



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

DECRETO Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

EMENTA: Regulamenta a previsão do artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que se refere aos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMARAJI, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município e no cumprimento das determinações contidas na Constituição Federal,

CONSIDERANDO o que dispõe o §3º do artigo 8º da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios de orientação quanto à atuação dos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas no âmbito do Município de Amaraji;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de medidas de governança no âmbito do Município de Amaraji, observando o Princípio da Segregação de Funções e a gestão por competência,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas realizados no âmbito da Administração

☑ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional, terão suas atribuições e competências regidas por este Decreto em cumprimento aos preceitos da Lei nº 14.133/2021.

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

§ 2º A aplicação do princípio da segregação de funções, prevista no §1º levará em consideração, a título de diretrizes de implementação:

I – o planejamento, no âmbito de cada unidade gestora integrante da administração municipal, direta e indireta, do macroprocesso de contratações públicas, no sentido de estruturá-lo, distribuir competências e instituir fluxos que observem o princípio da segregação de funções;

II – a adoção de medidas administrativas destinadas a suprir eventuais deficiências no quadro de pessoal necessárias à implementação do princípio da segregação de funções no macroprocesso de contratações públicas;

III - será promovida avaliação concreta, nas situações fático processuais, da observância ao princípio da segregação de funções; e

IV – o cabimento de eventuais ajustes, em casos e circunstâncias concretas, em razão:

- a) da consolidação das linhas de defesa;
- b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação;
- c) de limitações estruturais circunstanciais que imponham adequações necessárias à efetividade da implementação dos processos de contratação, observada a diretriz do art. 20 do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB).

§ 3º As designações para o desempenho de funções essenciais aos procedimentos de contratações públicas observarão os procedimentos previstos neste Decreto, bem como as leis e regulamentações municipais específicas pré-existentes, naquilo que lhe for compatível, e as que forem editadas posteriormente, inclusive no tocante às respectivas previsões remuneratórias e de gratificações por funções.


☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

CAPÍTULO II

FUNÇÕES ESSENCIAIS NO PROCESSO DE LICITAÇÃO, NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS E NOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Art. 2º. A condução dos processos licitatórios será realizada por agente de contratação ou por comissão de contratação, e, no caso do leilão, pelo leiloeiro administrativo, na forma prevista neste Decreto.

Seção I

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º. Os agentes de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade municipal, nos termos do §1º do art. 27 deste Decreto, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros da Administração Pública ou servidor ou empregado cedido ao Poder Executivo Municipal.

§ 1º Ao agente de contratação competirá conduzir o processo licitatório, tomando decisões, acompanhando o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação.

§ 2º Os agentes de contratação devem ser designados dentre os servidores cujas atribuições funcionais sejam relacionadas a licitações e contratos, tenham formação compatível ou, ainda, sejam detentores de qualificação técnico-profissional aferida e certificada por escola de governo criada e mantida pelo poder público, inclusive mediante certificação em curso de formação específico promovido ou aprovado pela Secretaria de Administração.

§ 3º Na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro, conforme disposto no art. 8º, §5º da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º O agente de contratação e o respectivo substituto, assim como o pregoeiro, serão designados pela autoridade máxima do órgão, em caráter permanente ou especial, para acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 5º A autoridade máxima do órgão poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação, observada a quantidade necessária ao atendimento à

☞ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

respectiva demanda, e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 6º Na ausência, insuficiência ou inadequação circunstancial de servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, a autoridade máxima do órgão poderá designar ocupante de cargo em comissão, desde que devidamente justificada a escolha e comprovada sua formação compatível, qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo e mantida pelo poder público, ou notória experiência em licitações e contratações públicas

§ 7º O exercício da faculdade prevista no §6º deste artigo deverá ser motivada e estar acompanhada da demonstração de medidas a serem adotadas para seu saneamento, o que deverá ser demonstrado de maneira progressiva a cada exercício, mediante acompanhamento pelo órgão de controle interno.

§ 8º Para o atendimento do §7º deste artigo, em cada exercício deverá ser demonstrada junto ao órgão de controle interno municipal a inviabilidade de se nomear servidor efetivo ou empregado de quadro permanente, bem como a evolução das medidas administrativas para adequação integral a este decreto, observada a diretriz preferencial fixada no caput e no art. 8º, caput da Lei nº 14.133/2021.

