RESOLUÇÃO Nº 008, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a regulamentação, atuação dos Agentes de Contratação, da Equipe de Apoio, Comissão de Contratação e dos Pregoeiros, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e ainda conforme dicção dos §§ 1º, 2º e 3º, § 3º do art. 9º, § 2º do art. 61 da Lei Federal nº 14.133/2021, acatando a proposta da Assessoria Jurídica Legislativa e da Unidade de Controle Interno, como órgãos regulamentadores e considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de compras e licitações no âmbito do Poder Legislativo Municipal, aprovou e o Presidente promulgou o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
Atos Iniciais e Planejamento das Contratações

Art. 1º. Esta Resolução estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, nas formas de que disciplina a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O disposto nesta Resolução abrange todos as unidades administrativas da edilidade.

Art. 3º. Os procedimentos administrativos de compras, contratação e licitações compõem-se de atos preparatórios, não sendo considerados autos processuais, que somente ocorrerá após a aprovação, pela autoridade competente, com a emissão da ordem de abertura *(deferimento do pedido)* de processo formal ou via sistema eletrônico integrado.

Art. 4º. Na fase preparatória *(inciso I do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021)* das compras, contratação e de licitação serão apresentados atos e informações com a finalidade de delimitar e determinar as condições do ato convocatório com a identificação da necessidade do objeto por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD) como base para a

elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Projeto Básico (PB), Termo de Referência TR), cotação ou formação de valores aceitos pela administração na contratação, estabelecimento de todas as condições e regras para o atingir o objetivo do órgão.

Art. 5º. Aos titulares das unidades administrativas definidas nos dispositivos do art. 7º da Lei Municipal nº 3.434/2023, com ou sem competência para ordenar despesa, deverá conhecer previamente os programas constantes do Plano Plurianual (PPA), que lhe compete a execução, promovendo o planejamento da execução orçamentária, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD) *(inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021)*, o Plano de Contratações Anual (PCA) *(inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021)* e Cronograma Mensal de Desembolso *(art. 8º da LRF)*.

Art. 6º. A responsabilidade pela elaboração dos atos de planejamento que integram a fase preparatória do procedimento de compra, contratação ou licitação é da unidade requisitante, que contará contar com auxílio da "*Secretaria Executiva da Câmara Municipal*" e de profissionais especializados.

§ 1º. Os profissionais mencionados no caput deste artigo, terão participação somente nas descrições e definições técnicas e mercadológicas dos produtos e serviços, que constarão do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme for o caso.

§ 2º. Não configura obrigação dos agentes de contratação, membros das comissões de contratações, integrantes de equipe de apoio ou pregoeiro, elaborar atos preparatórios para compras, contratação ou licitação, dentre eles: Documento de Oficialização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e outros que pertencem a fase preparatória das contratações.

§ 3º. Todos os atos preliminares ou preparatórios serão obrigatoriamente formalizados e organizados pelas unidades requisitantes, que serão submetidos à aprovação da autoridade competente *(Presidente),* sendo corresponsáveis pelos atos os seus autores, mesmo quando terceirizados.

§ 4º. Os atos que integram a fase preparatória para compras, contratação ou licitação, poderão ser apresentados na forma eletrônica e assinados digitalmente por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 5º. As assinaturas na forma mencionada no parágrafo anterior poderão ser utilizadas pelos agentes de contratações, membros das comissões e pelos pregoeiros, conforme regulamento.

§ 6º. Detectados erros grosseiros nos atos preparatórios de contratações, as responsabilidades e sanções serão aplicadas àqueles que deram causa ao ato, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

Art. 7º. A fase preparatória dos procedimentos de compras, contratação ou licitação, inicia-se com os documentos e atos relacionados em regulamento próprio de acordo com a modalidade sugerida pela unidade requisitante, que devem ser organizados basicamente na seguinte ordem sequencial:

I - solicitação via ofício da unidade requisitante, acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (DFD), dirigida à autoridade competente, ou alimentadas as informações necessárias em sistema eletrônico integrado;

II - Estudo Técnico Preliminar, elaborado e devidamente assinado pelas unidades administrativas, técnicos ou profissionais responsáveis pela sua elaboração;

III - Projetos Básico e Executivo, quando o procedimento assim requerer;

