- Assessoria Técnica de Compras, Contratos e Contratações;
- II- Diretoria de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- III - Diretoria de Compras e Serviços;
- IV - Gerência de Informações e Cadastros;
- V- Gerência de Atas de Registro de Preços;
- VI - Agente de Contratação e Pregoeiro;
- VII - Equipe de Apoio.

**Art.3º.** . Fica criada, acompanhada do respectivo Cargo em Comissão a Assessoria Técnica de Compras, Contratos e Contratações, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - supervisionar, planejar, organizar e coordenar as compras, contratos e contratações realizadas pelo Município;
- II - diligenciar para que as compras sejam realizadas de forma eficiente e correta;
- III - auxiliar aos demais órgãos nas pesquisas de orçamentos;
- IV - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas unidades administrativas, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- V - orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;
- VI- observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;



VII - conhecer a legislação e as normas relativas a compras, bem como o fluxo processual das compras e contratações municipais;

VIII - realizar relatórios sobre o órgão quando solicitados;

IX - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas aos contratos administrativos;

X - elaborar minutas de contratos, aditivos e apostilamentos que deverão ser submetidos à análise da Procuradoria-Geral;

XI - elaborar termos de contratos, aditivos e apostilamentos;

XII - providenciar a assinatura dos contratos;

XIII - realizar a publicação dos extratos dos contratos, aditivos e apostilamentos, conforme exigido em Lei;

XIV - solicitar a confecção de ato de nomeação de fiscal dos contratos;

XV - arquivar uma via dos contratos, aditivos, apostilamentos, extrato de publicação e portaria de fiscal de contrato do município em local apropriado;

XVI - acompanhar o período de vigência contratual e de validade das garantias contratuais;

XVII - auxiliar a instrução dos procedimentos de prorrogação contratual;

XVIII - informar, quando provocado, os limites de acréscimos e supressões dos contratos;

XIX - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos fiscais de contrato, orientando-os sempre que necessário;

XX - notificar e aplicar penalidades a fornecedores quando comunicado pelo Fiscal de Contratos após o processo administrativo, com a devida manifestação da Procuradoria;

XXI - solicitar o cumprimento da garantia contratual, conforme o caso;

XXII - fornecer subsídios para acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;



XXIII - programar técnicas de controle;

XXIV - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;

XXV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**Art. 4º.** . Fica criada, acompanhada do respectivo Cargo em Comissão a Diretoria de Estudos Técnicos e Termos de Referências, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - disponibilizar os modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

II - centralizar o recebimento de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

III - coordenar o recebimento de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços estabelecendo prazos e métricas em observância ao objeto a ser adquirido ou contratado;

IV - supervisionar o controle dos prazos providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

V - prestar orientação sobre estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

VI - criar e manter atualizado banco de dados contendo estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

VII - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;

VIII - programar técnicas de controle;

IX- organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;

X - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**Art. 5º.** . Fica criada, acompanhada do respectivo Cargo em Comissão a Diretoria de Compras e Serviços, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - unificar os termos de referência em pesquisa de preços realizando as devidas integrações sistêmicas;

II - realizar pesquisa de preços em conformidade a legislação vigente, excetuando-se processos de natureza técnica, obras, serviços de engenharia e adesões de atas de registro de preços, que em virtude de suas características e peculiaridades deverão ser confeccionadas pelo demandante;

III - consolidar os preços de mercado extraíndo os respectivos relatórios sistêmicos;

IV - encaminhar processos de compra ou contratação instruído com os preços de mercado para aprovação da autoridade competente;

V - emitir autorização de fornecimento, mediante processos devidamente autorizados, por meio de sistema integrado;

VI - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;

VII - programar técnicas de controle;

VIII - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;

IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**Art. 6º.** . Fica criada, acompanhada do respectivo Cargo em Comissão a Gerência de Informações e Cadastros, subordinada diretamente a Diretoria de Compras e Serviços, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



- I - cadastrar os materiais e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;
- II - padronizar as unidades de medida e características adicionais dos itens em consonância aos regramentos estabelecidos pelo TCE-ES;
- III - evitar a ocorrência de várias especificações para um mesmo produto ou serviço, escolhendo de forma criteriosa a descrição dos mesmos;
- IV - criar e manter atualizado catalogo de materiais e serviços;
- V - cadastrar e atualizar as informações dos fornecedores;
- VI - criar e manter atualizado catalogo de fornecedores;
- VII - cadastrar e atualizar os registros de local, de pessoas, de endereços, entre outros presentes no sistema de gestão pública utilizada pela Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações;
- VIII - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;
- IX - programar técnicas de controle;
- X - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;
- XI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**Art. 7º.** . Fica criada, acompanhada do respectivo Cargo em Comissão a Gerência de Atas de Registro de Preços, subordinada diretamente a Diretoria de Compras e Serviços, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas as atas de registro de preços;
- II - elaborar minutas de atas de registro de preços que deverão ser submetidos à análise da Procuradoria-Geral;
- III - elaborar as atas de registro de preços;