§ 9º O disposto no §6º aplica-se aos demais agentes públicos de que trata o art. 7º, caput da Lei nº 14.133/2021 para o desempenho das funções essenciais à execução procedimentos de contratações públicas.

Art. 4º. Os procedimentos auxiliares de Credenciamento e de Registro de Preços serão conduzidos por agente de contratação, observadas as disposições do art. 8º deste Decreto.

Parágrafo único. Na hipótese de o registro de preços ser processado na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, poderá ser conduzido por comissão de contratação.

Art. 5º. Na modalidade licitatória de concurso, o agente de contratação, para fins de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, contará com a avaliação de banca especializada nos quesitos de natureza qualitativa.

Parágrafo único. A banca referida no caput terá no mínimo 03 (três) membros, dentre eles o próprio agente de contratação, facultada a contratação de profissional

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

de notória especialização para compor referida banca, nos termos do inciso XIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 6º. Os processos de contratação direta serão conduzidos por agente de contratação, ou por servidor designado especialmente para tal função, a quem competirá analisar a regularidade da instrução processual, cabendo-lhe atestar a habilitação e a qualificação do contratado, além de verificar a existência de justificativa suficiente para a escolha do contratado e quanto ao preço da contratação, nos termos dos incisos I a IV do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, consoante regulamento municipal específico acerca de contratações diretas.

§ 1º. O processo de contratação direta será encaminhado para controle prévio de legalidade à unidade de assessoramento jurídico prevista no art. 32, ressalvadas as hipóteses de dispensa de envio previamente definidas por ato da Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do §5º, do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º. Ao fim da fase preparatória e dos procedimentos previstos no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta será encaminhado à autoridade competente, para fins de autorização, consoante regulamento municipal específico.

Seção II

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 7º. Nas licitações que tenham como objeto a aquisição de bens ou a prestação de serviços especiais, nos termos do art. 7º, da Lei nº 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, composta de agentes públicos indicados pela autoridade máxima do órgão ou entidade, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, nos termos do art. 6º, L, da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único – Os membros da comissão de contratação serão preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, observado o disposto no §6º e no §8º do art. 3º deste Decreto.

Art. 8º. A comissão de contratação será presidida por um dos membros especificamente designado para tal função, ao qual compete coordenar os trabalhos

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

da comissão e representá-la em atos que expressem a manifestação, unânime ou majoritária, do órgão colegiado.

§ 1º - Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º - A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno municipais.

Art. 9º. Compete à comissão de contratação a condução dos seguintes procedimentos:

I - Licitações na modalidade de concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério da autoridade competente, sendo obrigatória nas contratações consideradas de grande vulto, na forma do art. 6º, XXII, da Lei nº 14.133/2021, nas licitações que tenham critério de julgamento técnica e preço ou melhor técnica, bem como naquelas que adotem os regimes de execução de contratação integrada ou semi-integrada;

II - Licitações nas modalidades Diálogo Competitivo; e

III - Procedimentos auxiliares de Pré-Qualificação, Registro Cadastral e Procedimento de Manifestação de Interesse.

§ 1º Poderá ser contratado, por prazo determinado e devidamente justificado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar a comissão de contratação.

§ 2º A comissão responsável pelo processamento de licitações na modalidade Diálogo Competitivo será formada por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos, empregados públicos dos quadros permanentes ou servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal.

§ 3º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração Pública e que demande conhecimento técnico específico, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, nos termos do art. 8º, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º A empresa ou profissional especializado, contratado na forma prevista no §3º assumirá responsabilidade civil pelos seus atos, na forma da lei, firmará termo

☞ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

de compromisso de confidencialidade, e não poderá exercer atribuição própria dos membros da comissão de contratação.