IV - Termo de Referência *(conforme ato regulamentador)*, ou justificativas de contratação para os processos de compra ou contratação direta por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

V - cotação e formação de preço do objeto a ser contratado, indicando as fontes e forma de pesquisas;

VI - prova da existência de previsão orçamentária e recursos orçamentários disponíveis, se julgar necessário apresentar nota de reserva orçamentária quando não se tratar de registro de preços;

VII - cópia dos pareceres técnicos, estudos ou laudos quando julgar necessários;

VIII - indicação dos futuros fiscais do contrato, quando assim exigir;

IX - indicar o agente de contratação ou pregoeiro competente para funcionar no procedimento, quando julgar necessário;

X - solicitação de autorização de abertura do procedimento administrativo de licitação, inexigibilidade ou dispensa, em forma de despacho *(à autoridade competente)*;

XI - outros documentos e informações necessárias para deferimento e ordem de instauração do processo.

Art. 8º. O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência serão elaborados de forma prévia, informando a minuta desses atos aos prováveis fornecedores no momento de cotação, quando for o caso, podendo ser mantidas as minutas no portal oficial da Câmara Municipal para acesso dos interessados.

Art. 9º. Os agentes públicos que atuarem no processo, quando julgarem desnecessários alguns documentos e atos preliminares, poderão descartá-los, sem fazer juntadas no processo administrativo, autuando somente aqueles que sirvam como prova ou informação e os manterão, devidamente identificados, autuados, protocolados e numerados.

Art. 10. A Câmara Municipal capacitará seus servidores ou constituirá comissões ou grupos de trabalho com o objetivo de trazer para o formalismo todas as informações necessárias para a eficiência do processo administrativo de compras, contratação e licitação.

Art. 11. Compete à autoridade competente *(Presidente)* o deferimento do pedido de instauração do processo administrativo de compra direta *(inexigibilidade ou dispensa)* ou licitação, sendo que, ao deferir o pedido, estará atestando interesse público na compra, conforme informações recebidas, determinando a existência no mundo jurídico de um ato da administração, em forma de processo administrativo de contratação.

Art. 12. Os agentes públicos designados como agentes de contratação, membros de comissões de contratação e pregoeiros, bem como aqueles que atuam nas equipes de apoio, serão convocados a funcionar no processo pela autoridade competente na "*Ordem de Abertura*" do processo.

Parágrafo único. Em situações urgentes ou que o ordenador de despesa esteja impedido por alguma razão administrativa, caberá ao Coordenador de Controle Interno, convocar entre os servidores designados pela autoridade competente, para funcionar como agente de contratação ou pregoeiro em obediência ao princípio da continuidade do serviço público, no cumprimento da fiscalização operacional, definida no caput do art. 70 da Constituição Federal.

Art. 13. A autoridade competente *(Presidente),* ao aprovar os atos preparatórios, tem a competência para autorizar a instauração do procedimento de compra, contratação e licitação e a autoridade discricionária de convocar outros agentes para integrar comissão, equipe

de apoio e quais os pregoeiros, sejam necessários para proceder a instauração do processo administrativo de contratação.

Art. 14. Independente de convocação da autoridade competente, os membros da Assessoria Jurídica Legislativa e da Unidade de Controle Interno, prestarão apoio técnico e terão acesso irrestrito aos autos processuais e quaisquer bancos de dados para atestarem a legalidade da contratação.

Art. 15. Compete à autoridade competente determinar a abertura do processo administrativo de contratação, convocar agentes públicos para manifestar no processo e decidir em última instância administrativa, os recursos contra atos dos agentes públicos designados.

§ 1º. Os agentes designados para funcionar como agentes de contratação, membros de comissão de contratação, pregoeiros e equipe de apoio, deverão comprovar capacitação e habilitação técnica para os atos que irão praticar, sendo de responsabilidade da Unidade de Controle Interno, fiscalizar e atestar a legitimidade de todos.

§ 2º. Será condição obrigatória a juntada no processo de cópia do ato de designação dos agentes públicos expedidos pela autoridade competente, mencionados expressamente no ato de autorização de instauração do procedimento de contratação.

