



LEI Nº 332/2025, DE 29 DE MAIO DE 2025

Regulamenta as disposições gerais relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação, institui gratificação aos agentes públicos que trabalharão diretamente no desempenho das funções essenciais à execução de licitações e contratos administrativos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, no âmbito do município de Ibitiara, regulamenta os ordenadores de despesas, como se indica, e revoga disposições contrárias.

O Prefeito do Município de Ibitiara - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta lei regulamenta as disposições gerais relativas à atuação do agente de contratação e/ou pregoeiro, da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação, e institui gratificação aos agentes públicos que atuarão diretamente no desempenho das funções essenciais à execução de licitações e contratos administrativos nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Os agentes públicos referidos nesta lei são:

- I - Agente de Contratação;
- II - Pregoeiro;
- III - Servidores que compõem a Comissão de Contratação;
- IV - Servidores que compõem a Equipe de Apoio;
- V - Ordenador de Despesa.

Seção I - Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 3º - Agente de Contratação e/ou Pregoeiro é a pessoa designada pela autoridade competente preferencialmente entre servidores efetivos do quadro permanente da administração pública, para conduzir o processo licitatório.

§ 1º - O Agente de Contratação conduzirá as seguintes modalidades licitatórias:

- I – Concorrência, inclusive quando processada pelo Sistema de Registro de Preços;
- II - Concurso.

§ 2º - O Pregoeiro conduzirá a modalidade licitatória Pregão, inclusive quando processado pelo Sistema de Registro de Preços.



§ 3º - São atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro, conforme o caso:

- I. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio, dando impulso ao procedimento licitatório;
- II. Supervisionar e cobrar os demais setores sobre o andamento das licitações;
- III. Encaminhar para publicação na imprensa, os avisos de editais;
- IV. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital;
- V. Iniciar e coordenar a sessão pública da licitação;
- VI. Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VII. Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- VIII. Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- IX. Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- X. Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XI. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- XII. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- XIII. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XIV. Indicar o vencedor do certame;
- XV. Receber recurso administrativo, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-lo à autoridade competente;
- XVI. Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XVII. Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;
- XVIII. Abrir processo administrativo e o encaminhar, com vistas à apuração de eventuais irregularidades e aplicação das respectivas sanções previstas em edital.

§ 4º - O Agente de Contratação e o Pregoeiro serão auxiliados pela Equipe de Apoio.

§ 5º - O Agente de Contratação e o Pregoeiro responderão individualmente pelos atos que praticarem, salvo quando induzidos a erro pela atuação da Equipe de Apoio.

§ 6º - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais o Agente de Contratação:

- I - Poderá, a critério da autoridade competente, ser substituído por Comissão de Contratação;
- II - Cujo objeto não seja rotineiramente contratado pelo Poder Público Municipal, poderá contar com serviço de empresa ou de profissional especializado, devidamente contratado pela administração pública, para assessoria na condução da licitação.

§ 7º - O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão com o apoio da Assessoria Jurídica e Controladoria Geral, a fim de subsidiar suas decisões.

Seção II - Da Comissão de Contratação

Art. 4º - Comissão de Contratação é o conjunto de, no mínimo, três servidores indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, para conduzir os processos licitatórios.

§ 1º - A Comissão de Contratação conduzirá as seguintes modalidades de licitação:

- I - Diálogo competitivo, devendo a composição da comissão ser de pelo menos três servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão;
- II - Concorrência e concurso apenas no caso de substituição ao Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, sendo a substituição a critério do Prefeito.



§ 2º - São atribuições da Comissão de Contratação:

- I – Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços;
- II – Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
- III – Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

§ 3º - Os membros da comissão 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.

§ 4º - Em licitação que envolva bens ou serviços, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pelo Poder Público Municipal, poderá contar com serviço de empresa ou de profissional especializado, devidamente contratado pela Administração Pública, para assessoria na condução da licitação.

§ 5º - A Comissão de Contratação contará com o apoio da Assessoria Jurídica e Controladoria Geral, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 5º - O Presidente da Comissão de Contratação exercerá também a função de Agente de Contratação e/ou Pregoeiro.

