



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**DECRETO Nº 3063, DE 09 DE JANEIRO DE 2024.**

**REGULAMENTA AS FUNÇÕES DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, SUAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO, A FISCALIZAÇÃO E A GESTÃO DOS CONTRATOS, E A ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA E DO CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Major Vieira e observando o disposto na Lei (federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve **DECRETAR:**

**Art. 1º.** Ficam regulamentadas as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Major Vieira, nos termos da Lei (federal) nº 14.133/2021.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Agente de Contratação**

**Art. 2º.** Para a condução da licitação, a autoridade superior designará, por portaria, agente de contratação, em caráter permanente ou especial, com competências administrativas genéricas e compatíveis à licitação, designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Parágrafo único.** A autoridade competente poderá designar mais de um agente de contratação, conforme o cronograma de licitações, as especificações do objeto e a disponibilidade de servidores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 3º.** O agente de contratação assumirá a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, atuando de ofício ou mediante provocação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos, e encerrará sua atuação com o exaurimento da etapa recursal, momento em que remeterá o processo licitatório à autoridade superior, com a indicação da decisão possível de ser tomada.

**Parágrafo único.** Respeitadas as diretrizes gerais de atuação, caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando às Secretarias responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório;

II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação;

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, exemplificativamente:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

- f) indicar o vencedor do certame;
- g) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
  
- h) solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou do controle interno; e
  
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior.

**Art. 4º.** O agente de contratação possui o dever de comunicar à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

**Art. 5º** O servidor designado como agente de contratação deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I** – ser servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente da Administração Pública;

**II** – enquadrar-se na gestão por competência, mediante prévia verificação dos conhecimentos e das habilidades pessoais exigidas para o desenvolvimento de suas atividades;

**III** – ter atribuições relacionadas às licitações e aos contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

**IV** – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem ter, com eles, vínculo de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou ainda vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

**V** – observar o princípio da segregação de funções, sendo vedada sua atuação na fase preparatória da licitação e na posterior execução contratual sempre que atuar na condução do processo correspondente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Parágrafo único.** Considera-se contratado habitual aquele que superar 20% (vinte por cento) do volume de contratações anuais de objetos relacionados aos seus ramos de atividade, sendo irrelevante a Secretaria responsável pela requisição.

**Art. 6º.** É possível a designação de mais de um agente de contratação, devendo para cada titular ser designado um suplente, que atuará em substituição daquele em caso de impossibilidade de atuação.

**CAPÍTULO II**  
**Da Equipe de Apoio**

**Art. 7º.** Equipe de apoio auxiliará o agente de contratação e o pregoeiro na consecução de suas atribuições, e funcionará sob a coordenação do responsável pela condução do processo de licitação.

**Art. 8º.** Os servidores designados para atuar na equipe de apoio serão, preferencialmente, titulares de cargos efetivos.

**CAPÍTULO III**  
**Da Comissão de Contratação**

**Art. 9º.** Quando a licitação envolver bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que terão competência conjunta para o processamento da licitação, sendo solidária a responsabilidade pelos atos praticados, salvo em relação ao membro que expressar posição individual diversa, devidamente fundamentada e registrada em ata da sessão em que tiver sido tomada a decisão.

**§ 1º.** A comissão de contratação será a responsável por todas as licitações realizadas na modalidade de diálogo competitivo.

**§ 2º.** A comissão de contratação possuirá as atribuições do agente de contratação, na forma do art. 3º deste Decreto.

**Art. 10º.** No julgamento dos procedimentos auxiliares de que trata o Capítulo X do Título II da Lei (federal) nº 14.133/2021, o processamento poderá ocorrer por meio



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

de comissão de contratação, na forma do regulamento correspondente, salvo nos casos de sistema de registro de preços realizado através de pregão.

**Art. 11º.** Na escolha dos membros da comissão de contratação serão observados os requisitos previstos no art. 5º Deste Decreto.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Gestão dos Contratos**

**Art. 12º.** A gestão dos contratos será centralizada pela Secretaria de Administração, por servidor(es) que será(ão) designado(s) por portaria e pessoalmente notificado(s) da designação, que deverá(ão) acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

**I** – acompanhar, quando cabível, os atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade, observado o princípio da segregação de funções;

**II** – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

**III** – providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

**IV** – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

**V** – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis do término da vigência;

**VI** – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive os quantitativos das atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

**VII** – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**VIII** – manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

**IX** – acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

**X** – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

**XI** – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

**XII** – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

**XIII** – examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

**XIV** – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

**XV** – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

**XVI** – formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços;

**XVII** – solicitar, quando houver justificativa, a rescisão ou o distrato de contrato;

**XVIII** – emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**XIX** – orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

**XX** – solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

**XXI** – determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

**XXII** – relatar, por escrito, à Secretaria interessada na contratação, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;

**XXIII** – comunicar à Secretaria interessada na contratação qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio do Município ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

**XXIV** – solicitar à Secretaria interessada na contratação, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais;

**XXV** – solicitar orientação de ordem técnica aos diversos setores do Município, quando necessária à boa execução do contrato;

**XXVI** – cooperar com a manutenção do cadastro dos fornecedores no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

**XXVII** – conferir o atesto do fiscal e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

**XXVIII** – solicitar à Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, com as devidas justificativas, a anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como a inscrição de valores em Restos a Pagar;

**XXIX** – solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei (federal) nº 14.133, de 2021;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**XXX** – executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

**XXXI** – agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

**XXXII** – comunicar-se com a Secretaria interessada na contratação o ou com terceiros, preferencialmente, por escrito e com a antecedência necessária;

**XXXIII** – notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;

**XXXIV** – fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

**XXXV** – juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

**XXXVI** – subsidiar o titular da Secretaria de Administração com informações sobre a gestão do contrato para fins de emissão de atestado de capacidade técnica;

**XXXVII** – elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, dos fatos e das avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada;

**XXXVIII** – assinar, juntamente com o fiscal do contrato, a avaliação relativa ao relatório de medição ou documento similar, quando houver, e, em caso de glosa, encaminhar à Secretaria interessada na contratação para as devidas providências;

**XXXIX** – monitorar os saldos dos itens contratados ou registrados para verificar a necessidade de aditamento ou de realização de nova licitação, caso não seja suficiente.