Art. 16. Em qualquer fase do processo administrativo de contratação poderá a Unidade de Controle Interno ou a Assessoria Jurídica Legislativa, por meio de seus membros, determinar medidas corretivas em atos ou autos com o objetivo de demonstrar a legalidade, legitimidade e regularidade da contratação.

CAPÍTULO II
Autuação do Processo Administrativo de Contratação

Art. 17. Entende-se como processo administrativo de contratação, para efeito deste resolução, o processo licitatório instaurado, processo de compra direta por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação pública.

Art. 18. Na formalização dos processos administrativos de compras e licitações, após a ordem de abertura, aos agentes públicos competem proceder a autuação, instrução e a juntada, no mínimo, dos seguintes autos:

I - cópia do ato da autoridade competente designando os agentes públicos que irão processar a contratação, compra ou licitação, quando não forem convocados na

ordem de abertura do procedimento, tais como: agente de contratação, comissões, pregoeiros, equipe de apoio, advogado, controlador, auditor e outros profissionais, se for o caso;

II - original do ato convocatório e seus anexos assinados em todas as vias, pelo agente público responsável;

III - pareceres do órgão de assessoramento jurídico e da Controle Interno, atestando a legalidade dos atos;

IV - prova de publicação resumida *(extratos)* do edital nos meios utilizados para dar publicidade ao certame, incluindo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e portal eletrônico oficial da Câmara Municipal de Belo Jardim;

V - comprovação dos protocolos de entrega do ato convocatório e seus anexos aos licitantes, quando se tratar de editais disponibilizados em sites, constar a comprovação de download e quando remetidos via e-mail, imprimir página que comprove a remessa;

VI - originais dos recursos e impugnações, caso existam, e suas respostas;

VII - originais das atas circunstanciadas e deliberações dos agentes de contratação, das comissões ou pregoeiros, devidamente assinadas *(quando houver)*;

VIII - cópias dos documentos encaminhados aos licitantes *(com protocolo de recebimento/data ou comprovante de entrega pelos Correios ou e-mail),* quando for o caso;

IX - quaisquer outros documentos que sejam pertinentes ao processo administrativo de contratação e que sirvam como prova ou informação, devidamente identificados e numerados nos autos processuais.

§ 1º. A ausência de cumprimento dos incisos deste artigo inviabiliza o conhecimento integral do objeto que se pretende contratar e as estimativas de custos a ele inerentes, devendo os agentes públicos fazerem autuação formal conforme os regulamentos expedidos.

§ 2º. A formalização do procedimento de compras, contratação ou licitação é condição prévia essencial à contratação, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 3º. Os procedimentos preparatórios e processuais que precedem as contratações públicas, devem iniciar-se sempre com observância do planejamento municipal, demonstrando sua necessidade, o interesse público e o resultado pretendido com a contratação.

Art. 19. Não se admite administrativamente que o agente de contratação, comissão de contratação ou licitação, pregoeiros produzam atos da fase preparatória ou atos preparatórios que antecedem a ordem de abertura do processo administrativo, embora possam acompanhar a feitura, não sendo de sua responsabilidade a elaboração.

Sessão Única
Conceitos

Art. 20. Conjugados com os conceitos definidos no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - administração pública - as unidades administrativas definidas na estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II - administração - órgão por meio do qual a Administração Pública atua;

III - autoridade competente - agente público dotado de poder de decisão;

IV - agente público - indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função na administração pública municipal;

V - agente de contratação - servidor público municipal, designado pela autoridade competente, entre servidores, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VI - comissão de contratação - conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. Os demais conceitos aplicáveis na execução das regras definidas nesta Resolução, terão como conceito os definidos nos incisos I ao LX do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO III
Controle e Gerenciamento dos Processos Administrativos de Contratação

Art. 21. Compete a Secretaria Executiva da Câmara Municipal, através de suas subunidades administrativas, a responsabilidade de manter o controle dos atos que implicam na condução do procedimento administrativo de compras, contratações e licitação.

Parágrafo único. O controle definido no caput deste artigo, inclui a obediência ao Plano de Contratações Anual (PCA), numeração dos processos, os respectivos editais, termos aditivos, contratos, atas de registros de preços, chamamento público e outros correlatos, fazendo inserir em relação específica (*ROL*) e publicações nos canais de publicidade.

