



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 1.236, DE 07 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a estruturação da Comissão de Contratação, regulamenta as funções de Agente de Contratação, do Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no âmbito do Poder Executivo do Município de Cortês e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal: Faço saber que a Câmara de Vereadores de Cortês aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estruturada a Comissão de Contratação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração ou equivalente, responsável pela condução dos processos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como regulamenta a função de Agente de Contratação, do Pregoeiro e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no âmbito do Município de Cortês, visando à eficiência, transparência e regularidade nos processos licitatórios.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º A Comissão de Contratação será composta por 03 (três) membros, sendo:

I - Um (1) Presidente da Comissão, que seja ocupante do cargo de provimento efetivo ou em comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com formação ou experiência compatível com a função a ser exercida, fazendo *jus* a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação;

II - Dois (2) membros titulares, designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os servidores públicos municipais, efetivos ou comissionados, com formação ou experiência compatível com as funções de licitação, fazendo *jus* a uma gratificação mensal de até 80% (oitenta por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

§ 1º A composição da Comissão de Contratação deverá atender aos princípios da publicidade, eficiência e transparência, observando-se a qualificação técnica dos seus integrantes.

§ 2º Poderá ser designado, a critério do Chefe do Poder Executivo, um membro suplente para substituir os titulares em caso de ausência ou impedimento.

Art. 3º Compete à Comissão de Contratação:



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

I - receber, analisar e julgar as propostas apresentadas em processos licitatórios;

II - preparar e conferir a documentação necessária para a abertura do certame, incluindo editais e anexos, sob a supervisão do Presidente da Comissão de Contratação;

III - elaborar relatórios técnicos relativos aos processos de licitação;

IV - elaborar atas detalhadas das sessões públicas da licitação, registrando fielmente todas as ocorrências e decisões;

V - elaborar e publicar os editais de licitação, em conformidade com a legislação vigente;

VI - decidir sobre questões e impugnações relacionadas aos procedimentos licitatórios, nos limites de sua competência;

VII - requisitar informações e documentos;

VIII - garantir a observância dos princípios da legalidade, isonomia, moralidade e economicidade nos procedimentos licitatórios;

IX - promover a abertura das sessões públicas de licitação e acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas nos editais;

X - auxiliar na identificação de soluções para questões técnicas ou operacionais que possam surgir durante o certame;

XI - encaminhar ao órgão competente os processos licitatórios para homologação e adjudicação;

XII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do processo licitatório, zelando pela celeridade e eficiência administrativa;

XIII - desempenhar outras funções previstas na legislação aplicável, notadamente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 4º Os membros da Comissão de Contratação atuarão pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Durante o exercício de suas funções, os membros da Comissão de Contratação deverão atuar de forma imparcial, ética e em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º O Presidente e os membros da Comissão de Contratação poderão ser substituídos, a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Art. 5º Fica facultada a criação de comissões específicas de licitação para atender às demandas de processos licitatórios que, pela sua complexidade ou especificidade, requeiram tratamento técnico diferenciado.

§ 1º As comissões específicas de licitação terão caráter temporário e composição definida conforme a natureza do processo licitatório.

§ 2º A criação de comissões específicas não desobriga a Comissão de Contratação de exercer o acompanhamento geral das atividades licitatórias.

CAPÍTULO III
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º O Agente de Contratação é o responsável pela condução da fase externa das licitações no âmbito do Município de Cortês, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, no âmbito do Município de Cortês, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 7º A função de Agente de Contratação será exercida por 1 (um) servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com formação ou experiência compatível com a função a ser exercida, fazendo *jus* a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

§ 1º O servidor que atue como Agente de Contratação será designado para atuar pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º É vedado ao Agente de Contratação atuar em processos licitatórios que envolvam conflito de interesse, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Poderá ser designado, a critério do Chefe do Poder Executivo, um suplente para substituir o Agente de Contratação titular em caso de ausência ou impedimento.

