PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 001/2024

"Cria a comissão de compras no âmbito do Poder Legislativo Municipal."

O Povo de Santana da Vargem – MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° – Fica criada, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a comissão de compras.

§1° – A comissão poderá ter até 3 (três) membros e terá um suplente, que substituirá o membro que estiver impossibilitado de atuar ou quando houver vaga.

§2° – A comissão somente poderá funcionar quando houver, pelo menos, 2 (dois) integrantes nomeados.

§3° – Não poderão fazer parte da comissão os membros da Procuradoria Legislativa, do Controle Interno e da Contabilidade, salvo, se no setor houver mais de um membro e somente quando estes não forem responsáveis por emitir parecer ou atuar em qualquer outra fase procedimental fora das previstas na Comissão.

Art. 2° – Os integrantes da comissão receberão o valor de R$ 900,00 (novecentos) reais, salvo o suplente, que somente receberá quando este substituir algum dos membros.

§1° – O valor deverá ser atualizado sempre que houver a revisão geral anual e sempre utilizando o mesmo índice desta.

§2° – Para fazer jus ao recebimento do valor previsto no caput deste artigo o suplente deverá ter, pelo menos, uma manifestação assinada em, pelo menos, um procedimento.

Art. 3° – Para atuar na comissão, o servidor deverá:

I – Ser efetivo;

II – Ter curso cujo tema seja a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 ou da legislação que a substituir.

Art. 4ª – A Presidência da Câmara deverá garantir que os integrantes da comissão e o suplente faça, pelo menos, um curso de atualização, cujo tema seja a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 ou da legislação que a substituir, a cada ano.

Art. 5ª – A Comissão terá as seguintes atribuições, que serão segmentadas em três grupos, sendo A, B e C.

Grupo A	Grupo B	Grupo C
7. Elaborar o documento do estudo técnico preliminar 10. Elaboração da formalização da pesquisa de preços e seus anexos, que deverá ser calculada conforme o disposto no art. 23 da Lei federal nº 14.133, de 2021 (cotação); 14. Solicitar Documentos de Habilitação ao fornecedor: 14.1 Contrato social ou estatuto; 14.2 Certidão de regularidade Fiscal: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista; 14.3 Atestado de capacidade técnica quando for o caso; 14.4 Comprovação de situação econômica, quando for o caso; 14.5 Comprovação de consulta da idoneidade do fornecedor (sugestão http://www.cnj.jus.br); 14.6 Declaração de Conformidade emitida pelo fornecedor; Todos: Auxiliar quando necessário os demais membros da comissão em suas atividades em caso de dúvida ou acúmulo de demandas. Todos: Receber, analisar e proferir decisão sobre impugnações e recursos,	1. Documento de oficialização da demanda (Solicitação de Compra); 2. juntar Portaria de nomeação da comissão de compras/contratação; 3. Abertura da numeração dos processos e colocar capa; 4. Autorização, através de manifestação expressa no processo, da autoridade competente para contratação ou portaria de autorização de abertura de processo (portaria do Presidente). 9. Elaborar o Termo de referência, Projeto Básico ou Memorial descritivo se for o caso. 11.Confecção da Intenção/Edital, indicando os recursos orçamentários a serem utilizados. O aviso de intenção de contratação deverá conter a busca de preços realizada pela Câmara Municipal, e que se divulgará os menores preços obtidos, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com especificação do objeto pretendido com o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada	5 Realizar a publicação da Autorização, ou portaria de autorização de abertura de processo (portaria do Presidente) no Diário Oficial, Site e PNCP 6 Encaminhar os autos ao Setor Contábil para juntada da estimativa de Despesa que deverá ser calculada na forma estabelecida na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, bem como, emitindo Certidão nos autos do processo; 8 Elaborar o Documento da análise de risco, se for o caso. 12. Elaboração e divulgação do resumo da intenção da Dispensa/Inex ou demais modalidades, mediante a publicação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), no site do oficial da Câmara Municipal(transparência) , Diário Oficial do Município, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis; 16. Elaborar a Minuta contratual