Art. 22. Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, definir qual a plataforma que será utilizada para processamento das licitações, optando por aquela que trazer maior segurança, eficiência e agilidade em contratação pública, observando o gerenciamento e o fluxo de suprimentos do Poder Legislativo, com ênfase:

I - no planejamento de compras, considerando a expectativa de consumo anual e observar os aspectos das condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - no princípio da padronização, adotar preferencialmente, o instrumento de sistema de registro de preços;

III - na definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo, demonstrando a metodologia utilizada;

IV - na definição das condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material, observando prazo de validade;

V - no atendimento aos princípios da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso e o da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

VI - na observação, quando viável a divisão do objeto do contrato em lotes, permitindo-se parcelamento de compras;

VII - na definição de quando houver a possibilidade de compra ou locação de bens, o Estudo Técnico Preliminar deve considerar os custos e os benefícios de cada alternativa, indicando qual apresenta maior vantagem para administração, associadas às questões econômicas e tecnológicas;

VIII - na orientação dos gestores envolvidos nas compras públicas municipais;

IX - na prestação de suporte técnico quando solicitado aos agentes públicos envolvidos nos processos de compras, contratações e licitações.

Seção I
Centralização das Compras e Contratos

Art. 23. A Secretaria Executiva da Câmara Municipal, através da área de compras e contratos centralizará o controle das compras e contratos com objetivo de gerenciar a vigência dos instrumentos como contratos, atas de registros de preços, emissão de ordem de fornecimentos e gestão da necessidade de material ou serviço para atender a formalização do planejamento e elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA).

Art. 24. A centralização de compras e contratos tem como propósito a implementação da governança nas contratações públicas, com a finalidade de assegurar a observância do princípio constitucional da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa, da contratação de preços aceitáveis e, especificamente:

I - coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

II - operar e publicizar as licitações;

III - contribuir com a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, editais, projetos básicos, termos de referência, minutas de contratos e atas de registro de preços, com o auxílio da área requisitante;

IV - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação e demonstração dos resultados alcançados com as contratações;

V - auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do Poder Legislativo Municipal;

VI - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VII - gerir e controlar as atas de registro de preços;

VIII - supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

IX - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

X - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos, controlando saldos quantitativos de produtos e serviços contratados;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XII - atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação.

Seção II
Atuação no Processo de Contratação

Art. 25. Os membros das comissões de contratação, os agentes de contratação, os pregoeiros e aqueles que integram as equipes de apoio, serão designados e convocados pela autoridade competente na ordem de abertura do processo administrativo de contratação, conforme disponibilidade do servidor.

Art. 26. A autoridade competente poderá designar a Assessoria Jurídica Legislativa, que examine os atos preliminares e aprove o edital, minuta de contrato administrativo, quando esses atos não estiverem formalmente regulamentados e padronizados no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 27. A Comissão Permanente de Contratação (CPC) é a única e exclusiva responsável pelo registro cadastral de fornecedores, elaborar edital e minuta de contrato e outros atos de formalização pertinentes ao procedimento de compra, contratação ou licitação, e promover a alteração ou cancelamento de cadastro de fornecedores.

Art. 28. A Comissão Permanente de Contratação (CPC) terá número mínimo de cinco membros designados por ato da autoridade competente, como quórum de maioria absoluta para iniciar qualquer espécie de sessão, podendo o Coordenador de Controle Interno substituir qualquer membro no seu impedimento, incluindo o pregoeiro.

Art. 29. Os pareceres da Assessoria Jurídica Legislativa e da Unidade de Controle Interno serão emitidos como ato de regularidade ou de determinação para adoção de medidas corretivas pertinentes em decorrência do exame dos autos.

Art. 30. Serão obrigatoriamente integrados à Comissão Permanente de Contratação (CPC) e à equipe de apoio os servidores com formação técnica, nos seguintes casos:

I - em licitação de obras, reforma e demolições, o engenheiro ou arquiteto pertencente ao quadro de servidores do Município, mediante requisição ao Chefe daquele Poder, na ausência, o engenheiro contratado;

II - nas demais licitações, que exigirem conhecimentos técnicos a Unidade de Controle Interno está autorizada a convocar os profissionais que integram o quadro de servidores do Município, mediante requisição ao Chefe daquele Poder, para integrarem a CPC ou elaborar as descrições dos produtos e serviços a serem licitados.

