

Resolução nº 143/2024

"Estabelece regras e diretrizes complementares para a os serviços necessários para aquisição de bens, realização de serviços ou obras no âmbito da Câmara Municipal de Bertioga visando a devida adequação aos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências"

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga

Projeto: 001/2024

Processo: 037/2024

Promulgação: 01/02/2024

Publicação: BOM 1153 - 02/02/2024

Decreto:

Alterações:

Ver. Antonio Carlos Ticianelli, Presidente da Câmara Municipal de Bertioga, em cumprimento ao disposto no art. 49 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou na 3ª Sessão Extraordinária, realizada em 24 de janeiro de 2024, e que promulga:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a aplicabilidade da Lei Federal nº 14.133/21 no âmbito da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 2º Caberá à Mesa da Câmara, mediante portaria assinada pelo Presidente da Câmara designar servidores para a realização das atribuições e competências previstas nesta Resolução, observando sempre que possível:

- a) ser efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública; e,
- b) ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação educação compatível.

§ 1º. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º. Deverão ser observados, quando da designação do agente público e do 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, os impedimentos dispostos no artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 3º O Agente de Contratação e ou a Comissão de Contratação, serão, quando o caso, designado entre servidores efetivos da Câmara, para:

- a) conduzir a sessão pública;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; e
- l) executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- m) acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências necessárias;
- n) conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
 - 1. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - 2. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - 3. coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - 4. verificar e julgar as condições de habilitação;
 - 5. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6. encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
 - 7. indicar o vencedor do certame;
 - 8. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - 9. encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º. Além das competências previstas neste artigo, também serão realizadas pelos servidores designados o exercício de toda e qualquer atribuição que seja afeta à execução da Lei Federal nº 14.133/21, ou dela decorrente, ou, ainda, de outras legislações que versem sobre as mais variadas formas de licitação.

§ 2º. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais ou de grande porte, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, formada

por, no mínimo, 3 (três) membros, podendo a nomeação ser feita pelo prazo que perdurar a respectiva contratação, período em que será paga função gratificada igual àquela paga ao Agente de Contratação.

Art. 4º A equipe de apoio será designada pela autoridade competente, no número de funções gratificadas previstas em lei, entre servidores efetivos, para auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, em especial para o conjunto de competências e atribuições dispostos no artigo 3º desta Resolução.

Art. 5º O Gestor de Contrato será designado pela autoridade competente, dentre servidor efetivo da Câmara, para acompanhar a execução contratual cabendo-lhe:

- a) coordenar as atividades relacionadas à gestão técnica e administrativa, mantendo consigo cópia do edital respectivo, contrato e aditivos;
- b) manter processo administrativo exclusivo para gestão contratual anexando nele tudo que for pertinente à sua execução;
- c) acompanhar o cumprimento do cronograma físico financeiro, e eventuais alterações;
- d) Auxiliar o fiscal do contrato quanto dúvidas orientações de procedimento e demais atos para a boa gestão;
- e) emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- f) acompanhar o recebimento do material contratado, quanto a sua qualidade e descrição, inclusive quanto a sua quantidade e data de entrega, e no mesmo sentido verificar se a metodologia do serviço está de acordo com o contrato;
- g) acompanhar todo pagamento, registrando cada um, verificar a regularidade de cada nota fiscal, verificando os documentos que a instruem;
- h) estabelecer prazo para eventuais correções das questões apuradas, anotando tudo no processo devido;
- i) analisar pedido de repactuação de preços, nos termos da lei;
- j) iniciar processo administrativo em casos de verificação de irregularidade;
- k) acompanhar os registros realizados acerca do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas
- l) gerenciar a data final do contrato, para que em casos de necessidade de prorrogação, obtenha da Contratada, em prazo de até 60 dias, concordância com alteração do prazo;
- m) opinar sobre a eventual pedido de alteração do cronograma, bem como substituição de material equipamentos;
- n) anexar, em casos de prorrogação contratual, o instrumento de garantia respectivo adequado à prorrogação;
- o) exigir quando do pagamento de qualquer parcela do serviço, os

comprovantes próprios de demonstração de regularidade de tributos, dos comprovantes de pagamentos de obrigações trabalhistas, sociais e outras derivadas em lei;

p) em caso de rescisão de contrato de trabalho de funcionário da contratada, que realizou serviços na Câmara, deverá anexar ao processo cópia do termo de rescisão contratual, e comprovantes de recolhimentos respectivos, quando rescisão sem justa causa, e no caso de rescisão com justa causa informar o motivo da rescisão;

q) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa, comunicando a autoridade superior de necessidade de adequação contratual;

r) manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

s) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 17 da Lei Federal nº 14.133/21;

t) estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

u) receber provisória ou definitivamente as aquisições, obras ou serviços, mediante termo circunstanciado;

v) rejeitar tudo o que não estiver adequado ao contrato e ao edital de licitação; e,

w) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Parágrafo Único. O gestor do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 6º O Fiscal do Contrato será designado pela autoridade competente, dentre servidor efetivo da Câmara, para acompanhar a execução contratual cabendo-lhe:

a) Verificar a compatibilidade entre o que foi contratado e o que está sendo entregue ou realizado;

b) Acompanhar o exercício da gestão contratual, com vista a verificar sua regularidade, interferindo para que essa ocorra de forma indiscutível;

c) Informar à Câmara qualquer evento necessário decorrente da fiscalização, em relatório fundamentado;

d) Zelar pelo fiel cumprimento contratual;

e) Apontar os problemas apurados indicando prazo para sua regularização, informando a Câmara de tudo o quanto for necessário;

f) Conhecer todas as informações necessárias à fiscalização contratual

respectiva;

g) Constatar a regularidade da execução contratual no que tange a materiais, serviços e metodologias na sua execução;

h) Anotar todo erro, defeito ou desacordo entre o contratado e o realizado dando ciência à Contratada da questão, e definindo prazo para correção;

i) Informar à Câmara das falhas verificadas para os devidos fins de direito e de responsabilização; e,

j) Realizar juntamente os gestores contratuais as medições dos serviços nos prazos previstos.

Art. 7º A Mesa Diretora desta Câmara Municipal, no âmbito de sua competência, poderá expedir Ato da Mesa relativos a procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos para o agente de contratação e ou comissão de contratação, a equipe de apoio, do gestor e ou fiscal de contrato, desde que observada a Lei Federal nº 14.133/21 e as disposições desta Resolução.

Art. 8º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Presidência da Câmara.

Art. 9º As despesas com a execução desta resolução onerarão as rubricas próprias do orçamento vigente, suplementadas necessárias.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os artigos 17 e 18 da Resolução nº 081/2.007, os Atos da Mesa nº 05/2.015 e 05/2019.

Bertioga, 01 de fevereiro de 2024.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara