

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

## DECRETO Nº 021/2025

Data 20/01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 76, incisos V e X, da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação dos procedimentos internos relativos à aplicação da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021,

## DECRETA

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regulamento tem como base legal a Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), decretos municipais que regulamentam a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, e disciplina a fase interna dos procedimentos licitatórios para alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 2º. O Regulamento tem como objetivos:

- I – padronizar o uso de documentos e procedimentos na fase interna das licitações municipais, como forma de aumentar a eficiência no serviço realizado, assim como, diminuir os prazos e custos que envolvem a celebração dos contratos;
- II – melhor aplicar os diplomas legais mencionados no art. 1º deste Regulamento, como forma de ampliar a eficiência nas contratações públicas e a competitividade entre os licitantes e fornecedores em geral, seja de alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; contratações de tecnologia da informação e de comunicação.
- III – assegurar a concretização do princípio do planejamento durante toda a fase interna da licitação, norteando, instruindo e orientando todo o processo de contratação pública desde a sua concepção, de modo a propiciar a seleção da proposta mais vantajosa para a alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º. As licitações e contratações realizadas pelo Município de Santa Lúcia serão processadas e julgadas com observância aos princípios previstos na legislação, especialmente no art. 5º da Lei 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 4º. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

- I - preparatória;
- II - de divulgação do edital de licitação;
- III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- IV - de julgamento;
- V - de habilitação;
- VI - recursal;
- VII - de homologação.
- Parágrafo único. Deverão ser observadas as ressalvas dos parágrafos do art. 17, da Lei nº. 14.133, de 2021, no que cabíveis.

Art. 5º. Ressalvados os casos previstos neste Regulamento ou em outra norma municipal específica, a competência para requerer a instauração do processo licitatório, de processo de contratação direta e da respectiva secretaria demandante.

Parágrafo único. Caberá ao prefeito o despacho de instauração do processo licitatório, assinatura de edital, contratos, termos aditivos, termo de rescisão e demais atos decisórios inerentes à autoridade máxima.

## SEÇÃO I

## FASE INTERNA - PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. A fase preparatória da licitação deverá observar, além do art. 18, e quando o caso, os art. 40 a 52 da Lei 14.133/2021 e decretos que regulamentam a lei de licitações, os seguintes procedimentos gerais:

- I – documento de formalização da demanda e descrição da necessidade da contratação, fundamentada em Estudo Técnico Preliminar, que caracterize o interesse público envolvido, sendo que este documento deverá ser elaborado pela Secretaria demandante com base no modelo disponibilizado pela Secretaria da Administração, ou mediante preenchimento do documento no Sistema ETP Digital, nos termos do art. 3º, inciso II do Decreto nº 286/2023.
- II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso, sendo que este documento deverá ser elaborado pelo Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento, com base no modelo disponibilizado pela Secretaria da Administração ou mediante preenchimento do Modelo de Termo de Referência disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração ou no Sistema TR Digital, nos termos do art. 3º, inciso II do Decreto nº 290/2023, que ficará a cargo do Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento.
- III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento, que deverão estar previstos no Termo de Referência;
- IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, que deverá ser elaborado pela secretaria demandante e lançados no Mapa de Preços, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração;
- V - a elaboração da minuta do edital de licitação e a elaboração de minuta de contrato, quando necessária (que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação), que ficará a cargo do Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento;
- VI - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala, que deverá estar previsto no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, que ficará a cargo do Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento;
- VII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, que ficará a cargo do Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento;
- VIII - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio, sendo que estes itens deverão estar previstos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, que ficará a cargo do Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento;
- IX - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, detalhada no documento chamado Mapa de Riscos, a ser elaborado nos termos do art. 7º do decreto que regulamenta a gestão de riscos e de controle preventivo, que ficará a cargo do Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento;
- X - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, se for o caso de opção por orçamento sigiloso, sendo que esta motivação deverá constar no Estudo Técnico Preliminar, que ficará a cargo do Departamento de Licitações, pelo Agente de Planejamento.
- §1º. Se necessário, a área demandante poderá solicitar por escrito apoio técnico do Departamento Jurídico ou de outra área da Administração, para fins de detalhar satisfatoriamente o objeto a ser adquirido ou complementar os documentos internos que são de sua competência.
- §2º. Os termos de referência deverão justificar, se for o caso, a utilização da modalidade presencial de licitação, nos termos do art. 17, §2º, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