- IV - providenciar a assinatura das atas de registro de preços;
- V - realizar a publicação dos extratos das atas de registro de preços, conforme exigido em Lei;
- VI - solicitar a confecção de ato de nomeação de fiscal das atas de registro de preços;
- VII - arquivar uma via das atas de registro de preços, extrato de publicação e portaria de fiscal em local apropriado;
- VIII - acompanhar o período de vigência das atas de registro de preços;
- IX - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos fiscais das atas de registro de preços, orientando-os sempre que necessário;
- X - notificar e aplicar penalidades a fornecedores quando comunicado pelo Fiscal da ata de registro de preços após o processo administrativo, com a devida manifestação da Procuradoria;
- XI - fornecer subsídios para acompanhamento das atas de registro de preços, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- XII - manter atualizado o registro de preços, realizando, quando solicitado pelo fiscal da ata, pesquisas de mercado;
- XIII - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;
- XIV - programar técnicas de controle;
- XV - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;
- XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**Art. 8º.** . Fica criada, acompanhada 02 (dois) Cargos Gratificados o Agente de Contratação, inclusive o Pregoeiro, subordinados diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, é o agente público designado pela





autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na elaboração dos atos da fase interna;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - receber e examinar as credenciais dos interessados;
- VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX - verificar e julgar as condições de habilitação;
- X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI - 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;
- XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV - indicar o vencedor do certame;



XVI - receber no caso de licitação presencial do setor de Protocolo 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;

XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e adjudicação, conforme o caso;

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme legislação aplicável, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

**Parágrafo único.** O Agente de Contratação, inclusive o Pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da Procuradoria Geral do Município ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar suas decisões.

**Art. 9º.** . Fica criada, acompanhada de 03 (três) Cargos Gratificados a Equipe de Apoio, integrada por agentes públicos, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, tendo como âmbito de atuação a realização da seguinte atribuição:

I- auxiliar o agente de contratação ou pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

**Art. 10.** Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos na Lei 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 29 de dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VII| Nº 2053 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que 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.

**Parágrafo único.** Os membros da comissão de contratação quando designados farão jus ao recebimento do valor correspondente a gratificação do agente de contratação.

**Art. 11.** Os vencimentos serão correspondentes aos vencimentos correlatos das referências, bem como, atualizações eventuais, aumentos e revisões gerais anuais em vigor, e comissão e gratificação por lei própria.

Secretário Municipal de Gestão de Compras e Licitações,	DAS I	Ag. Político	4.592,63	01
Assessor Técnico de Compras, Contratos e Contratações	DAT IV	Comissão	2.000,00	01
Diretor de Estudos Técnicos e Termos de Referências	DAP I	Comissão	1.650,00	01
Diretor de Compras e Serviços	DAP I	Comissão	1.650,00	01
Gerente de Informações e Cadastros	DAP II	Comissão	1.500,00	01
Gerente de Atas de Registro de Preços	DAP II	Comissão	1.500,00	01
Agente de Contratação e Pregoeiro	FG	Gratificação	2.000,00	02
Equipe de Apoio	FG	Gratificação	800,00	03

**Art 12.** A comissão e a gratificação criadas não poderão ser pagas cumulativamente, inclusive com as criadas para atendimento a Lei 8.666/93, que permanecerão até que não haja mais processos tramitando com base na citada Lei.

**Art 13.** Altera o Inciso "XI" do Artigo 16 da Lei Complementar 004/2011, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art.  
16.

(...)

XI: Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações.



- a) Assessoria Técnica de Compras, Contratos e Contratações;
- b) Diretoria de Estudos Técnicos e Termos de Referências.
- c) Diretoria de Compras e Serviços;
- d) Gerência de Informações e Cadastros;
- e) Gerência de Atas de Registro de Preços;
- f) Agente de Contratação e Pregoeiro;
- g) Equipe de Apoio.

**Art. 14.** Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, a Seção X, Da Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, inserindo os Artigos 158, "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H".

#### Seção X.

Da Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações.