Seção III

COMPETÊNCIAS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 10. Cabe ao agente de contratação ou à comissão de contratação, conforme o caso, conduzir o processo licitatório até a sua homologação, e em especial:

I - o acompanhamento das etapas preparatórias da licitação, zelando pelo seu fluxo regular;

II - o exame da conformidade das justificativas apresentadas em face das exigências de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira, eventualmente determinadas, ou outras regras e condições de participação no certame;

III - a adoção de diligências para a adequada instrução processual;

IV - a confecção do edital da licitação, adotando, caso haja, minuta padronizada elaborada pela Procuradoria Jurídica do Município pertinente ao objeto;

V - encaminhamento do edital para controle prévio de legalidade por parte da assessoria jurídica ou da Procuradoria Jurídica do Município, conforme o caso;

VI - a condução da sessão pública, coordenando, inclusive, a fase de lances, quando houver;

VII - o recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital e anexos, examinando-os e emitindo as correspondentes decisões, facultado o pedido de auxílio técnico aos setores competentes;

VIII - a análise da conformidade das propostas, de acordo com as especificações do edital, bem como o julgamento das condições de habilitação, admitida a solicitação de auxílio técnico aos setores competentes, saneando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos;

IX - a realização das negociações cabíveis, inclusive com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar;

X - a declaração do licitante vencedor;

☉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☉ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

XI - o recebimento, instrução e análise dos recursos apresentados pelos licitantes, encaminhando-os para julgamento da autoridade competente, em caso de não reconsideração dos atos impugnados;

XII - a adjudicação do objeto, quando não houver recurso ou quando houver o juízo de retratação ou o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente, para fins de julgamento de recurso e adjudicação;

XIII - a elaboração de relatório final do processo licitatório, com o encaminhamento do processo à autoridade competente, para fins de homologação;

XIV - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio.

§ 1º Em respeito à segregação de funções, não se encontra sob a responsabilidade do agente ou da comissão de contratação o juízo de adequação das especificações técnicas do objeto, a validação da pesquisa de preço ou o atesto da compatibilidade do orçamento referencial com os parâmetros de mercado, assim como as decisões discricionárias eventualmente adotadas pela Administração.

§ 2º A atribuição prevista no inciso IV do caput poderá ser desempenhada por agente público ou equipe técnica especializada, conforme admitido pelo art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Havendo mais de um agente de contratação nos órgãos e entidades, poderão ser designados agentes diferentes para atuar na fase preparatória e na fase externa do certame, atribuindo expressamente as atividades que cabem a cada um deles no ato de designação.

CAPÍTULO III

Art. 11. O agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação contarão com o apoio e o auxílio dos agentes da fase preparatória, dos profissionais da assessoria jurídica municipal em matéria de licitações e do órgão central de Controle Interno Municipal para o desempenho das suas atribuições.

Seção IV

LEILOEIRO

Art. 12. O leiloeiro administrativo é o servidor efetivo ou comissionado designado para realizar licitações na modalidade leilão para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, quando a Administração não optar por leiloeiro oficial.

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

Parágrafo único. O leiloeiro administrativo deverá possuir qualificação técnica aferida e certificada em curso de formação específico, promovido ou aprovado pela Secretaria de Administração.

Seção V

EQUIPE DE APOIO

Art. 13. O agente e a comissão de contratação, bem como o leiloeiro administrativo contarão com auxílio permanente de equipe de apoio, que poderá ser terceirizada, salvo nos processos de terceirização de mão de obra, nos quais todos os membros deverão ser agentes públicos, efetivos ou comissionados.

§ 1º. Poderá ser constituída equipe de apoio permanente no âmbito de cada órgão ou entidade.

§ 2º. Na hipótese de a equipe de apoio ser composta, excepcionalmente, por terceiros contratados, deverão observadas as vedações do art. 9º e art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 14. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação, a comissão de contratação ou o leiloeiro administrativo no exercício de suas atribuições, especialmente as designadas no art. 10 deste Decreto.

CAPÍTULO III

GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Art. 15. O gestor do contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.

Parágrafo único. O gestor do contrato deverá possuir qualificação técnica, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em cursos específicos e periódicos, promovidos ou aprovados pela Secretaria de Administração, sob pena de se justificar eventual recusa ao referido encargo.

☉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☉ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP: 55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

Art. 16. São atribuições do gestor do contrato, dentre outras:

I – coordenar e supervisionar os fiscais no desempenho de suas atribuições;

II – manter registros formais do histórico de gerenciamento e execução do contrato, 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;

III – monitorar o prazo de vigência do instrumento contratual e solicitar tempestivamente à unidade competente as providências para a sua prorrogação ou para a instauração do processo de contratação, se pertinente, visando à celebração de um novo contrato;

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

V – instruir os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;

VI – acompanhar a execução do objeto, por meio dos relatórios e demais documentos elaborados pelos fiscais;

VII – 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;

VIII – notificar o contratado sobre irregularidades não saneadas e sobre a abertura de processo administrativo sancionador;

IX – ordenar, cautelarmente, a suspensão da execução contratual, mediante justificativa escrita;

X – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XI – tomar providências para a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas do contratado, nos casos de terceirização;

XII – tomar providências para a inserção dos contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas;

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

XIII - 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; e

XIV – outras atividades compatíveis com a sua função, inclusive as previstas em regulamentos e instruções normativas expedidas pelo órgão central de Controle Interno do Município.

