



ANO: 2024

MÊS: FEVEREIRO

## DECRETO Nº 06 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024

Institui a Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) para adoção de medidas de centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, e da outras providencias.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACIMBINHAS, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25, inciso III, da Lei Orgânica deste Município, assim como, amparado pela Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC, em sua aplicação, requer constantes adaptações na estrutura interna para adequações pertinentes e que os temas correlatos que serão tratados nos instrumentos de planejamento precisam ser regulamentados para a sua abordagem segura;

**CONSIDERANDO** que a NLLC, atribui à alta administração do órgão ou entidade a governança das contratações e a **“implementação de processos e estruturas”**, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no **“caput”** do artigo 11 da referida Lei, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

**CONSIDERANDO** que, a Secretaria Municipal de Administração tem por competência assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo, realizar o gerenciamento de todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo, preservação do patrimônio público e desenvolvimento de recursos humanos, visando o seu constante aprimoramento, garantindo, desta forma, o pleno funcionamento da Administração Pública do Município; e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de observância aos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações Contratos Administrativos), assim como às disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1.** Fica instituída a Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) para adoção de medidas de centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, setor que passará a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito.



**ANO: 2024**

**MÊS: FEVEREIRO**

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) é órgão técnico, de assessoramento ao Prefeito e aos Secretários Municipais em questões decorrentes de contratações públicas.

**Art. 2.** A Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) será composta por 01 (um) Coordenador Geral, 01 (um) Assessor de Planejamento Anual de Contratações e Monitoramento de Estimativa e Registro de Preços e 01 (um) Assessor de Licitações, Contratações Diretas e Monitoramento de Contratos.

**Parágrafo único.** A instituição da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) não ensejará instituição de novos cargos na administração pública municipal, sendo remanejados os seguintes cargos da estrutura municipal direta para sua composição:

**I -** Diretor dos Serviços de Licitações e Contratos da Divisão de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, para a função de **Coordenador Geral de Licitações e Contratos**;

**II -** Diretor dos Serviços de Compras da Divisão de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, para a função de **Assessor de Planejamento Anual de Contratações e Monitoramento de Estimativa e Registro de Preços**;

**III -** Diretor dos Serviços de Controle dos atos Administrativos da Divisão de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, para a função de **Assessor de Licitações, Contratações Diretas e Monitoramento de Contratos**.

**Art. 3.** A Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) tem por objetivo:

**I -** propor, acompanhar e articular medidas de centralização das compras públicas, a fim de atender todas as necessidades da administração pública municipal;

**II -** elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual;

**III -** desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade.

**Art. 4.** Ao **Coordenador Geral de Licitações e Contratos** compete coordenar as atividades procedimentais para a realização de licitação nas diversas modalidades, inclusive no planejamento, e o suporte aos órgãos e entidades municipais, no que tange às contratações públicas, e ainda:

**I -** subscrever os editais de licitação elaborados pela assessoria de licitações, contratações diretas e monitoramento de contratos;

**II -** recomendar a aplicação de sanções legais a fornecedores e licitantes;

**III -** assessorar o Chefe do Poder Executivo no âmbito das suas atribuições;

**IV -** sugerir políticas, diretrizes e normas relativas aos procedimentos licitatórios;

**V -** emitir Atestados de Capacidade Técnica;

**VI -** monitorar e avaliar as demandas da administração pública municipal nas compras e contratações;

**VII -** fornecer subsídios para decisões relativas a planos, programas e projetos de interesse dos órgãos e entidades municipais;



**ANO: 2024**

**MÊS: FEVEREIRO**

**VIII** - oferecer sugestões voltadas à melhoria da eficiência das atividades e serviços do setor público, relativas às funções desenvolvidas pela Coordenadoria;

**IX** - identificar a necessidade de ações que envolvam diferentes entidades ou exijam tratamento especial de coordenação;

**X** - zelar pelo sigilo das atividades e processamento de documentos, quando aplicável;

**XI** - submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à autoridade competente, para fins de homologação e adjudicação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação, bem como os processos de contratação direta, para fins de ratificação.

**Art. 5.** Ao Assessor de Planejamento Anual de Contratações e Monitoramento de Estimativa e Registro de Preços compete:

**I** - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo por órgão/entidade da administração pública municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

**II** - formalizar o procedimento de abertura do processo administrativo, no caso de licitações centralizadas;

**III** - formular políticas e diretrizes, bem como propor as prioridades relativas à gestão de aquisições e contratações de serviços;

**IV** - proceder estudos, em articulação com os demais órgãos/entidades, e propor a programação anual de compras da administração pública municipal;

**V** - promover a implantação e a manutenção de sistemas de gerenciamento de compras e de contratação de serviços;

**VI** - propor e elaborar normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar assistência técnica na instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos;

**VII** - proceder a análise das solicitações de compras de bens/serviços e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras;

**VIII** - monitorar pesquisas de preços de produtos e serviços para a composição do catálogo de produtos e serviços;

**IX** - desenvolver e propor a padronização do Catálogo Geral de Materiais da administração pública municipal;

**X** - promover a implantação e manutenção do Cadastro Geral de Fornecedores da administração pública municipal, acompanhando o registro cadastral e verificando a documentação necessária à instrução dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento do registro;

**XI** - monitorar pesquisa de preços de produtos e serviços para formação do valor estimado da contratação, nos termos de regulamentação específica;

**XII** - revisar a pesquisa de preços de entidade interessada, a fim de atestar a sua conformidade com a regulamentação específica;



**ANO: 2024**

**MÊS: FEVEREIRO**

**XIII** - gerenciar as atas do sistema de registro de preços do município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

**XIV** - providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

**XV** - garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no registro de preços realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

**XVI** - conduzir os procedimentos relativos à eventuais renegociações dos preços registrados e à aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;

**XVII** - conduzir o procedimento relativo à adesão de órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório referente ao registro de preços.

