



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 812 de 29 de FEVEREIRO de 2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal, **ALLAN SEIXAS DE SOUSA**, representando legalmente a Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios (PB), no fiel uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, em amparo ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos aplicáveis à espécie, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CONTATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 1º. Fica criada no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, o Departamento Executivo de Contratações Públicas - DECP, cuja organização administrativa, atribuições e competências estão dispostas nesta lei.

§1º A DECP tem por finalidade gerenciar todo o sistema de aquisições de bens e serviços da administração direta, autárquica e fundacional, desde o planejamento até a disponibilização do bem ou serviço contratado ao órgão demandante.

§2º. A atuação da DECP em benefício de órgãos e entidades da Administração Indireta dependerá de prévia celebração de convênio.

§3º. Os membros da estrutura administrativa da DECP serão compostos por cargos em provimento de comissão ou pela designação de função do corpo de efetivos já constantes na edilidade.

Art. 2º. A estrutura organizacional do Departamento Executivo de Contratações Públicas é a constante no anexo I desta lei.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete ao Departamento Executivo de Contratações Públicas, sob o comando e orientação do coordenador do órgão, as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar a aquisição de bens e serviços por meio dos processos licitatórios para órgãos da Administração Municipal;
- II - gerenciar os processos de Registro de Preços para atendimento das demandas dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações;

- III - realizar pesquisa de preços das licitações para a instrução processual e padronizar as especificações de materiais, bens e serviços dos processos licitatórios;
- IV - cadastrar os processos de compras diretas e promover a cotação eletrônica de preços;
- V - gerenciar o funcionamento e a manutenção do cadastro de fornecedores;
- VI - auxiliar na elaboração da política de gestão de materiais dos órgãos da Administração Direta;
- VII - gerenciar, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades dos órgãos da Administração Direta e dos órgãos e entidades da Administração Indireta, que celebrarem convênio;
- VIII - administrar o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, visando à parametrização e à otimização dos recursos administrativos e tecnológicos;
- IX - orientar os órgãos da Administração Direta, as autarquias e as fundações com relação à instrução adequada dos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
- X - realizar a gestão dos contratos administrativos celebrados e prestar o devido apoio à fiscalização contratual;
- XI - emitir orientações normativas, de modo a melhorar a eficiência dos processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC;
- XII - emitir portarias de designação de equipes de planejamento e de instauração de processos administrativos para realização de planejamento de contratações;
- XIII - emitir portarias de gestores e fiscais de contratos;
- XIV - coordenar a atuação dos setores integrantes da estrutura administrativa do Departamento Executivo de Contratações Públicas;
- XV - definir, durante o prazo de vigência das Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11, sob a adoção dos referidos diplomas nas contratações a serem realizadas pela administração municipal, tendo em vista a conveniência e a oportunidade, motivando a decisão tomada;
- XVI - prestar contas a todos os órgãos de controle, na área de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 4º. Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;
- II - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VI - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- IX - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

- X - estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade;
- XI - verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;
- XII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, junto ao sistema TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e junto ao Portal da Transparência do Município;
- XIII - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XIV - constituir o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal;
- XV - instruir os procedimentos de alteração contratual, como aditivos, supressões, rescisões e apostilamentos;
- XVI - orientar a fiscalização contratual, acerca dos procedimentos e documentos necessários à correta fiscalização;
- XVII - expedir notificações em face de empresas que deixem de cumprir com suas obrigações contratuais;
- XVIII - sugerir a emissão de orientações normativas no intuito de melhorar a gestão dos contratos;

Art. 5º. O Gestor de Contratos será escolhido pelo Gestor Municipal, e tem como seu chefe imediato o Coordenador Executivo de Contratações Públicas;

SEÇÃO II DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 6º. O fiscal de contratos será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

Art. 7º. O fiscal de contratos ficará encarregado de:

- I- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- III- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IV- Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
- V- Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
- VI- Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- VII- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro;
- VIII- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- IX- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

SEÇÃO III

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º. O agente de contratação, preferencialmente, deverá ser exercido por servidor do quadro efetivo do Município de Cachoeira dos Índios, como função gratificada, ou na sua falta por cargo comissionado conforme previsto no art. 176, inciso I da Lei Federal nº. 14.133/2021 ou enquanto o município tiver população inferior a 20.000 (vinte mil) habitantes.

Art. 9º. O Agente de Contratação é pessoa designada pela autoridade competente 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.

§1º O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a risco, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrências de fraldes na respectiva contratação.

§2º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 10º. O processo de licitação será conduzido por Agente de Contratação, auxiliado por equipe de apoio, competindo-lhe o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário;
- II - acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - convocar os interessados para as sessões do certame;
- III - conduzir a sessão pública da licitação e o envio de lances, quando for caso;
- IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- V - receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital;
- VI - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada;
- VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para adjudicação e homologação;
- X - gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em Lei;
- XI - utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação;
- XII - observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória;
- XIX - tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por Lei;
- XX - realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 2º Nas contratações diretas por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, o agente responsável pela condução do procedimento será o Agente de Contratação.

**SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 11. Compete a assessoria jurídica:

- I - analisar e emitir parecer jurídico sobre as fases dos procedimentos de contratação direta ou por licitação;
- II - analisar e emitir posicionamento jurídico acerca de recursos e impugnações contra atos e documentos contidos em processos licitatórios e relacionados com a gestão e execução de contratos celebrados pelo município;
- III - auxiliar à Procuradoria-Geral do Município, nos procedimentos judiciais ou administrativos, que envolvam os procedimentos de contratação realizados pelo município;
- IV - analisar e emitir parecer jurídico acerca de procedimentos de alteração contratual, aditivos, supressões, apostilamentos e outros instrumentos congêneres.