Art. 17. O fiscal do contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.

Parágrafo único. O fiscal do contrato deverá possuir qualificação técnica compatível com o objeto contratado, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em curso específico promovido ou aprovado pela Secretaria de Administração, sob pena de ser justificada eventual recusa ao referido encargo.

Art. 18. São atribuições do fiscal de contrato, dentre outras:

I – conhecer o contrato sob sua responsabilidade, incluindo as diretrizes de execução previstas no termo de referência ou projeto básico e executivo, quando houver, e especificações contidas na proposta da contratada;

II – manter atualizado em sua unidade os registros dos contratos sob a sua fiscalização;

III - fiscalizar a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de fiscalização previsto em contrato;

IV – Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução;

V - apresentar ao gestor do contrato os relatórios de fiscalização;

VI - informar ao gestor do contrato imediatamente, por meio oficial, 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;

VII - comunicar imediatamente por meio oficial de notificação, ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

VIII - comunicar ao gestor do contrato, por meio oficial de notificação, com antecedência mínima de 60 dias, do término do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

IX- nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas, mantendo armazenadas as consultas de regularidade previdenciárias e trabalhistas das empresas contratadas, devendo as mesmas serem realizadas até o 5º dia útil de cada mês, a fim de mitigar a culpa in vigilando;

X - explicar ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;

XI - realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados, e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;

XII - avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;

XIII - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e regulamentação municipal que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

XIV - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços, exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XV - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

XVI- propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XVII - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

XVIII - registrar em livro próprio e/ou sistema próprio as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar a contratada acerca da(s) irregularidade(s), assinalando prazo para correção;

XIX - manter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

XX- manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;

☞ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

XXI - verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução do contrato;

XXII - requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII - conferir as notas fiscais emitidas;

XXIV - receber provisoriamente o objeto do contrato;

XXV - comunicar infrações não saneadas e solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa contratada; e

XXVI - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa, incluindo instruções normativas expedidas pelo órgão central de Controle Interno do Município aplicáveis à fiscalização contratual.

§ 1º Para os objetos de maior complexidade, o agente público indicado como fiscal, preferencialmente, acompanhará a etapa preparatória para adquirir conhecimento sobre os aspectos importantes ao exercício de suas atribuições e contribuir com as informações necessárias para a elaboração dos documentos produzidos nessa etapa.

§ 2º Para o exercício de suas atribuições, o fiscal utilizará instrumentos para avaliação do cumprimento das obrigações e medição de resultados, conforme previsão contratual.

Art. 19. Na designação do gestor e do fiscal do contrato, serão observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente verificará, previamente ao ato de designação, o quantitativo de contratos sob a responsabilidade do gestor ou fiscal, bem como o exercício concomitante de outras competências funcionais, de modo a assegurar que a gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de forma adequada;

II - sempre que possível, o gestor e o fiscal do contrato deverão possuir conhecimentos específicos quanto ao objeto a ser fiscalizado, sendo vedada a designação de agentes que estejam respondendo a processo administrativo disciplinar ou que tenham sido condenados em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições previamente à formalização do ato de designação, dando-lhes acesso aos respectivos instrumentos de contrato e termo de referência ou projeto básico e executivo, conforme seja o caso,

☉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☉ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAÍ
Escrevendo um novo futuro

Art. 21. A comunicação entre o fiscal de contrato e o representante do contratado será formal e ocorrerá por meio eletrônico, sem prejuízo das orientações verbais rotineiras que se façam necessárias.

Parágrafo único. No caso da utilização de comunicação por instrumentos eletrônicos de mensagens, deverá ser informada ao contratado a conta que será utilizada na comunicação entre o fiscal e o preposto, sendo preferencial a utilização da funcionalidade de comprovante automático de recebimento da mensagem pelo destinatário, devendo ser juntadas ao processo administrativo correspondente as informações mais relevantes.