**XL** – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**§ 1º** Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

**I** – analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios exigidos em contrato;

**II** – verificar, com o auxílio do fiscal, as seguintes informações a serem disponibilizadas pelo fiscal do contrato:

a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados, de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados;

**III** – manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

**IV** – solicitar o credenciamento, a autorização de acesso às dependências do local de prestação dos serviços e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

**V** – solicitar, quando necessário, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

§ 2º As comunicações e determinações do gestor à contratada deverão, prioritariamente, ser por escrito, admitindo-se a comunicação verbal, que deverá ser reduzida a termo.

§ 3º. O servidor indicado para atuar na gestão do contrato será expressamente notificado dessa designação, quando da expedição da portaria respectiva.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Fiscalização dos Contratos**

**Art. 13 º.** Para cada contrato será previamente designado um fiscal, mediante portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

**I** – solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a assinatura;

**II** – conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

**III** – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

**IV** – juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

**V** – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

**VI** – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**VII** - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

**VIII** - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

**IX** - conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

**X** - dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

**XI** - dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação;

**XII** - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

**XIII** - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

**XIV** - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

**XV** - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

**XVI** - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, as notas fiscais e as faturas correspondentes à sua prestação;

**XVII** - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

**XVIII** - propor soluções para regularização das faltas e dos problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

**XIX** - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**XX** – elaborar, se for o caso, o ao relatório de medição ou documento similar para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

**XXI** – monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

**XXII** – em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compete ao fiscal atestar a frequência dos terceirizados e apoiar o gestor do contrato, prestando informações sobre a execução contratual;

**XXII** – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** O servidor indicado para atuar na fiscalização do contrato será expressamente notificado da designação, quando da expedição da portaria respectiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Atuação da Assessoria Jurídica**

**Art. 14º.** A Assessoria Jurídica do Município prestará permanente apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio, à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos, em especial:

**I** – realizar o controle prévio de legalidade dos processos licitatórios, contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, opinando, por meio de parecer jurídico, pela adoção de providências, a fim de sanar irregularidades e/ou ilegalidades, ou opinando pela regularidade do procedimento, salvo quando expressamente dispensado por este regulamento ou outra regulamentação específica;

**II** – aprovar minutas padronizadas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes definidos pelo Prefeito;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**III** – prestar apoio e orientação jurídica especializada aos agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato, bem como demais agentes envolvidos desde a fase de planejamento das contratações até a execução;

**IV** – a critério do agente público envolvido, deverá auxiliar na representação, judicial ou extrajudicial, as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos administrativos que precisarem defender-se nas esferas administrativa ou judicial, em razão de ato praticado com estrita observância à orientação contida em parecer jurídico elaborado pelo órgão de assessoria jurídica, inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

**Art. 15º.** Na atuação da Assessoria Jurídica será observada a segregação de funções, evitando-se, ressalvada situação excepcional, devidamente justificada, que o responsável pela análise jurídica do processo de contratação seja o encarregado da verificação das questões relacionadas à execução correspondente.

**Art. 16º.** As manifestações da Assessoria Jurídica, sempre por escrito, serão restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise, não alcançando questões relacionadas ao objeto, as condições de fornecimento e ao valor das contratações.

**Art. 17º.** Ressalvada solicitação da autoridade competente, não serão submetidos à Assessoria Jurídica os processos de contratação que:

**I** – sejam inferiores aos limites estipulados pela Lei Federal nº 14.133/2021 nos incisos I e II do art. 75;

**II** – cujo adimplemento integral da contratação ocorra em até 30 (trinta) dias, sem que haja dever de garantia ou de assistência técnica;

**III** – sejam instrumentalizados com a utilização de minutas padronizadas, previamente aprovadas pela Assessoria Jurídica.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 18º.** Recebido o processo de contratação na Assessoria Jurídica, sua análise escrita será efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, admitida, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

**CAPÍTULO XI**

**Da Atuação do Controle Interno**

**Art. 19º.** O Controle Interno do Município prestará permanente apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio e à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos, mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

**I** – verificação e o acompanhamento dos processos de contratações, análise de seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes nos processos ou prevenindo empecilhos ao atingimento de seus objetivos;

**II** – desenvolvimento de estudos e proposição de medidas para promover a integração operacional dos diversos setores da Administração envolvidos nos processos de contratações;

**III** – homogeneizar as interpretações sobre procedimentos relativos às contratações;

**IV** – efetuar análise e estudo de casos propostos pelo agente de contratação e pela comissão de contratação, conforme a hipótese.

**Art. 20º.** Recebido o processo de contratação no Controle Interno, sua análise escrita será efetuada em até 10 (dez) dias úteis, admitida, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

**CAPÍTULO XII**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 21º.** Nas licitações que envolvam bens e serviços especiais que versem sobre objeto não rotineiramente contratado, a Administração poderá, a seu critério e por prazo determinado, contratar serviço especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução do processo licitatório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 22º.** É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos processos licitatórios admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

**I** – comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

**II** – estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

**III** – sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

**IV** – estabeleçam tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

**V** – opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

**Art. 23º.** As vedações supramencionadas estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**Art. 24º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Major Vieira, 09 de janeiro de 2024.

**EDSON SIDNEI SCHROEDER**

Prefeito Municipal