Art. 158 - A. A Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, é órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de gestão, execução de contratações e compras, utilização de recursos, tendo como atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio nas compras e contratações municipais competindo-lhe:

I - supervisionar, planejar, organizar e coordenar os serviços de compras e contratos firmados pelo Município;

II - adquirir materiais e contratar serviços de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021;

III - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;

IV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compras de materiais e contratações de serviços, excetuando-se processos de natureza técnica, obras, serviços



de engenharia e adesões de atas de registro de preços, que em virtude de suas características e peculiaridades deverão ser confeccionadas pelo demandante;

V - elaboração de registro de preços e contratos administrativos inerentes ou decorrentes de processos de compras e serviços;

VI - publicar extratos de contratos e atas de registro de preços, resultados de licitações, termos de adesões, dispensas e inexigibilidades;

VII - emitir autorizações de fornecimento e de serviços;

VIII - cadastrar fornecedores, mantendo organizado e atualizado o respectivo banco de dados;

IX - prestar as informações aos órgãos de controle;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e contratações da Administração Municipal;

XI - promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos relativos às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;

XII - propor e implantar modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

XIII - orientar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIV - estabelecer prazos, metas, diretrizes e modelos para a elaboração do Plano Anual de Contratações;

XV - organizar e informar o calendário de compras aos demais órgãos da Administração Municipal, publicados no plano anual de contratações;

XVI - conhecer a legislação e as normas relativas a compras, bem como, orientar dentro dos seus limites de atuação, os demais agentes sobre as mesmas;



XVII - propor, sempre que necessário, alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

XVIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX- executar outras atribuições afins.

#### Subseção I

Da Assessoria Técnica de Compras, Contratos e Contratações.

Art. 158 - B. Assessoria Técnica de Compras, Contratos e Contratações, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, competindo-lhe:

I - supervisionar, planejar, organizar e coordenar as compras, contratos e contratações realizadas pelo Município;

II - diligenciar para que as compras sejam realizadas de forma eficiente e correta;

III - auxiliar aos demais órgãos nas pesquisas de orçamentos;

IV - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas unidades administrativas, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

V - orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;

VI- observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;

VII - conhecer a legislação e as normas relativas a compras, bem como o fluxo processual das compras e contratações municipais;

VIII -realizar relatórios sobre o órgão quando solicitados;

IX - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas aos contratos administrativos;

X - elaborar minutas de contratos, aditivos e apostilamentos que deverão ser submetidos à análise da Procuradoria-Geral;



- XI - elaborar termos de contratos, aditivos e apostilamentos;
- XII - providenciar a assinatura dos contratos;
- XIII - realizar a publicação dos extratos dos contratos, aditivos e apostilamentos, conforme exigido em Lei;
- XIV - solicitar a confecção de ato de nomeação de fiscal dos contratos;
- XV - arquivar uma via dos contratos, aditivos, apostilamentos, extrato de publicação e portaria de fiscal de contrato do município em local apropriado;
- XVI - acompanhar o período de vigência contratual e de validade das garantias contratuais;
- XVII - auxiliar a instrução dos procedimentos de prorrogação contratual;
- XVIII - informar, quando provocado, os limites de acréscimos e supressões dos contratos;
- XIX - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos fiscais de contrato, orientando-os sempre que necessário;
- XX - notificar e aplicar penalidades a fornecedores quando comunicado pelo Fiscal de Contratos após o processo administrativo, com a devida manifestação da Procuradoria;
- XXI - solicitar o cumprimento da garantia contratual, conforme o caso;
- XXII - fornecer subsídios para acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- XXIII - programar técnicas de controle;
- XXIV - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;
- XXV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.



#### Subseção II

Da Diretoria de Estudos Técnicos e Termos de Referências.

Art. 158 - C. Diretoria de Estudos Técnicos e Termos de Referências, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, competindo-lhe.

I - disponibilizar os modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

II - centralizar o recebimento de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

III - coordenar o recebimento de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços estabelecendo prazos e métricas em observância ao objeto a ser adquirido ou contratado;

IV - supervisionar o controle dos prazos providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

V - prestar orientação sobre estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

VI - criar e manter atualizado banco de dados contendo estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

VII - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;

VIII - programar técnicas de controle;

IX- organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;

X - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

#### Subseção III

Da Diretoria de Compras e Serviços.

Art. 158 - D. Diretoria de Compras e Serviços, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, competindo-lhe:





- I - unificar os termos de referência em pesquisa de preços realizando as devidas integrações sistêmicas;
- II - realizar pesquisa de preços em conformidade a legislação vigente, excetuando-se processos de natureza técnica, obras, serviços de engenharia e adesões de atas de registro de preços, que em virtude de suas características e peculiaridades deverão ser confeccionadas pelo demandante;
- III - consolidar os preços de mercado extraíndo os respectivos relatórios sistêmicos;
- IV - encaminhar processos de compra ou contratação instruído com os preços de mercado para aprovação da autoridade competente;
- V - emitir autorização de fornecimento, mediante processos devidamente autorizados, por meio de sistema integrado;
- VI - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;
- VII - programar técnicas de controle;
- VIII - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;
- IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