Art. 22. Na hipótese da contratação de terceiros para subsidiar a fiscalização do contrato, serão 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 o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 23. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, por pessoa designada pela autoridade competente no contrato ou em ato próprio.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES AOS AGENTES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 24. Não poderá atuar como agente de contratação, leiloeiro administrativo ou membro da comissão de contratação, o cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração, nem pessoa que tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

§ 1º Para fins do disposto no caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 25. O agente público responsável por atuar nas contratações públicas e o terceiro que auxilie a condução da contratação, integrando a equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que forneça assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 26. A designação para as funções de agente de contratação, de membro de comissão de contratação e de integrante de equipe de apoio não admite recusa pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de limitações técnicas que dificultem o cumprimento diligente das atribuições ou da ocorrência dos impedimentos previstos neste Capítulo, o agente público deverá comunicar, motivadamente, o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese de ser alegada incapacidade técnica para a função, a autoridade competente deverá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro agente com a qualificação requerida.

§ 3º Confirmado o impedimento previsto neste Capítulo, a autoridade deve designar outro agente que não incorra em vedação para assumir a função.

CAPÍTULO V

ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 27. A alta administração municipal é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§ 1º Para os efeitos do disposto neste Decreto, consideram-se da alta administração, no âmbito das respectivas competências e observado o princípio da segregação de funções, o Prefeito, Secretários Municipais que possuam a competência de ordenação de despesas, Gestores de Fundos Municipais, de Autarquias e Fundações Municipais, bem como os demais dirigentes e detentores de cargos equivalentes nas entidades da Administração Indireta.

§ 2º Dentre as responsabilidades atribuídas no caput, a alta administração deve, em especial:

I - designar um setor ou um servidor responsável, a depender do porte, pelo fomento e acompanhamento da gestão de riscos;

II - aprovar e difundir a política de riscos do órgão ou entidade;

III - aprovar e difundir o programa de integridade do órgão ou entidade;

IV - fortalecer os controles internos relativos aos processos de contratação, inclusive observando o princípio da segregação de funções;

V - viabilizar adoção de recursos de tecnologia da informação relativos aos processos de contratação;

VI - promover a educação continuada aos agentes envolvidos nos processos de contratação; e

VIII - viabilizar alocação de pessoal com adequado nível de capacitação para execução das atividades relativas ao processo de contratação.

Art. 28. Salvo na hipótese de lei ou regulamento especial com previsão diversa, compete, ainda, às autoridades referidas no § 1º do artigo anterior:

I - autorizar a abertura do processo licitatório;

II - homologar licitações e adjudicar os objetos respectivos;

III - aprovar minutas de editais, mediante Declaração ou sistema de comunicação/ofício padrão da Gestão, ressalvada a existência de instrumentos padronizados pela Procuradoria Jurídica do Município;

IV - designar o agente de contratação, a comissão de contratação, a equipe de apoio e o leiloeiro;

V - anular e revogar licitações ou declará-las desertas ou prejudicadas;

☞ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

VI - aplicar penalidades a licitantes e a contratados, na forma do regulamento;

VII - decidir recursos administrativos;

VIII - decidir sobre a excepcional realização de licitação na forma presencial e sobre a antecipação da fase de habilitação prevista no artigo 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

IX - celebrar o contrato ou determinar a sua rescisão, nas hipóteses legais, por qualquer meio juridicamente admitido;

X - autorizar a realização de contratações diretas;

XI - autorizar liberação e substituição de garantias contratuais;

XII - autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação;

XIII - autorizar a formalização de aditivos de alterações contratuais, bem como a implementação de reequilíbrio econômico-financeiro ou de repactuação.

§ 1º As competências previstas neste artigo poderão ser delegadas à autoridade ou ao órgão subordinado, excetuadas as seguintes hipóteses:

I - aplicação das penalidades de impedimento para licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

II - realização de licitação na forma presencial e a antecipação da fase de habilitação;

III - contratação emergencial, caso em que, se a autoridade competente prevista no §1º do art. 27 não autorizar a contratação, deverá ratificá-la em até 5 (cinco) dias.

§ 2º A Secretaria de Administração poderá estabelecer a centralização de compras e contratações de serviços comuns aos órgãos municipais, sem prejuízo da alocação do objeto no plano de contratação anual da unidade.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, os demais órgãos municipais não poderão promover licitações para o mesmo objeto com características semelhantes, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, mediante prévia anuência da Secretaria de Administração.