Art. 7º. A pesquisa de preços, deverá ser feita, obrigatoriamente, nos termos do Decreto nº 287/2023 ou 288/2023, sendo que a pesquisa de preços deverá ser elaborada de forma preliminar pela secretaria demandante para que conste no Estudo Técnico Preliminar a estimativa de preço e valor da contratação.

§1º. o Agente de Planejamento deverá, ao receber o processo Administrativo, analisar a Pesquisa de Preços preliminarmente nos termos dos Decretos nº 287/2023 ou 288/2023 e encaminhar para o Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, conforme o caso, para análise dos preços coletados.

§2º. Todos os documentos consultados e utilizados para precificação, inclusive os que foram descartados, devem estar anexados no processo licitatório, juntamente com as justificativas pertinentes.

§3º. Caso se verifique, após a realização da Pesquisa de Preços, a necessidade de se alterar os elementos preparatórios da licitação, deverá ser formulada nova Pesquisa de Preços.

Art. 8º. Na fase inicial dos processos licitatórios ou contratação direta, o Agente de Planejamento, ao receber o Processo Administrativo, após a verificação de conformidade, realizará a procedimento de intenção junto às demais secretarias municipais, por meio de Memorando, para possibilitar a manifestação de intenção de participação das demais secretarias na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

§1º. A Secretaria terá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar resposta pelo interesse de participar do processo licitatório, sendo que caso não responda no prazo será considerado que não existe interesse.

§2º. Caso a Secretaria tenha interesse em participar do certame, deverá encaminhar juntamente com a resposta seu requerimento e Estudo Técnico Preliminar.

§3º. Após recebidos os quantitativos, a Secretaria da Administração elaborará o somatório de quantitativo para inclusão no processo administrativo.

§4º. A Secretaria da Administração poderá realizar pesquisas técnicas ou fazer solicitações às áreas demandantes, visando a elaboração definitiva do Termo de Referência.

Art. 9º. A nomeação/designação do Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação,

Equipe de Apoio, Leiloeiro ou Banca, e ainda a contratação de empresa ou profissional especializado, conforme o caso e, de acordo com o objeto a ser licitado/contratado, que atuarão no procedimento, será feita mediante Portaria ou Decreto do Poder Executivo.

§1º. A critério da autoridade competente e mediante justificativa prévia, a qualquer tempo, poderá ser constituída uma Comissão de Contratação para processar e julgar um certame específico, ficando-a automaticamente extinta com o atingimento desta finalidade.

§2º. Atendidos os preceitos legais, aos membros das Comissão de Contratação, poderá ser concedida gratificação pelo desempenho de atividades inerentes a estas funções.

§3º. Os membros das Comissão de Contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados, salvo se for consignada posição individual divergente, devidamente fundamentada e registrada na ata em que adotada a decisão.

§4º. As competências dos agentes de que trata esse artigo estão previstas no decreto que regulamenta a atuação dos agentes de contratação.

Art. 10. O fluxo procedimental da fase preparatória, acima descrita, conforme fluxograma – Anexo I, deste Regulamento, é o seguinte:

- I - a Secretaria demandante elabora o documento de formalização de demanda e o Estudo Técnico Preliminar e Orçamento Estimado para a Formação de Preços da contratação, com base no Decreto que regulamenta a Pesquisa de preços, sendo importante ressaltar que caso se trate de recurso de convênio, o processo deve conter cópia do instrumento de convênio, plano de trabalho e autorização para licitar, devendo observar se a demanda está prevista ou não no Plano de Contratação Anual, se houver;
- II – após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Orçamento Estimado o documento passará pela análise do Agente de Planejamento, Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, conforme o caso, que verificará a conformidade dos preços;
- III - o processo é encaminhado ao Prefeito, solicitando a autorização para realização do processo licitatório, que, caso autorize, deverá dar impulso ao processo;
- V – O prefeito solicitará a Secretaria de Finanças por meio de Memorando a indicação da dotação orçamentária e viabilidade financeira, assim como a verificação de atendimento às premissas da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, que será atestada por meio de documento oficial, assinado pelo contador, o qual será enviado ao departamento de licitações;
- VI – Ato contínuo, o Departamento de Licitações elabora o Termo de Referência, devendo estar evidenciados todos os requisitos exigidos pelo Decreto que regulamenta a elaboração do Termo de Referência, sendo que o documento será elaborado com auxílio dos setores administrativos, e agentes de contratação/pregoeiro/comissão de contratação, órgão de assessoramento jurídico e controle interno, se necessário;
- VII – Ato contínuo o Departamento de Licitações elaborará a Análise dos Riscos da Contratação;
- VIII – Posteriormente o Departamento de Licitações, irá elaborar a minuta de edital (ou de aviso) e demais anexos;
- IX – após a elaboração das minutas, o Departamento Jurídico irá emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo licitatório e das minutas, sendo que o parecer é opinativo e não se imiscui em considerações de conveniência e oportunidade de contratação;
- X – posteriormente à análise pelo Departamento Jurídico, a Unidade de Controle Interno deverá manifestar-se sobre a regularidade do Processo Administrativo, emitindo parecer;
- XI - caso a análise da Unidade de Controle Interno ou o parecer jurídico determinem o retorno do processo para regularização de algum ponto específico, o processo, a critério da autoridade será remetido a quem for responsável pela correção;
- XII – estando todos os documentos internos regulares, o edital será enviado para autorização da autoridade competente que, entendendo pela viabilidade, determinará a publicação do edital.

## SEÇÃO II

## FASE EXTERNA – DIVULGAÇÃO, JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

Art. 11. Após a publicação do edital pelo agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação, será iniciada a fase externa do processo licitatório.

Art. 12. O edital deverá ser publicado, em seu inteiro teor, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal de Transparência do município.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no **caput**, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, ou, no caso de celebração de convênios, no Diário Oficial da União ou do Estado, bem como em jornal diário de grande circulação, em todos os casos.

Art. 13. Após a publicação do edital, o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação responderá eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital, julgará as propostas e os documentos de habilitação e responderá os recursos, se for o caso.

§1º. As respostas a questionamentos e a impugnações serão elaboradas pelo pregoeiro e equipe de apoio na modalidade Pregão, ou pela Comissão ou Agente de Contratação nos demais casos, conforme o disposto no art. 16, §§ 1º ao 9º do Decreto nº 291/2023, que regulamenta o critério de julgamento menor preço ou maior desconto ou art. 17, §§ 1º ao 9º do Decreto nº 292/2023, que regulamenta o critério de julgamento técnica e preço ou, ainda, artigo 20 e §§ 1º ao 9º do Decreto nº 293/2023, que regulamenta o critério de julgamento maior retorno econômico, conforme o caso.

I - dependendo das informações prestadas, o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação poderá optar por acolher ou não o esclarecimento ou impugnação e, posteriormente, manter o certame nos termos iniciais, alterar algum ponto específico, ou ainda suspender o processo para melhor análise.

II – caso seja acolhido o pedido do licitante, e o edital ou outro documento precise de alteração, este deverá ser republicado e deverão ser novamente cumpridos os prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

2º. Nos casos do inciso II do §2º deste artigo, o Departamento de Licitações encaminhará o processo à Secretaria demandante, que tomará as providências necessárias e irá sugerir novo texto, encaminhando posteriormente o processo administrativo ao departamento jurídico para reanálise.

§3º. Caso haja alterações no Termo de Referência, o departamento de licitações deverá realizar nova pesquisa de preços, se entender necessário;

§4º. Caso não tenha sido possível responder o requerimento em tempo hábil, entendido esse como 24 horas antes da realização da sessão pública, ou a depender dos procedimentos que precisem ser adotados, o processo será suspenso, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação.