#### Subseção IV

#### Da Gerência de Informações e Cadastros.

Art. 158 - E. Gerência de Informações e Cadastros, subordinada diretamente a Diretoria de Compras e Serviços, competindo-lhe:

- I - cadastrar os materiais e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;
- II - padronizar as unidades de medida e características adicionais dos itens em consonância aos regramentos estabelecidos pelo TCE-ES;



- III - evitar a ocorrência de várias especificações para um mesmo produto ou serviço, escolhendo de forma criteriosa a descrição dos mesmos;
- IV - criar e manter atualizado catálogo de materiais e serviços;
- V - cadastrar e atualizar as informações dos fornecedores;
- VI - criar e manter atualizado catálogo de fornecedores;
- VII - cadastrar e atualizar os registros de local, de pessoas, de endereços, entre outros presentes no sistema de gestão pública utilizada pela Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações;
- VIII - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;
- IX - programar técnicas de controle;
- X - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;
- XI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

#### Subseção V

#### Da Gerência de Atas de Registro de Preços.

Art. 158 - F. Gerência de Atas de Registro de Preços, subordinada diretamente a Diretoria de Compras e Serviços, competindo-lhe:

- I - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas as atas de registro de preços;
- II - elaborar minutas de atas de registro de preços que deverão ser submetidos à análise da Procuradoria-Geral;
- III - elaborar as atas de registro de preços;
- IV - providenciar a assinatura das atas de registro de preços;
- V - realizar a publicação dos extratos das atas de registro de preços, conforme exigido em Lei;



- VI - solicitar a confecção de ato de nomeação de fiscal das atas de registro de preços;
- VII - arquivar uma via das atas de registro de preços, extrato de publicação e portaria de fiscal em local apropriado;
- VIII - acompanhar o período de vigência das atas de registro de preços;
- IX - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos fiscais das atas de registro de preços, orientando-os sempre que necessário;
- X - notificar e aplicar penalidades a fornecedores quando comunicado pelo Fiscal da ata de registro de preços após o processo administrativo, com a devida manifestação da Procuradoria;
- XI - fornecer subsídios para acompanhamento das atas de registro de preços, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- XII - manter atualizado o registro de preços, realizando, quando solicitado pelo fiscal da ata, pesquisas de mercado;
- XIII - conhecer o fluxo processual das compras e contratações municipais;
- XIV - programar técnicas de controle;
- XV - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;
- XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

#### Subseção VI

Do Agente de Contratação, e do Pregoeiro.

Art. 158 - G. Agente de Contratação, e, ou Pregoeiro, subordinados diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, é o agente público designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer



outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, competindo-lhe:

- I - auxiliar na elaboração dos atos da fase interna;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - receber e examinar as credenciais dos interessados;
- VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX - verificar e julgar as condições de habilitação;
- X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI - 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;
- XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV - indicar o vencedor do certame;
- XVI - receber no caso de licitação presencial do setor de Protocolo 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;



XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e adjudicação, conforme o caso;

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme legislação aplicável, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

**Parágrafo único.** O Agente de Contratação, e, ou Pregoeiro, poderão solicitar manifestação técnica da Procuradoria Geral do Município ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar suas decisões.

#### Subseção VII Da Equipe de Apoio.

Art. 158 - H. Equipe de Apoio, integrada por agentes públicos, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, competindo-lhe.

I- auxiliar o agente de contratação ou pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

**Art. 15.** Insere no "ANEXO II", da Lei Complementar 004/2011, o quadro inerente a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 29 de dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VII| Nº 2053 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>				
Assessor Técnico de Compras, Contratos e Contratações	DAT IV	Comissão	2.000,00	01
Diretor de Estudos Técnicos e Termos de Referências	DAP I	Comissão	1.650,00	01
Diretor de Compras e Serviços	DAP I	Comissão	1.650,00	01
Gerente de Informações e Cadastros	DAP II	Comissão	1.500,00	01
Gerente de Atas de Registro de Preços	DAP II	Comissão	1.500,00	01
Agente de Contratação e Pregoeiro	FG	Gratificação	2.000,00	02
Equipe de Apoio	FG	Gratificação	800,00	03

**Art. 16.** Institui o organograma da Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Jerônimo Monteiro –ES

### Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 29 de dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VII| Nº 2053 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

#### ORGANOGRAMA



**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro/ES, 29 de dezembro de 2023.

**SÉRGIO FARIAS FONSECA**  
*Prefeito Municipal*

**Referência:** Projeto de Lei Complementar Municipal nº 007/2023.

**Protocolo nº.** 09883/2023

**Datado** de 28 de dezembro de 2023

**Autoria:** Poder Executivo Municipal