Seção III - Da Equipe de Apoio

Art. 6º - Equipe de Apoio é o conjunto de, no mínimo, dois servidores indicados pela Administração, para auxiliar na condução dos processos licitatórios.

§ 1º - São obrigações da Equipe de Apoio:

- I – Auxiliar o Agente de Contratação e/ou Pregoeiro nas etapas do processo licitatório;
- II – Colaborar para que os serviços da Comissão/Equipe sejam realizados a contento, na forma da lei e dentro dos prazos estabelecidos;
- III – Encaminhar ofícios, processos e comunicações aos interessados e órgãos envolvidos;
- IV – Efetuar o registro do edital no sistema eletrônico do provedor, quando couber;
- V – Executar demais tarefas designadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

Seção IV - Do Ordenador de Despesa

Art. 7º - No âmbito do Poder Público Municipal fica delegada a competência de ordenador de despesas aos Secretários Municipais, competindo as seguintes atribuições:

- I – Aprovar o Estudo Técnico Preliminar/Termo de Referência/Projeto Básico/Projeto Executivo, confeccionado por sua equipe técnica, que deverá conter os elementos mínimos a subsidiar a elaboração do instrumento convocatório;
- II – Autorizar a abertura do procedimento licitatório;
- III – Designar o fiscal/gestor do contrato, que será responsável, no âmbito da respectiva unidade gestora, pelo acompanhamento e verificação da execução do objeto a ser licitado;
- IV – Designar equipe de sua Secretaria para realização de vistoria, análise de documentação técnica ou amostras, conforme o caso;



- V – Indicar a dotação orçamentária, exceto em caso de licitação para Registro de Preços;
- VI – Apresentar garantia de reserva orçamentária para os processos a serem executados no mesmo exercício financeiro e indicação orçamentária ou previsão de recursos nos processos a serem executados no exercício financeiro seguinte;
- VII – Caberá ao ordenador da despesa a responsabilidade pela assinatura do Edital, correspondente a demanda por este requisitada, e quando se tratar de contratações sistêmicas tal atribuição caberá ao Secretário de Administração e/ou ao Secretário de Planejamento, conforme for a demanda requerida;
- VIII – Decidir os recursos contra atos do Agente de Contratação, do Pregoeiro ou da Comissão de Contratação, quando estes mantiverem sua decisão;
- IX – Adjudicar o objeto da licitação;
- X – Homologar o resultado da licitação, da contratação direta ou o resultado do procedimento de credenciamento;
- XI – Revogar ou anular, mediante decisão fundamentada nos autos do respectivo processo administrativo;
- XII – Assinar a Ata de Registro de Preços; e
- XIII – Autorizar a utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos não participantes;
- XIV – Ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação ou procedimento de credenciamento.

Parágrafo Primeiro: Entende-se como ordenador de despesa a autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

Parágrafo Segundo: A competência de que trata o “caput” deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto durar os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausência da sede do Município por motivo de missão oficial.

Parágrafo Terceiro: É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

Art. 8º - A Controladoria Geral exercerá o controle interno dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento desta Lei.

Parágrafo Único: Obriga-se o Controlador Geral a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida nesta Lei, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO II - DA GRATIFICAÇÃO

Art. 9º - Atendidas as disposições constantes nesta lei serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos servidores designados para atuarem nos processos licitatórios, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo eles:

- I - Agente de Contratação;
- II - Pregoeiro;
- III - Servidores que compõem a Comissão de Contratação;
- IV - Servidores que compõem a Equipe de Apoio.

Art. 9º (continuação) - A gratificação de que trata esta lei será concedida, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do servidor designado para exercer as funções de Agente de



Contratação, bem como para os servidores designados para compor a equipe de apoio, não se incorporando a remuneração e poderá ser recebida cumulativamente com outras gratificações.

Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se. Publica-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 29 de maio de 2025.

Wilson dos Santos Souza

Prefeito

Atenção: Esse documento foi compilado, transcrito e publicado pelo Portal cmibitiara.leisdomunicipio.com.br, autorizado pela Câmara Municipal de Ibitiara de Ibitiara - BA

Acesse o Qrcode e confirme a veracidade das informações desse documento.