Art. 29. A Secretaria de Administração deverá promover a capacitação dos agentes de contratação, dos membros da comissão de contratação e das equipes de apoio, e de todos os agentes públicos essenciais à execução do processo de licitação

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

e de contratação, conferindo suporte técnico e operacional para utilização dos sistemas eletrônicos utilizados no âmbito do Município.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Administração expedir regulamento sobre governança das contratações e programa de integridade em conjunto com órgão central de Controle Interno do Município, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município e da unidade de assessoramento jurídico em matéria de licitações.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE INTERNO

Art. 30. Compete ao órgão central de Controle Interno do Município, no exercício de suas atividades de controle prévio ou concomitante, auxiliar os agentes envolvidos no processo de contratação, em especial:

I - definir as diretrizes da política de riscos a ser observada pelos agentes que atuam nos processos de contratação, inclusive apoiando o agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, os fiscais e os gestores de contratos no desempenho das funções essenciais à execução do disposto neste decreto;

II - realizar consultoria para implementação ou aperfeiçoamento da política de riscos, considerando seu planejamento institucional;

III - realizar avaliações da política de riscos implementada, considerando seu planejamento institucional;

IV - dirimir dúvidas e subsidiar com informações relevantes para prevenir riscos no âmbito da contratação;

V - atuar como órgão central de Controle Interno Municipal, na terceira linha de defesa, prevista no art. 169 da Lei nº 14.133/2021;

VI - apoiar as demais linhas de defesas no exercício de suas competências de gestão de riscos e de controle preventivo;

VII - promover inspeções e avaliações das práticas contínuas e permanentes de gestão de risco e de controle preventivo nas contratações públicas, conforme critérios de materialidade e risco;

VIII - auxiliar, em colaboração com a Procuradoria Jurídica do Município e Secretaria Municipal de Administração, na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;

e

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

IX - auxiliar os fiscais de contratos, dirimindo dúvidas e o subsidiando-os com orientações relevantes à sua atuação, a fim de prevenir riscos na execução contratual.

§ 1º. A Controladoria-Geral do Município, nos termos do art.170 da Lei nº 14.133/2021, adotará, na fiscalização dos atos de licitações e contratos, critérios de “oportunidade, materialidade, relevância e risco” e deverá considerar as razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis e os resultados obtidos com a contratação, observado o disposto no § 3º do art. 169 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º. Ato editado pelo Controlador-Geral do Município definirá as formas e os prazos para o atendimento de consultas, considerando a natureza da dúvida, o impacto da resposta no processo de contratação e a política pública relacionada, quando for o caso.

Art. 31. A Controladoria-Geral analisará eventuais denúncias sobre irregularidades no cumprimento deste Decreto ou decorrentes de ilícitos cometidos contra a gestão municipal.

§ 1º O Controlador-Geral procederá com o juízo de admissibilidade da denúncia e, caso consistente, fará o encaminhamento pertinente, nos termos da lei, para procedimento de auditoria interna na própria Controladoria-Geral, conforme consta no art. 14, XIV da Lei Municipal nº 7.015/2023.

§ 2º A denúncia poderá ser proposta por qualquer pessoa e deverá ser encaminhada através da ouvidoria por seu canal oficial, que está subordinado à Controladoria-Geral do Município.

§ 3º Compete ao Controlador-Geral, através de instruções normativas, editar regulamentos complementares à atuação do controle interno em matéria de licitações e contratos administrativos.

§ 4 - Enquanto não editadas instruções normativas específicas pela Controladoria-Geral do Município sobre matérias reguladas no presente decreto, permanecem em vigor as instruções normativas e regulamentos pré-existentes, naquilo que lhe for compatível.

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

CAPÍTULO VII

DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 32. O assessoramento jurídico dos agentes, comissões, fiscais, gestores e autoridades atuantes nos processos de contratação e controle prévio da legalidade e da regularidade dos instrumentos de editais, contratos, convênios e termos congêneres será realizado pela unidade de assessoramento jurídico em matéria de licitações vinculada à Procuradoria Jurídica do Município, sem prejuízo da atuação supletiva pelos setores jurídicos internos dos órgãos, autarquias e fundações, como atividade auxiliar à Procuradoria Jurídica do Município e de apoio à instrução procedimental, na forma do art. 38 deste Decreto.