Art. 14. O julgamento das licitações observará o disposto no Decreto nº 291/2023, que regulamenta o critério de julgamento menor preço ou maior desconto, Decreto nº 292/2023, que regulamenta o critério de julgamento técnica e preço ou, ainda, no Decreto nº 293/2023, que regulamenta o critério de julgamento maior retorno econômico, conforme o caso.

Art. 15. Após o julgamento e escoado os prazos recursais, havendo ou não recursos, o processo poderá ser encaminhado para parecer jurídico final.

Parágrafo único. Quando houver recursos, estes são encaminhados para análise jurídica juntamente com os demais documentos do processo, nos termos do parágrafo único do art. 168 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 16. Após o julgamento, o processo será encaminhado para a autoridade competente para que seja tomada as providências do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 17. O documento de adjudicação e homologação será assinado pelo Prefeito, e posteriormente será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 18. O adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital.

Art. 19. Previamente à formalização dos contratos e das atas de registro de preços, será solicitado ao licitante vencedor a comprovação da regularidade da habilitação, com apresentação de certidões atualizadas.

Art. 20. Por meio de Contrato Administrativo, serão nomeados os respectivos Gestores e Fiscais.

Art. 21. Encerrada a tramitação, o extrato do contrato ou ata de registro de preços serão devidamente publicados pelo Departamento de Licitações no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 22. No encerramento de todo o trâmite processual, o Departamento de Licitações deverá:

- I - conferir todos os documentos que compõem o processo, paginá-los e digitalizá-los;
- II – disponibilizar o processo no Portal da Transparência do Município;
- III – arquivar o processo no Departamento de Licitações;
- IV – Em observância alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174, da Lei 14.133/2021, elaborar relatório final, em que constem todas as ocorrências do metaproceto da licitação, visando identificar eventuais problemas ocorridos e condensar sugestões para os próximos processos licitatórios, conforme anexo II, deste regulamento, sendo que cópia deste relatório será enviada para a Secretaria demandante.

## CAPÍTULO III

## CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 23. A instrução do processo de contratação direta deve seguir o fluxo procedimental disposto neste Regulamento no que for cabível.

Art. 24. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 25. Verificada a impossibilidade de competição ou situação de dispensa de licitação, a Secretaria de Administração providenciará a abertura do processo administrativo, que deverá ser instruído com os seguintes documentos, devendo observar, o disposto na seção I, deste Decreto e, quando for o caso, os art. 40 a 52 da Lei 14.133/2021, e do Decreto que regulamenta a Contratação Direta.

## CAPÍTULO IV

## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 26. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

- I - gestor de contrato - é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao equilíbrio, ao pagamento, à

eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscal do contrato - acompanha e fiscaliza a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia;

III – preposto – funcionário designado pela contratada para a sua representação.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 27. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas na forma abaixo descrita:

- I - o gestor será o Secretário da Secretaria requisitante;
- II - o fiscal recebe a designação formal no instrumento contratual;
- III - após a designação para exercer a gestão e a fiscalização do contrato, ao servidor designado caberá conhecer as disposições dos arts 21 a 25 do decreto que regulamenta as atividades dos agentes públicos da contratação, os requisitos da contratação, o modelo de execução do objeto, o modelo de gestão do contrato, os critérios de medição, as obrigações da Contratante, as obrigações da Contratada, o controle e fiscalização da execução, a forma de recebimento e da aceitação do objeto, as sanções administrativas, legislação, instruções normativas, dentre outras informações cruciais para a atividade de gestão e fiscalização contratual que estão dispostas no Termo de Referência (anexo ao Edital da licitação);
- IV - no caso da designação para gestão e a fiscalização de contratos que já estão em execução, o novo gestor e o fiscal designado deverão realizar a leitura dos relatórios produzidos pelo gestor e fiscal anterior e manter comunicação com ele para esclarecimento de dúvidas e troca de experiências;
- V - após as disposições dos incisos anteriores e assinatura do contrato, o gestor, o fiscal e o preposto da contratada realizarão reunião inicial para definição da metodologia de fiscalização quando for o caso e a critério do Gestor, com observância do inciso II deste artigo, ocasião em que será lavrada Ata.
- §1º. Durante a reunião inicial mencionada no inciso IV, deverá ser destacada a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
- §2º. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, devem-se inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião de que trata o inciso IV, que passará também a vincular as partes, sendo vedado, porém, a redução ou a ampliação de obrigações das partes, apenas dispor de itens que deem mais clareza às cláusulas contratuais.

