

---

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº. 901, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024**

*Ementa: Cria, na estrutura administrativa da Câmara do município de Aperibé, vinculado ao Gabinete da Presidência, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, e dá providências correlatas.*

**Autor:** *Mesa Diretora*

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé, por seus representantes legais decretou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, promulgo a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica criado na estrutura administrativa da Câmara do Município de Aperibé, vinculado ao Gabinete da Presidência, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

**Art. 2º.** O Departamento de Compras, Licitações e Contratos será subdividido em:

- I - Setor de Compras;
- II - Setor de Licitações e Contratos; e
- III – Comissão de Contratação e Apoio.

**Art. 3º.** Ao Setor de Compras compete:

- I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todos os Departamentos da Câmara, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;
- II - realizar as cotações necessárias à definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- IV - promover o processo de aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- V - encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações e Contratos sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- VI - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara;
- VII - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- VIII - disciplinar a política de compras da Câmara com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- IX - promover os processos do Setor ao Departamento Jurídico e à Controladoria Interna para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- X - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
- XI - elaborar o PAC (Plano Anual de Contratações);
- XII – elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e

estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

Parágrafo único. São diretrizes do Setor de Compras:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

II - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

**Art. 4º.** Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes ou insuficientes, o objeto da licitação;

b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua necessidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a análise do Pregoeiro e do Departamento Jurídico, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão de Contratação e Apoio, ou a Comissão Especial em casos específicos, ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos;

IV - encaminhar o Procedimento Licitatório ao Departamento Jurídico para opinar sobre eventual correção do procedimento de licitação escolhido e manifestar sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

V - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação do Departamento Jurídico da Câmara;

VI - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

VII - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VIII - disciplinar a política de licitações da Câmara com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

IX - Encaminhar os processos ao Departamento Jurídico do Legislativo e à Controlaria Interna para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e

extraordinários;

X - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

Parágrafo único. São diretrizes do Setor de Licitações e Contratos:

a) velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

b) respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

c) velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

d) velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

**Art. 5º.** Aos integrantes da Comissão de Contratação e Apoio compete:

I – Auxiliar o Setor de Compras e o Setor de Licitações e Contratos, no que for solicitado;

II – Auxiliar na coleta de preços juntos aos potenciais fornecedores;

II – Organizar os Processos Administrativos, numerando as páginas e rubricando-as;

III – Organizar os Processos Administrativos em pastas arquivos e armários;

IV – Realizar os serviços de entrega e busca de Processos Administrativos junto aos setores internos do Poder Legislativo.

**Art. 6º.** Para operacionalização do Departamento de Compras, Licitações e Contratos ficam criadas no Quadro Permanente do Poder Legislativo da Lei nº 644, de 01 de abril de 2016, o Anexo III, as funções gratificadas com as seguintes denominações:

Agente de Contratação;

Fiscal de Contratos;

Pregoeiro;

Comissão de Contratação e Apoio;

Presidente do Setor de Compras.

§ 1º As funções gratificadas serão remuneradas consoante Anexo Único parte integrante da presente Lei, reajustadas obrigatoriamente na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual, dos servidores do Poder Legislativo.

§ 2º São requisitos para provimento das funções previstas neste artigo:

I - ser servidor da Câmara Municipal de Aperibé, ocupante de cargo que tenha como requisito mínimo de provimento a formação em Ensino Médio, para o inciso IV e V;

II - ser servidor público efetivo da Câmara Municipal de Aperibé que tenha formação em Ensino Superior para os incisos I, II e III;

III - não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

IV - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos, nos termos da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores;

V – tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

§ 3º Um dos integrantes da Comissão de Contratação e Apoio poderá ser designado Presidente do Setor de Compras, ao qual incumbe, dentre outras atribuições, dirigir e supervisionar as ações de competência de suas unidades de serviços e assistir ao Setor de Licitações e Contratos, quanto as tarefas que lhes forem por ele

delegadas;

§ 4º Os ocupantes das funções estão sujeitos a jornada regulamentar dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, sendo vedado a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário;

§ 5º Os ocupantes das funções serão, preferencialmente, servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Aperibé e receberão mensalmente a tipificação de gratificação. Na sua falta serão preenchidos por ocupantes de cargos comissionados, e no prazo previsto do artigo 176 Inciso I, da Lei Federal 14.133/2021, ou enquanto o município tiver população inferior a 20.000 mil habitantes;

§ 6º Na inviabilidade do cumprimento do quanto disposto no § 5º deste artigo, será permitido que tais agentes sejam servidores temporários ou estatutários;

§ 7º Não haverá prejuízo à gratificação do ocupante dos cargos previstos nesta Lei, nos casos de férias ou licenças médicas de até 30 dias.