§ 1º. A participação dos servidores técnicos mencionados nos incisos desse artigo ocorrerá desde a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, e prestando apoio técnico até o julgamento das propostas, tendo preferência no exercício da fiscalização do futuro contrato.

§ 2º. Todos os servidores designados para funcionarem como agentes de contratação e para integrar comissão de contratação e equipe de apoio, estão sujeitos a avaliação periódica promovida pela Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo, por processo sistemático para aferição do desempenho e conhecimento técnico, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação continuada.

Art. 31. A Secretaria Executiva da Câmara Municipal, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de

capacitação continuada de todos os agentes públicos que atuarem nos processos de contratações e licitação.

Seção III
Agentes de Contratação

Art. 32. Nos termos do inciso LX do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21, o "agente de contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação".

§ 1º. A designação dos agentes de contratação e pregoeiros recairá em servidor de provimento efetivo do quadro do Poder Executivo Municipal, em regra não sendo permitida a designação de servidor contratado ou comissionado.

§ 2º. Na designação dos agentes públicos mencionados no parágrafo anterior, observará suas atribuições, que preferencialmente deverão estar relacionadas a licitações e contratos, e em atendimento ao princípio da legitimidade, deverão possuir formação compatível ou qualificação específica.

§ 3º. Nos termos do caput do art. 70 da Constituição Federal, compete à Unidade de Controle Interno, atestar a legitimidade dos agentes públicos que atuarão nos procedimentos de compras, contratações e licitações.

§ 4º. Excepcionalmente, poderá ser designado servidor contratado ou comissionado, desde que devidamente justificada pela autoridade competente, e deverá tomar providências para sanar a exceção em período breve.

Art. 33. Nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores de provimento efetivos do Poder Legislativo Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 34. Quando a licitação for na modalidade pregão, o agente de contratação será responsável pela condução do processo até a fase de publicação do ato convocatório, devendo

ser convocado o pregoeiro para atuar no processo a partir do credenciamento, observada a segregação de funções, até a homologação pela autoridade competente.

§ 1º. Por decisão da autoridade competente o agente de contratação e pregoeiro poderão ser a mesma pessoa, somente se, a modalidade de licitação for o pregão, devidamente justificado.

§ 2º. É facultativo à autoridade competente a designação do agente de contratação para exercer também a função de pregoeiro, em ambas as funções, sendo necessário observar a capacidade técnica do servidor.

§ 3º. Em nenhuma hipótese, o processo administrativo de contratação na modalidade pregão, poderá ser conduzido por pessoa estranha ao quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 35. O agente de contratação e o pregoeiro contará com auxílio da equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando comprovado que foi induzido ao erro pela atuação da equipe ou órgãos de assessoramento ou de apoio técnico.

Art. 36. Em licitações que envolva bens ou serviços especiais ou que exija conhecimento técnico específico, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 5 (cinco) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na sessão em que houver sido tomada a decisão.

Art. 37. As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata Lei Federal nº 14.133/2021, estão estabelecidas nos atos de regulamentação, podendo ser complementado por atos da Assessoria Jurídica Legislativa e Unidade de Controle Interno, para facilitar o desempenho das funções essenciais à execução dos processos de compras e licitações com segurança jurídica.

Art. 38. O agente de contratação e pregoeiros serão designados pela autoridade competente (Presidente), podendo formalizar a designação em forma de convocação na ordem de abertura do processo administrativo de contratação, sendo os mesmos escolhidos dentre os servidores dos cargos de provimento efetivos ou contratados, para:

I - tomar decisões acerca do procedimento administrativo de contratação;

II - acompanhar o trâmite do processo de contratação, zelando pela formalização dos autos, atribuindo responsabilidade aos agentes públicos desde a fase preparatória;

III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade, fazendo constar em canais de comunicação e transparência do Poder Legislativo Municipal, com o objetivo de atrair possíveis fornecedores;

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, garantido a segurança jurídica para a homologação e adjudicação da autoridade competente.