Art. 8º Compete ao Agente de Contratação:

I - conduzir a fase externa das licitações públicas, incluindo a análise das propostas e lances;

II - garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e legislações correlatas;

III - adotar medidas necessárias para esclarecer dúvidas de licitantes e demais interessados, zelando pela transparência do processo;

IV - promover reuniões e audiências públicas quando exigidas pela legislação ou pelo interesse público;



V - adotar medidas preventivas para evitar irregularidades nos processos licitatórios, comunicando ao gestor público eventuais riscos ou desvios identificados;

VI - elaborar relatórios técnicos sobre a condução dos processos, indicando recomendações para aprimoramento das contratações públicas;

VII - observar as diretrizes e orientações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - realizar pesquisas de mercado ou verificar cotações prévias, quando necessário, para subsidiar decisões técnicas e estratégicas;

IX - encaminhar ao setor competente as informações necessárias para a formalização dos contratos administrativos decorrentes das licitações;

X - garantir a integridade e acessibilidade aos documentos e registros relativos às licitações;

XI - desempenhar outras funções previstas na legislação aplicável, notadamente a Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV

DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO

Art. 9º O Pregoeiro e a Equipe de Apoio são responsáveis pela condução do processo licitatório na modalidade Pregão, seja presencial ou eletrônico, sendo suas atribuições regulamentadas por esta Lei e por atos normativos complementares.

Parágrafo único. A atuação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio visa garantir a eficiência, celeridade e transparência nos processos licitatórios na modalidade pregão, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública e as legislações vigentes.

Seção I

Do Pregoeiro

Art. 10. A função de Pregoeiro será exercida por 1 (um) servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com formação ou experiência compatível com a função a ser exercida, fazendo *jus* a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

§ 1º O servidor que atue como Pregoeiro será designado para atuar pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º É vedado ao Pregoeiro atuar em procedimentos de pregão que envolvam conflito de interesse, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Poderá ser designado, a critério do Chefe do Poder Executivo, um suplente para substituir o Pregoeiro titular em caso de ausência ou impedimento.

Art. 11. Compete ao Pregoeiro:

I - conduzir os processos licitatórios na modalidade Pregão;

II - dirigir as sessões públicas, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis;

III - analisar a conformidade das propostas e da documentação apresentada pelos licitantes;

IV - adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, quando não houver recursos administrativos;

V - receber, analisar e decidir recursos administrativos no âmbito de sua competência, fundamentando suas decisões;

VI - elaborar relatórios finais e encaminhar os processos à autoridade superior para homologação;

VII - dirigir e fiscalizar todas as atividades desempenhadas pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro;

VIII - garantir a observância dos princípios constitucionais e das legislações que regem as licitações e o pregão.

Art. 12. O Pregoeiro deve manter conduta ética, imparcial e transparente, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente.

Seção II
Da Equipe de Apoio ao Pregoeiro

Art. 13. A Equipe de Apoio ao Pregoeiro será composta por até 03 (três) servidores públicos municipais, podendo ser ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, designados por ato do Chefe do Poder Executivo, observando a capacitação técnica necessária para a função, fazendo *jus* a uma gratificação mensal de até 80% (oitenta por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

Art. 14. Compete à Equipe de Apoio:

I - auxiliar na análise das propostas e da documentação apresentada pelos licitantes, garantindo o cumprimento dos critérios estabelecidos no edital;

II - verificar a conformidade e autenticidade dos documentos apresentados, apontando eventuais inconsistências ao Pregoeiro;



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

III - elaborar atas detalhadas das sessões públicas do pregão, registrando fielmente todas as ocorrências e decisões;

IV - organizar e arquivar toda a documentação do processo licitatório, assegurando a sua integridade e rastreabilidade;

V - preparar e conferir a documentação necessária para a abertura do certame, incluindo editais e anexos, sob a supervisão do Pregoeiro;

VI - publicar e divulgar os avisos de licitação, conforme determinações legais e orientações do Pregoeiro;

VII - prestar suporte operacional durante as sessões públicas de licitação, controlando o fluxo de participantes e materiais;

VIII - assegurar que os procedimentos adotados nas sessões estejam em conformidade com a legislação aplicável e o edital do certame;