bem como, efetuar as publicações necessárias. Todos: conduzir as sessões no caso de dispensa eletrônica ou demais modalidades que forem realizadas de forma eletrônica	a proposta mais vantajosa; 13. Justificativa para a escolha da modalidade ou documento que comprovem a inviabilidade de competição, ou fornecedor exclusivo, a Razão da escolha do contratado e Justificativa de preço; 15. Em contratações de dispensa por valor, anexar aos autos, declaração que demonstre não existir fracionamento de objeto, emitida pelo diretor. Em Dispensas para aquisição/contratação de objetos oriundos de licitações fracassadas, deverá ser anexado o TR ou Projeto Básico do processo original, ata da sessão fracassada e as exigências da qualificação descrito no edital original. 17.Parecer Jurídico e Pareceres Técnicos (for o caso), que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos, salvo quando dispensados e efetuar os saneamentos 18. Homologação e Adjudicação	19. Efetuar a publicação da homologação e adjudicação no Diário Oficial, Site e PNCP e anexar os comprovantes nos autos 20. Efetuar a formalização de contrato poderá ser dispensada para compras e prestação de serviços de fornecimento imediato cujo valor da aquisição seja limitada nas hipóteses de dispensa em razão do pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, se outro instrumento o substituir; 22. Efetuar a publicação no Diário Oficial, Site e PNCP e anexar os comprovantes nos autos 23. Alimentar os Sistema Gerencial e no portal transparência no site eletrônico oficial da Câmara Municipal, alimentando todas as informações, onde será integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e SICOM Todos: Auxiliar quando necessário os demais membros da comissão em suas atividades em caso de dúvida ou

	21. Coletar assinatura do Fornecedor 24. Organizar e arquivar os processos finalizados Todos: Auxiliar quando necessário os demais membros da comissão em suas atividades em caso de dúvida ou acúmulo de demandas. Todos: Receber, analisar e proferir decisão sobre impugnações e recursos, bem como, efetuar as publicações necessárias. Todos: conduzir as sessões no caso de dispensa eletrônica ou demais modalidades que forem realizadas de forma eletrônica	acúmulo de demandas. Todos: Receber, analisar e proferir decisão sobre impugnações e recursos, bem como, efetuar as publicações necessárias. Todos: conduzir as sessões no caso de dispensa eletrônica ou demais modalidades que forem realizadas de forma eletrônica

Parágrafo único – Assim que nomeados os integrantes emitiram documento informando qual servidores será responsável por desempenhar as atribuições atreladas a cada um dos grupos.

I – Um servidor poderá acumular as atribuições de até dois grupos, mas somente quando houver 2 (dois) integrantes nomeados.

Art. 6º – O valor recebido por esta comissão não poderá ser cumulada com o recebimento por participação em outra comissão, nem será computado para fins de décimo terceiro, férias, licenças e situações similares.

Art. 7º – A Presidência, por portaria, poderá designar servidor público efetivo, pertencente ao seu quadro de funcionários, para atuar como pregoeiro.

§1º Para atuar como pregoeiro o servidor deverá ter curso na área, e a Presidência garantirá que este realize curso de atualização, pelo menos, uma vez por ano.

§2º O Pregoeiro perceberá o valor de R$ 700,00 (setecentos reais) no mês que atuar.

I – O valor percebido pela atuação como Pregoeiro não poderá ser cumulado com o recebimento por participação em outra comissão, nem será computado para fins de décimo terceiro, férias, licenças e situações similares.

II – Quando houver pregão a comissão de compras atuará como equipe de apoio.

§3º O Pregoeiro terá as seguintes atribuições:

I - Conduzir o certame do pregão, tomando decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação publicado no PNCP seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e o envio de lances

IV – receber e responder à impugnação ou ao pedido de esclarecimento.

V- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX - indicar o vencedor do certame;

X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XIII - Poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

XIV – Dentro da legalidade, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 8º – Para o primeiro ano de execução as despesas desta lei serão suportadas pela dotação orçamentária em anexo.

Art. 9º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem, 09 de fevereiro de 2024

MARIA APARECIDA DE ARAUJO REIS

Presidente

WALTER SILVA

Vice-Presidente

JACKSON LUIZ VENANCIO DE SOUZA

Secretário