Seção IV
Equipe de Apoio

Art. 39. A equipe de apoio será designada pela autoridade *(Presidente)* dentre os servidores do legislativo que possuam qualificação técnica e conhecimento notório sobre o objeto da licitação.

Art. 40. A equipe de apoio tem como finalidade apoiar e auxiliar o agente de contratação, pregoeiro ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Parágrafo único. Os membros da equipe de apoio poderão ser solicitados para auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência, editais e minutas de contratos, sem responsabilidade para alterar, aprovar, publicar, divulgar e autuar processo, devendo estas funções serem executadas por seus responsáveis, conforme regulamentação de aplicabilidade da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 41. Os membros da equipe de apoio, pregoeiros, agentes de contratação, quando souberem de ações que impliquem em irregularidades ou ilegalidades ou em autos ou documentos de que conhecerem, verificarem a existência de atos irregulares, ilegítimos e lesivos ao erário, informará imediatamente ao Unidade de Controle Interna Legislativa, para tomar as devidas providencias.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno adotará as providências necessárias para a apuração dos fatos, individualizando as condutas e responsabilidades, sendo

que, após concluído e não sanadas as pendências, remeterá ao Chefe do Legislativo, cópia dos autos com a apuração dos ilícitos, para as devidas providências sugeridas.

Art. 42. Por solicitação ou escolha do agente de contratação ou pregoeiro, qualquer pessoa com conhecimento notável sobre licitações, poderá integrar a equipe de apoio, fazendo constar o nome e identificação na ata da sessão.

§ 1º. Caberá ao agente de contratação e ao pregoeiro a aceitação dos membros da equipe de apoio, podendo dispensar a atuação de qualquer membro, sem prejuízo para legitimidade do processo.

§ 2º. O agente de contratação ou pregoeiro poderá dispensar a equipe de apoio quando julgar competente para conduzir o certame sozinho, sem prejuízo para a administração municipal.

§ 3º. O agente de contratação e ou pregoeiro deve ter consciência de que a responsabilidade para conduzir o certame é única e exclusivamente sua, não podendo atribuir nenhuma culpa ou dolo aos membros da equipe de apoio, pelos seus atos.

§ 4º. Os membros da equipe de apoio, quando em auxílio ou em orientação ao agente de contratação e ou pregoeiro, os mesmos não acatarem suas sugestões poderá lavrar termo circunstanciado de sua orientação, e solicitar à Unidade de Controle Interno que faça juntado nos autos do processo.

Art. 43. Se o agente de contratação e ou pregoeiro, julgar inseguro quanto ao conhecimento de qualquer membro da equipe de apoio, deverá manifestar expressamente no processo e comunicar à autoridade competente, solicitando a sua substituição.

Art. 44. Conjugado com o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021, aos integrantes da equipe de apoio é vedado:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório;

II - estabelecer preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes, ou por quaisquer outras razões;

III - criar ou estabelecer atos e fatos impeditivos ou cerceadores de direitos dos licitantes, que demonstrem serem impertinentes ou irrelevantes para o objeto da licitação ou contratação;

IV - incentivar ou estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra forma que impeça a participação em certames promovidas pelo Poder Legislativo Municipal;

V - incentivar ou estabelecer resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

Art. 45. Os membros da equipe de apoio devem possuir capacidade de exercer as tarefas a eles conferidas pelo agente de contratação e ou pregoeiro, e ainda:

I - se demonstrar zeloso com imagem institucional do Poder Legislativo, mantendo postura adequada, reta e proba;

II - manter boas maneiras de comportamento e postura, acatar as determinações que lhe for passada;

III - dar oportunidade àqueles que queiram discordar de suas opiniões, mantendo a humildade e respeito que a situação exige;

IV - manter reputação de profissional ético, reto em seus atos, demonstrar sempre a legitimidade e legalidade dos atos praticados;

V - demonstrar segurança e flexibilidade em casos sem relevância, permitindo a manifestação dos agentes envolvidos em casos em análise;

VI - manter bom relacionamento com os demais membros da equipe;

VII - manter sigilo dos assuntos que assim requerer, ser motivado, pontual e obediente ao formalismo e organizado.

Seção V
Comissão de Contratação ou de Licitação

Art. 46. Nos termos do inciso L do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, quando a modalidade e objeto da licitação assim exigir.