IX - auxiliar na identificação de soluções para questões técnicas ou operacionais que possam surgir durante o certame;

X - realizar pesquisas de mercado ou verificar cotações prévias, quando necessário, para subsidiar decisões técnicas e estratégicas;

XI - manter atualizadas as informações do processo licitatório nos sistemas de controle interno e portais de transparência;

XII - comunicar aos interessados e órgãos de controle as decisões e eventos relevantes do certame, conforme orientações do Pregoeiro;

XIII - executar outras atividades correlatas que forem delegadas pelo Pregoeiro, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do processo do pregão, zelando pela celeridade e eficiência administrativa.

Art. 15. Fica autorizado que os membros que compõe a Comissão de Contratação também façam parte da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, vedada a acumulação de gratificação ou verba de representação pelo exercício das duas funções simultaneamente.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Comissão de Contratação, o Agente de Contratação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no exercício de suas funções, atribuições e obrigações, devem ser subsidiadas, no que couber, pela Procuradoria ou pela Assessoria Jurídica do quadro funcional ou contratada, para fins de plena garantia legal dos procedimentos licitatórios, emissão de pareceres e demais orientações que



MUNICÍPIO DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

se fizerem pertinentes.

Art. 17. O Município de Cortês, por intermédio de seus órgãos competentes, promoverá cursos e treinamentos regulares para capacitação e atualização dos membros da Comissão de Contratação, o Agente de Contratação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro, assegurando o cumprimento das exigências legais.

Parágrafo único. É responsabilidade dos servidores públicos, alcançados por esta lei, participar ativamente das capacitações oferecidas e buscar continuamente o aprimoramento de suas habilidades técnicas e legais.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 19. O Poder Executivo regulamentará os procedimentos e mecanismos complementares necessários à operacionalização das disposições desta lei.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cortês-PE, 07 de maio de 2025, 71º de Emancipação Política.


MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1.236, DE 07 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a estruturação da Comissão de Contratação, regulamenta as funções de Agente de Contratação, do Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no âmbito do Poder Executivo do Município de Cortês e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal: Faço saber que a Câmara de Vereadores de Cortês aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estruturada a Comissão de Contratação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração ou equivalente, responsável pela condução dos processos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como regulamenta a função de Agente de Contratação, do Pregoeiro e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no âmbito do Município de Cortês, visando à eficiência, transparência e regularidade nos processos licitatórios.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º A Comissão de Contratação será composta por 03 (três) membros, sendo:

I - Um (1) Presidente da Comissão, que seja ocupante do cargo de provimento efetivo ou em comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com formação ou experiência compatível com a função a ser exercida, fazendo jus a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação;

II - Dois (2) membros titulares, designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os servidores públicos municipais, efetivos ou comissionados, com formação ou experiência compatível com as funções de licitação, fazendo jus a uma gratificação mensal de até 80% (oitenta por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

§ 1º A composição da Comissão de Contratação deverá atender aos princípios da publicidade, eficiência e transparência, observando-se a qualificação técnica dos seus integrantes.

§ 2º Poderá ser designado, a critério do Chefe do Poder Executivo, um membro suplente para substituir os titulares em caso de ausência ou impedimento.

Art. 3º Compete à Comissão de Contratação:

I - receber, analisar e julgar as propostas apresentadas em processos licitatórios;

II - preparar e conferir a documentação necessária para a abertura do certame, incluindo editais e anexos, sob a supervisão do Presidente da Comissão de Contratação;

III - elaborar relatórios técnicos relativos aos processos de licitação;

IV - elaborar atas detalhadas das sessões públicas da licitação, registrando fielmente todas as ocorrências e decisões;

V - elaborar e publicar os editais de licitação, em conformidade com a legislação vigente;

VI - decidir sobre questões e impugnações relacionadas aos procedimentos licitatórios, nos limites de sua competência;

VII - requisitar informações e documentos;

VIII - garantir a observância dos princípios da legalidade, isonomia, moralidade e economicidade nos procedimentos licitatórios;

IX - promover a abertura das sessões públicas de licitação e acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas nos editais;