**Art. 7º.** Ao Presidente do Setor de Compras, compete:

I - assessorar a Mesa Diretora e o Gabinete da Presidência no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do Plano Anual de Contratações e na elaboração das peças do orçamento;

II - coordenar o Setor de Compras, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;

III - dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

IV - assessorar as demais unidades do Legislativo na programação e padronização de compras e serviços;

V - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

VI - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;

VII - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;

VIII - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo;

IX - classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

X - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

XI - encaminhar os processos administrativos para o Setor de Licitações e Contratos, quando for o caso;

XII - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços;

XIII - orientar a redação dos editais, contratos e documentos afins, submetendo-os, quando for o caso, a aprovação da Assessoria Jurídica, e promovendo a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento.

**Art. 8º.** Compete ao Agente de Contratação, no exercício das prerrogativas e atribuições dispostas pela legislação de regência das licitações:

I - acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário a sua finalização, e conduzir a fase externa do processo licitatório, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidindo seus incidentes, determinando diligências e promovendo negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa a Administração;

II - solicitar auxílio da Comissão de Contratação e Apoio, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;

- III - solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Legislativo;
- IV - solicitar do Prefeito Municipal a assessoria de servidores técnicos qualificados para o desenvolvimento das ações de planejamento de seu Departamento e para a condução de compras, licitações e contratos específicos, cujos objetos sejam complexos ou que, para itens específicos, exijam conhecimento especializado;
- V - recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controladoria Interna acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;
- VI - promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;
- VII - indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente.

**Art. 9º.** Compete ao Fiscal de Contratos:

- I - prestar apoio técnico e operacional com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- IX - auxiliar com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**Art. 10.** Em licitação na modalidade Pregão, o Pregoeiro substituirá o Agente de Contratação, lhe competindo conduzir o procedimento nos termos da Lei de regência das licitações.

**Art. 11.** A Administração designará Comissão de Contratação e Apoio, composta por no mínimo 03 (três) servidores do Poder Legislativo, que atuará no auxílio do Agente de Contratação, podendo substituí-lo na forma da Lei de regência de licitações.

**Art. 12.** Portaria do Presidente da Câmara Municipal disporá sobre a designação de servidores com perfil adequado e em número suficientes para cada setor, para consecução dos trabalhos respectivos as áreas de competência.

Parágrafo único. O Setor de Compras será integrado pelo Fiscal de Contratos e Presidente. O Setor de Licitações será integrado pelo Agente de Contratação e pelo Pregoeiro.

**Art. 13.** O Presidente da Câmara Municipal, por DECRETO,

conformará o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, promovendo a alocação dos servidores necessários ao eficiente desenvolvimento de seus trabalhos.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara, por PORTARIA, considerando os princípios da eficiência e da segregação de funções, designará os servidores vinculados ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, atribuindo-lhes competências inerentes aos agentes públicos de licitações e contratos.

**Art. 14.** A gratificação prevista no Anexo Único desta Lei é cumulativa com outras funções gratificadas.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargos Comissionados farão jus à gratificação prevista nesta Lei.

**Art. 15.** Fica revogada a Subseção II (artigos 24 a 27) da Lei nº 644 de 01 de abril de 2016.

**Art. 16.** É atribuição da Administração da Câmara Municipal a obrigação de capacitar continuamente todos os integrantes do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

**Art. 17.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros retroativos a 01 de janeiro de 2024.

Aperibé, 23 de fevereiro de 2024.

**RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA**  
Prefeito

**Lei Municipal nº. 901/2024**

**Ementa:** *Cria, na estrutura administrativa da Câmara do município de Aperibé, vinculado ao Gabinete da Presidência, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, e dá providências correlatas.*

**Autor:** Mesa Diretora

Anexo Único  
Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Grau	Função	Quantidade	Nível	Remuneração
1	Presidente do Setor de Compras (*)	01	Médio	RS 600,00
2	Agente de Contratação	01	Superior	RS 1.000,00
2	Fiscal de Contratos	01	Superior	RS 1.000,00
2	Pregoeiro	01	Superior	RS 600,00
1	Agente da Comissão de Contratação e Apoio	03	Médio	RS 600,00

(\*) A função de Presidente do Setor de Licitações e Contratos poderá ser ocupada por um dos integrantes da Comissão de Contratação e Apoio, sem acréscimo da remuneração da função de Presidente do Setor de Compras.

Aperibé, 23 de fevereiro de 2024.

**RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Mayko Kennedy Matta da Cunha  
**Código Identificador:**93BA3D32

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 26/02/2024. Edição 3577  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>