Art. 12. O Assessor Jurídico que atuará junto ao DECP, e será designado pelo chefe imediato, poderá ser auxiliado, caso necessário, por outros assessores jurídicos, pertencentes ao quadro de assessores jurídicos do município.

§ 1º Os assessores jurídicos auxiliares serão designados pelo Procurador-Geral do Município.

§ 2º Poderá atuar na função de assessor jurídico da DECP procurador municipal efetivo designado, o qual fará jus de uma gratificação mensal, no valor de 50% (cinquenta) do salário mínimo vigente, a ser liquidado na folha de pagamento.

**SEÇÃO V
DA ASSESSORIA OPERACIONAL**

Art. 13. Aos servidores designados pelo Gestor Municipal para o exercício das atribuições de assessoramento operacional, compete:

- I- executar serviços de protocolo, no recebimento e na expedição de documentos;
- II - participar das equipes de apoio dos agentes de contratação e dos pregoeiros;
- III - executar serviços administrativos;
- IV - elaborar e redigir relatórios e ofícios;
- VI- mediante determinação e supervisão do chefe imediato, acessar sistemas, realizar publicações no PNCP, no jornal de grande circulação, no Portal da Transparência do Município e no Sistema TRAMITA do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- VI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.14. Fica extinto o cargo comissionado de Chefe de Departamento de Licitação no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, previsto na Lei Municipal nº 752/2022;

Art. 15. Os servidores nomeados e designados a compor a estrutura administrativa do Departamento Executivo de Contratações Públicas constante no anexo I, perceberão o valor de um salário mínimo e meio;

Parágrafo Único – Aos servidores efetivos designados para atuar na estrutura administrativa do DECP será devido o pagamento de uma gratificação mensal, no valor de 50% (cinquenta) do salário mínimo vigente, a ser liquidado na folha de pagamento.

Art. 16. As nomeações e designações serão instituídas mediante Portaria, pelo titular do órgão da Administração Pública, que indicará o nome dos membros titulares, devendo ser, obrigatoriamente, publicadas em diário oficial.

Art. 17. Fica criado o art 5º-A na Lei Municipal nº 752/2022, com a seguinte redação:

"**Art.5º-A.** Fica criada no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, o Departamento Executivo de Contratações Públicas, cuja organização administrativa, atribuições e competências serão disciplinadas por meio de lei específica."

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Cachoeira dos Índios (PB), em 29 de fevereiro de 2024.



Allan Seixas de Sousa
Prefeito Municipal

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 812 de 29 de FEVEREIRO de 2024

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DECP

QUANTITATIVO	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
01	Coordenador Executivo de Contratações Públicas	CC6
01	Gestor de Contratos	CC6
03	Fiscal de Contratos	CC6
02	Agente de Contratação	CC6
01	Assessor Jurídico	CC6
03	Assessor Operacional	CC6



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 030/2024/EXO

O Prefeito do Município de Cachoeira dos Índios, Estado da Paraíba, **ALLAN SEIXAS DE SOUSA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal em seu art. 65, Inciso X,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a servidora **CINTIA PEREIRA DE SOUZA MOURA**, com portaria de nomeação nº **075/2023**, em cargo comissionado, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda Pública, deste município de Cachoeira dos Índios, servindo-lhe a presente Portaria como prova do presente ato.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se

GABINETE DO PREFEITO,

Cachoeira dos Índios (PB), 29 de janeiro de 2024

Allan Seixas de Sousa
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 031/2024/EXO

O Prefeito do Município de Cachoeira dos Índios, Estado da Paraíba, **ALLAN SEIXAS DE SOUSA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal em seu art. 65, Inciso X,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a servidora **KAMILA CORREIA DE SOUSA**, com portaria de nomeação nº **169/2022**, em cargo comissionado, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda Pública, deste município de Cachoeira dos Índios, servindo-lhe a presente Portaria como prova do presente ato.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se

GABINETE DO PREFEITO,
Cachoeira dos Índios (PB), 29 de janeiro de 2024

Allan Seixas de Sousa
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 032/2024/EXO

O Prefeito do Município de Cachoeira dos Índios, Estado da Paraíba, **ALLAN SEIXAS DE SOUSA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal em seu art. 65, Inciso X,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o servidor **JEFERSON DE SOUZA OLIVEIRA PEREIRA**, com portaria de nomeação nº 159/2022, em cargo comissionado, lotado na Secretaria Municipal de Educação, deste município de Cachoeira dos Índios, servindo-lhe a presente Portaria como prova do presente ato.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se

GABINETE DO PREFEITO,
Cachoeira dos Índios (PB), 29 de janeiro de 2024

Allan Seixas de Sousa
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 033/2024

**CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE ASSUNTOS PARTICULARES
A FUNCIONÁRIO PÚBLICO QUE MENCIONA.**

O Prefeito do município de Cachoeira dos Índios, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Orgânica do Município e em consonância com a Legislação Federal;

CONSIDERANDO, a solicitação contida no requerimento de 22 de fevereiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º. – **CONCEDER** a pedido, a concessão da licença para tratar de assuntos de interesse particular a **PEDRO HENRIQUE RODRIGUES BRITO**, ocupante do cargo efetivo de MÉDICO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com matrícula nº 0112370;

Art. 2º. – A licença de que trata o art. 1º será concedida pelo prazo 02 (dois) ano, contatos da expedição da presente portaria, podendo ser cessada em menor período, havendo interesse ou necessidade pelo poder público, para retorno de suas atividades e extinção do provimento;

Art. 3º. – O estágio probatório a que o servidor está submetido ficará suspenso durante o período de licença;

Art. 4º. – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se

GABINETE DO PREFEITO,
Cachoeira dos Índios (PB), 29 de fevereiro de 2024.

Allan Seixas de Sousa

Prefeito