X - auxiliar na identificação de soluções para questões técnicas ou operacionais que possam surgir durante o certame;

XI - encaminhar ao órgão competente os processos licitatórios para homologação e adjudicação;

XII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do processo licitatório, zelando pela celeridade e eficiência administrativa;

XIII - desempenhar outras funções previstas na legislação aplicável, notadamente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 4º Os membros da Comissão de Contratação atuarão pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Durante o exercício de suas funções, os membros da Comissão de Contratação deverão atuar de forma imparcial, ética e em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º O Presidente e os membros da Comissão de Contratação poderão ser substituídos, a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º Fica facultada a criação de comissões específicas de licitação para atender às demandas de processos licitatórios que, pela sua complexidade ou especificidade, requeiram tratamento técnico diferenciado.

§ 1º As comissões específicas de licitação terão caráter temporário e composição definida conforme a natureza do processo licitatório.

§ 2º A criação de comissões específicas não desobriga a Comissão de Contratação de exercer o acompanhamento geral das atividades licitatórias.

CAPÍTULO III DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º O Agente de Contratação é o responsável pela condução da fase externa das licitações no âmbito do Município de Cortês, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, no âmbito do Município de Cortês, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 7º A função de Agente de Contratação será exercida por 1 (um) servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado público dos quadros

permanentes da Administração Pública, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com formação ou experiência compatível com a função a ser exercida, fazendo jus a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

§ 1º O servidor que atue como Agente de Contratação será designado para atuar pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º É vedado ao Agente de Contratação atuar em processos licitatórios que envolvam conflito de interesse, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Poderá ser designado, a critério do Chefe do Poder Executivo, um suplente para substituir o Agente de Contratação titular em caso de ausência ou impedimento.

Art. 8º Compete ao Agente de Contratação:

I - conduzir a fase externa das licitações públicas, incluindo a análise das propostas e lances;

II - garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e legislações correlatas;

III - adotar medidas necessárias para esclarecer dúvidas de licitantes e demais interessados, zelando pela transparência do processo;

IV - promover reuniões e audiências públicas quando exigidas pela legislação ou pelo interesse público;

V - adotar medidas preventivas para evitar irregularidades nos processos licitatórios, comunicando ao gestor público eventuais riscos ou desvios identificados;

VI - elaborar relatórios técnicos sobre a condução dos processos, indicando recomendações para aprimoramento das contratações públicas;

VII - observar as diretrizes e orientações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - realizar pesquisas de mercado ou verificar cotações prévias, quando necessário, para subsidiar decisões técnicas e estratégicas;

IX - encaminhar ao setor competente as informações necessárias para a formalização dos contratos administrativos decorrentes das licitações;

X - garantir a integridade e acessibilidade aos documentos e registros relativos às licitações;

XI - desempenhar outras funções previstas na legislação aplicável, notadamente a Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO

Art. 9º O Pregoeiro e a Equipe de Apoio são responsáveis pela condução do processo licitatório na modalidade Pregão, seja presencial ou eletrônico, sendo suas atribuições regulamentadas por esta Lei e por atos normativos complementares.

Parágrafo único. A atuação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio visa garantir a eficiência, celeridade e transparência nos processos licitatórios na modalidade pregão, em consonância

com os princípios constitucionais da Administração Pública e as legislações vigentes.

Seção I

Do Pregoeiro

Art. 10. A função de Pregoeiro será exercida por 1 (um) servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com formação ou experiência compatível com a função a ser exercida, fazendo jus a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

§ 1º O servidor que atue como Pregoeiro será designado para atuar pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º É vedado ao Pregoeiro atuar em procedimentos de pregão que envolvam conflito de interesse, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Poderá ser designado, a critério do Chefe do Poder Executivo, um suplente para substituir o Pregoeiro titular em caso de ausência ou impedimento.