§ 1º. As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, diretamente ou mediante delegação, podem formular consulta à unidade de assessoramento jurídico em matéria de licitações, acerca de controvérsia ou dúvida jurídica em matéria de licitações, contratos, observado o disposto no caput do art. 38.

§ 2º. Consoante faculdade prevista no art. 1º do art. 81-A da Constituição do Estado de Pernambuco, as atividades da unidade de assessoramento jurídico, de que trata o *caput* assim como os artigos 53 *caput* e 169, II da Lei nº 14.133/2021, poderão ser exercida por advogado integrante de sociedade advocatícia contratada, notadamente na hipótese de insuficiência do quadro, impossibilidade ou inadequação circunstancial de desempenho da função por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, observado o art. 22 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) e art. 5º da Lei nº 14.133/2021, assim como a autonomia municipal e correspondente dever-poder de auto organização conferido pelos artigos 29 e 30 da Constituição Federal.

§ 3º. Na hipótese do §2º deste artigo, as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 ao órgão de assessoramento jurídico e atribuídas neste decreto à Procuradoria Jurídica do Município serão desempenhadas pelos profissionais integrantes da sociedade de advogados contratada, de forma vinculada e administrativamente subordinada à Procuradoria Jurídica do Município, a quem compete a supervisão técnica quando necessária.

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553-1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

Art. 33. É obrigatório o encaminhamento à unidade de assessoramento jurídico de que trata o 32 os seguintes processos administrativos instaurados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional:

I - minutas de editais de licitação e de credenciamento e respectivos anexos, após encerrada a fase preparatória dos processos de contratação;

II - procedimentos de adesão, por órgão ou entidade não participante, a atas de registro de preços formalizadas pela Administração Municipal ou por outras entidades públicas da federação;

III - processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e respectivos contratos;

IV - minuta de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de repasse e congêneres, que envolvam transferência de recursos do Tesouro Municipal a órgãos e entidades não integrantes da Administração Município;

V - minuta de contratos de gestão, termos de parceria, consórcios públicos, contratos de programa, contratos de concessão e parcerias público-privadas;

VI - minuta de contratos de doação, cessão e concessão de uso de bem público, nos quais o donatário, o cessionário ou o concessionário não seja integrante da Administração Indireta do Município;

VII - minutas de editais de concurso público para provimento de cargo efetivo; e

VIII - minutas de termos aditivos a contratos e instrumentos congêneres.

§ 1º A Procuradoria Jurídica do Município, mediante portaria, parecer referencial ou ato próprio de conteúdo geral, publicado no portal da transparência, pode dispensar a remessa, para análise jurídica, de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade, de valor igual ou inferior aos limites de alçada estabelecidos ou relacionados a minutas de instrumentos objeto de padronização aprovada.

§ 2º Em processos estratégicos, independentemente do valor de alçada, pode ser solicitada, mediante requerimento dirigido ao Procurador Jurídico do Município, ou à unidade de assessoria jurídica vinculada, a consultoria para a concepção e modelagem do processo de contratação ou negócio jurídico.

Art. 34. As minutas de editais de licitação, contratos, convênios e congêneres, bem como de respectivos termos aditivos que, por sua reiteração ou abrangência, necessitem de tratamento uniforme pela Administração Pública Municipal, devem

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553-1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

ser objeto de padronização pela Secretaria Municipal de Administração, com auxílio e aprovação conjunta do Procurador Geral do Município e da unidade de assessoramento jurídico, nos termos do art. 19, IV da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A aprovação das minutas padronizadas, com ou sem objeto definido, deve ser acompanhada de Parecer Padrão, veiculando as orientações jurídicas necessárias à instrução das fases interna e externa do procedimento, e chancelado pelo Procurador Jurídico do Município, mediante portaria ou ato equivalente.

§ 2º Os instrumentos padronizados devem ser adotados, obrigatoriamente, pela Administração Direta, autárquica e fundacional do Município, ficando dispensado, neste caso, o envio individualizado dos respectivos processos administrativos de contratação.