**Art. 6.** Ao Assessor de Licitações, Contratações Diretas e Monitoramento de Contratos compete:

**I** - elaborar os editais de licitação, fixando as condições para a realização do certame;

**II** - conferir e encaminhar para publicação os editais e os resultados das licitações, nos meios previstos em lei e em outros meios eficazes de divulgação, inclusive eletrônicos, com vistas à ampliação da publicidade dos atos;

**III** - auxiliar e controlar a distribuição e fluxo dos processos de contratação;

**IV** - auxiliar, quando necessário, no julgamento da habilitação das empresas participantes do certame licitatório e na classificação ou desclassificação das propostas de preço;

**V** - assessorar, quando necessário, no julgamento das impugnações e nas respostas aos pedidos de esclarecimentos;

**VI** - instaurar, mediante provocação, processo com vistas à apuração de infrações cometidas por licitantes no curso da licitação, sugerindo, conforme o caso, a promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível pela autoridade competente;

**VII** - auxiliar nos procedimentos de contratação direta;

**VIII** - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Coordenador Geral;

**IX** - prestar orientação e apoio aos gestores de contrato e lhes encaminhar, imediatamente após a assinatura, cópia dos contratos ou aditivos celebrados, bem como portaria de sua designação;

**X** - acompanhar o prazo de vigência do contrato e pronunciar-se quanto à prorrogação do mesmo, se permitida, ou quanto à instauração de procedimento licitatório para nova contratação, no prazo de 120 dias de antecedência do término do contrato;

**XI** - solicitar rescisão do contrato quando ocorrerem quaisquer dos motivos ensejadores estipulados no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso;



**ANO: 2024**

**MÊS: FEVEREIRO**

**XII** - acompanhar e controlar, sistematicamente, todas as fases do contrato, avaliando efetivamente o mesmo, bem como o desempenho global do fornecedor de material ou prestador dos serviços;

**XIII** – formalizar, mediante solicitação, o procedimento de abertura do processo administrativo de aditamento, prorrogação de contrato, aplicação de penalidades ou rescisão contratual e instauração de procedimento licitatório para nova contratação;

**XIV** - auxiliar na elaboração das informações e comunicações expedidas por esta Coordenadoria pertinentes a contratos administrativos;

**XV** - manter atualizado arquivo com todos os contratos firmados pelo município, prazo de vigência de cada um deles e dados cadastrais das empresas contratadas, inclusive cópia das correspondências expedidas e recebidas;

**XVI** - encaminhar ao Coordenador Geral relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam a Contratada às sanções previstas no Contrato, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis;

**XVII** - adotar, imediatamente, na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato, as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas;

**XVIII** - analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela Contratada por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente.

**Art. 7.** O Prefeito designará servidores públicos municipais para exercer a função de Agente de Contratação e compor Comissão de Contratação.

**§1º.** Os servidores públicos que forem designados para a função de Agente de Contratação e para compor Comissão Permanente de Contratação estarão vinculados à Coordenadoria de Licitações e Contratos.

**§2º.** A Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) poderá solicitar ao Gabinete do Prefeito, quando necessário, a instituição de Comissão Especial de Contratação, com o objetivo de auxiliar no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 8.** Ao final de cada exercício financeiro, a Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLIC) encaminhará relatório ao Prefeito, que conterá, minimamente:

**I** - número de Licitações realizadas, separadas por modalidade;

**II** - número de Atas de Registro de Preços formalizadas;

**III** - número de Contratos firmados e as informações de valores, porte da empresa e sua localidade;

**IV** - dados sobre o cumprimento do Plano Anual de Compras.

**Art. 9.** As despesas decorrentes da execução do disposto neste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Gabinete do Prefeito.



ANO: 2024

MÊS: FEVEREIRO

## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

### Seção I Orientações gerais

**Art. 10.** Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração que, com o acompanhamento do Grupo de Trabalho Intersetorial - GTI, poderá:

**I** - expedir normas complementares necessárias para a execução deste Decreto;

**II** - disponibilizar materiais de apoio;

**III** - instituir modelos padronizados de documentos;

**IV** - providenciar solução de tecnologia da informação e comunicação para apoiar a execução dos procedimentos de que trata este Decreto;

**V** - solicitar, sempre que necessário, apoio técnico a outros atores interessados ou que detenham competências específicas relacionadas ao problema ou necessidade enfrentados e às soluções em análise.

**Art. 11.** A Controladoria-Geral do Município (CGM) e a Procuradoria-Geral do Município (PGM) nas matérias de suas respectivas competências, poderá editar normas complementares para a execução desta forma, bem como disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, para fins de automação dos instrumentos previstos neste Decreto.

### Seção II Da Vigência e da Revogação

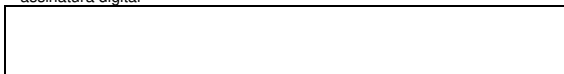
**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Revogam-se as disposições em contrário

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Cacimbinhas/AL, 26 de fevereiro de 2024.

assinatura digital



**Hugo Wanderley Caju**  
Prefeito

#### CERTDÃO DE PUBLICAÇÃO, REGISTRO E ARQUIVAMENTO

Certifico para os devidos fins, que nesta data, o presente Decreto foi publicado no átrio da Prefeitura, assim como, registrado e arquivado na Secretaria de Administração do Município de Cacimbinhas/AL.

Renê Caju Wanderley  
Secretaria Municipal de Administração  
Município de Cacimbinhas/AL