Art. 11. Compete ao Pregoeiro:

- I - conduzir os processos licitatórios na modalidade Pregão;
- II - dirigir as sessões públicas, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis;
- III - analisar a conformidade das propostas e da documentação apresentada pelos licitantes;
- IV - adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, quando não houver recursos administrativos;
- V - receber, analisar e decidir recursos administrativos no âmbito de sua competência, fundamentando suas decisões;
- VI - elaborar relatórios finais e encaminhar os processos à autoridade superior para homologação;
- VII - dirigir e fiscalizar todas as atividades desempenhadas pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro;
- VIII - garantir a observância dos princípios constitucionais e das legislações que regem as licitações e o pregão.

Art. 12. O Pregoeiro deve manter conduta ética, imparcial e transparente, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente.

Seção II

Da Equipe de Apoio ao Pregoeiro

Art. 13. A Equipe de Apoio ao Pregoeiro será composta por até 03 (três) servidores públicos municipais, podendo ser ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, designados por ato do Chefe do Poder Executivo, observando a capacitação técnica necessária para a função, fazendo jus a uma gratificação mensal de até 80% (oitenta por cento) de sua remuneração bruta, garantida a acumulação com outra gratificação ou representação.

Art. 14. Compete à Equipe de Apoio:

- I - auxiliar na análise das propostas e da documentação apresentada pelos licitantes, garantindo o cumprimento dos critérios estabelecidos no edital;

II - verificar a conformidade e autenticidade dos documentos apresentados, apontando eventuais inconsistências ao Pregoeiro;

III - elaborar atas detalhadas das sessões públicas do pregão, registrando fielmente todas as ocorrências e decisões;

IV - organizar e arquivar toda a documentação do processo licitatório, assegurando a sua integridade e rastreabilidade;

V - preparar e conferir a documentação necessária para a abertura do certame, incluindo editais e anexos, sob a supervisão do Pregoeiro;

VI - publicar e divulgar os avisos de licitação, conforme determinações legais e orientações do Pregoeiro;

VII - prestar suporte operacional durante as sessões públicas de licitação, controlando o fluxo de participantes e materiais;

VIII - assegurar que os procedimentos adotados nas sessões estejam em conformidade com a legislação aplicável e o edital do certame;

IX - auxiliar na identificação de soluções para questões técnicas ou operacionais que possam surgir durante o certame;

X - realizar pesquisas de mercado ou verificar cotações prévias, quando necessário, para subsidiar decisões técnicas e estratégicas;

XI - manter atualizadas as informações do processo licitatório nos sistemas de controle interno e portais de transparência;

XII - comunicar aos interessados e órgãos de controle as decisões e eventos relevantes do certame, conforme orientações do Pregoeiro;

XIII - executar outras atividades correlatas que forem delegadas pelo Pregoeiro, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do processo do pregão, zelando pela celeridade e eficiência administrativa.

Art. 15. Fica autorizado que os membros que compõe a Comissão de Contratação também façam parte da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, vedada a acumulação de gratificação ou verba de representação pelo exercício das duas funções simultaneamente.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Comissão de Contratação, o Agente de Contratação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no exercício de suas funções, atribuições e obrigações, devem ser subsidiadas, no que couber, pela Procuradoria ou pela Assessoria Jurídica do quadro funcional ou contratada, para fins de plena garantia legal dos procedimentos licitatórios, emissão de pareceres e demais orientações que se fizerem pertinentes.

Art. 17. O Município de Cortês, por intermédio de seus órgãos competentes, promoverá cursos e treinamentos regulares para capacitação e atualização dos membros da Comissão de Contratação, o Agente de Contratação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro, assegurando o cumprimento das exigências legais.

Parágrafo único. É responsabilidade dos servidores públicos, alcançados por esta lei, participar ativamente das capacitações oferecidas e buscar continuamente o aprimoramento de suas habilidades técnicas e legais.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 19. O Poder Executivo regulamentará os procedimentos e mecanismos complementares necessários à operacionalização das disposições desta lei.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cortês-PE, 07 de maio de 2025, 71º de Emancipação Política.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA

Prefeita do Município de Cortês

Publicado por:

Otávio Miécio Santos Sampaio

Código Identificador:5D870827

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 08/05/2025. Edição 3837

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>