Art. 28. A gestão e fiscalização ocorrerão concomitantemente com estrita observância do disposto no Decreto nº 282/2023, que regulamenta a atuação dos agentes de contratação, e cláusulas contratuais, situação em que o gestor e o fiscal analisarão o cumprimento das condições contratuais.

Art. 29. A Contratada deverá designar formalmente o Preposto antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento (Carta de Designação ou Ofício) deverão constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§1º. O Gestor do Contrato deverá anexar o documento de designação do Preposto ao processo administrativo de fiscalização.

§2º. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§3º. As comunicações entre o Município ou Gestor/Fiscal do Contrato e o Preposto devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail ou telefone, que serão indicados no próprio Termo de Referência.

§4º. Nas hipóteses do item anterior, o gestor/fiscal deverá anexar cópia das comunicações relevantes, entendidas como aquelas que possam sanar futuras dúvidas ou servir de fonte de informações, no processo administrativo de fiscalização.

§5º. Sempre que necessário, o preposto deverá ser convocado para comparecer à sede da contratante para prestar informações, esclarecimentos e apontar providências durante a execução do Contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§6º. Todos os assuntos tratados em reuniões com a Contratada deverão ser registrados em Ata, assinada por todos os presentes, e esta deverá ser anexada ao processo administrativo de fiscalização pelo gestor do contrato.

§7º. O gestor/fiscal do contrato deverá manter contato com o Preposto da Contratada durante toda a execução do contrato, visando garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais.

§8º. Quando houver dúvidas do Preposto ou de outro representante da Contratada que não possam ser esclarecidas pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, deverão ser direcionadas ao Setor de Contratos.

Art. 30. Sempre que houver necessidade de alteração contratual o fiscal e o gestor do contrato deverão solicitar a alteração por escrito, indicando os motivos de fato e de direito.

CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Casos omissos na aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria da Administração, a quem cabe expedir normas complementares que se fizerem necessárias.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Santa Lúcia, em 20 de janeiro de 2024.

Silvano Tortelli  
Prefeito Municipal

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO  
ANEXO II - RELATÓRIO FINAL

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Processo Administrativo:</b>	
<b>Mês/Ano da Avaliação:</b>	
<b>Contrato nº:</b>	<b>Início: ___/___/___</b>
<b>Término: ___/___/___</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b>	
<b>Valor do Contrato:</b>	
<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	
<b>Fiscal do Contrato:</b>	
<b>Empresa Contratada:</b>	
<b>Informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.</b>	
Considerando que o objeto da presente contratação era <descrição do objeto>, com a finalidade de <descrever a justificativa>.	
Considerando que o objeto foi cumprido na forma e prazo estabelecidos de modo por meio da presente contratação pode-se fornecer/atender às necessidades/executar o serviço de modo à ..... (descrever como foi executado o contrato)	
Considerando que no decorrer da execução observou-se que (descrever os problemas verificados os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências, problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, avaliação dos produtos/serviços executados, prazos, relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos).	
Deverão ser adotadas as seguintes condutas para o aprimoramento das atividades da Administração, nas próximas contratações (.....)	
<b>GESTOR DO CONTRATO (Nome e matrícula)</b> NOME: _____	<b>Data</b> ___/___/___
<b>MATRÍCULA:</b> _____	
<b>ASSINATURA</b> _____	