§ 3º Nas hipóteses de dispensa de remessa individualizada de instrumento padronizado, os autos devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - o Parecer Padrão de que trata o §1º;

II - minuta aprovada pela Procuradoria Jurídica do Município, com as adaptações ao objeto pretendido nos campos editáveis;

III - Declaração de Atendimento, conforme modelo aprovado pela Procuradoria Jurídica Municipal disponibilizado no portal da transparência, emitida pelo agente público responsável pela elaboração do instrumento, certificando que a minuta padrão foi fielmente utilizada; e

IV - roteiro de análise (checklist) pertinente ao objeto, publicado na página eletrônica do Município, com a identificação do servidor responsável por seu preenchimento.

§ 3º - O Procurador Jurídico do Município poderá delegar a competência para a edição de pareceres padrão de que trata o §1º, bem como para edição de pareceres referenciais de que trata o art. 37, assim como outras competências previstas neste Decreto, inclusive na hipótese de que trata o § 2º do art. 32.

Art. 35. Caso o órgão ou entidade da administração do município repute necessário realizar, em situações específicas, alterações nas minutas padronizadas, que extrapolem os campos editáveis, deve encaminhar o expediente à Procuradoria Jurídica do Município para análise e aprovação, com a indicação expressa dos ajustes realizados e as respectivas justificativas.

§ 1º. Na hipótese mencionada no caput, o servidor responsável pela elaboração do instrumento deve atestar que todas as alterações na minuta padronizada foram

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

justificadas e destacadas em negrito, sendo o restante do texto reprodução fiel do modelo aprovado, sob pena de devolução do expediente ao órgão ou entidade de origem.

§ 1º. Eventuais ajustes às minutas padronizadas que impliquem em mera formatação ou adequação à alteração legislativa superveniente, correções ortográficas, cumprimento de determinações dos órgãos de controle, bem como inserções de caráter técnico que não comprometam a competitividade do certame e os demais princípios previstos na Lei nº 14.133 /2021, não exigem expediente à Procuradoria Jurídica do Município para os fins do caput.

Art. 36. As minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, convênios e congêneres que não tenham sido objeto de padronização ou que se enquadrem nos termos do art. 34, devem ser encaminhadas com os respectivos roteiros de análise (*checklists*) publicados no portal da transparência do Município, sempre que houver, devidamente preenchidos e com a identificação do servidor responsável, sob pena de devolução do processo ao órgão ou entidade de origem para a complementação da instrução processual.

Art. 37 A Procuradoria Jurídica do Município pode editar ou aprovar pareceres referenciais para consultas em matéria de pessoal e contratos, nas situações em que a atividade jurídica exercida se restringir à verificação do atendimento das exigências legais a partir da simples conferência de documentos, analisando amplamente todas as questões jurídicas que envolvam matérias idênticas e recorrentes.

§ 1º Os pareceres mencionados no caput devem ser aprovados por ato Procuradoria Jurídica do Município e publicados na página eletrônica do Município.

§ 2º A existência de parecer referencial dispensa o envio do processo à análise da unidade de assessoramento jurídico, desde que a autoridade competente ateste, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da citada manifestação, juntando-se, ainda, cópia do parecer nos autos.

Art. 38. Os setores jurídicos internos dos órgãos, autarquias e fundações, no que diz respeito à sua atuação auxiliar à Procuradoria Jurídica do Município e à unidade de assessoramento jurídico, podem elaborar notas técnicas jurídica com prévia manifestação quanto aos aspectos jurídico-formais a serem apreciados, com

☑ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

vistas a instruir consultas e subsidiar a análise dos instrumentos jurídicos encaminhados à apreciação da unidade de assessoramento jurídico.

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa de remessa do processo à análise da unidade de assessoramento jurídico, a nota técnica jurídica de que trata o caput deve atestar a conformidade dos instrumentos e dos procedimentos internos implementados pelo órgão ou entidade de origem com as orientações emanadas da Procuradoria do Município, em particular os pareceres padrão ou referenciais, os boletins informativos, cartilhas, roteiros de análise (checklist) e demais documentos de orientação.

Art. 39. A unidade de assessoramento jurídico, no exercício de sua competência institucional, pode requisitar, a qualquer tempo, os processos relativos a quaisquer dos instrumentos tratados no presente Decreto.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Para a fiel execução deste Decreto, poderão ser expedidas normas complementares pela Secretaria de Administração, órgão central de Controle Interno Municipal e Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Amaraji, 02 de janeiro de 2024.

FLÁUCIO DE ARAÚJO GUIMARÃES

PREFEITO

☒ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60