Art. 47. A comissão de contratação ou de licitação será formada por, no mínimo, 5 (cinco) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na sessão em que houver sido tomada a decisão.

Art. 48. Nos termos do § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, a comissão de contratação na análise dos documentos de habilitação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

Seção VI
Requisitos para a Designação de Agentes Públicos

Art. 49. Designação é a indicação de agentes públicos para responder pelas funções que lhe for atribuída, sendo responsável para alcançar os resultados esperados pela administração municipal.

Art. 50. O ato de designação dos agentes de contratação, pregoeiros, membros da equipe de apoio e os membros da comissão de contratação ou de licitação é de competência da autoridade competente, e será redigida de forma que fique claro as atribuições de cada agente público e sua capacidade técnica e conhecimentos específicos sobre o objeto da licitação.

Art. 51. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste regulamento, deverão preencher os seguintes requisitos:

I - sejam, em regra, servidor efetivo do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal, admitindo-se exceções;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional;

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração Pública, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 52. Os agentes de contratação designados serão sempre servidores capacitados e com conhecimentos notáveis sobre licitações públicas.

Seção VII
Vedações

Art. 53. 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.

Art. 54. É vedada atribuir a função de fiscal de contrato aos agentes de contratação, pregoeiros ou membros da comissão de contratação, que atuaram no processo que deu origem ao contrato.

Art. 55. É nulo de pleno direito os atos produzidos por agente de contratação que julgar ou manter sobre sigilo procedimentos ou informações imprescindíveis para a transparência e segurança jurídica do certame.

Art. 56. É vedado aos agentes públicos mencionados nesse regulamento, omitir ou negar acesso aos autos processuais, informações ou banco de dados aos agentes de controle interno e representantes da Assessoria Jurídica Legislativa, sob pena de insubordinação e sanções previstas no estatuto dos servidores.

Art. 57. Deverão ser observados, quando da designação do agente público e de 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 art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção VIII
Prazos

Art. 58. Os prazos para manifestação da Unidade de Controle Interno e da Assessoria Jurídica Legislativa em procedimentos de compras, contratações e licitação é de cinco dias contados da data do recebimento dos autos, podendo ser prorrogado pela autoridade competente mediante solicitação justificada.

Parágrafo único. Os prazos serão contínuos, com início e vencimento em dia de expediente normal da unidade administrativa em que tramita o processo administrativo de contratação.

Seção IX
Dever de Prestar Informações

Art. 59. Os agentes de contratações, pregoeiros e membros da Comissão de Contratação ou Licitação e os agentes de controle interno, no uso de suas atribuições legais, são responsáveis para prestar informações e esclarecimentos às autoridades e órgãos fiscalizadores externos e aos licitantes.

Parágrafo único. A obrigação a que se refere o caput deste artigo não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão de cargo, ofício, função, atividade ou profissão.

CAPÍTULO IV
Atuação e do Funcionamento

Art. 60. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - acompanhar os trâmites da licitação, analisando os atos que compõem a fase preparatória, quando julgar necessário promover diligências, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observada a ordem de planejamento constante no Plano de Contratações Anual (PCA), ordenando os seguintes atos:

a) Documento de Formalização de Demanda (DFD);
b) Estudo Técnico Preliminar, quando existente e formalmente apresentado;
c) Projeto Básico e Executivo, quando elaborados;
d) Termo de Referência e seus anexos, contendo as informações exigidas em regulamento;
e) Pesquisa de preços, composição de custos, metodologia adotada para formação de preços;
f) Ordem de abertura do processo administrativo de licitação ou compra direta;

g) Edital e da minuta contrato ou outro ato equivalente, conforme padronização existente;

II - fazer autuação e identificação, numeração e formalização dos autos processuais;
III - fazer juntada de atos e de comprovação da publicidade dos atos convocatórios;
IV - receber impugnações, recursos e dar provimento quando for o caso;
V - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) 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;
b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
c) coordenar a sessão pública e os trabalhos da equipe de apoio;
d) verificar e julgar as condições de habilitação, conforme critérios definidos previamente no edital;
e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e fazendo juntada das erratas;
f) sanear erros ou falhas nos documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
g) determinar a equipe de apoio que lavre ata circunstanciada da sessão ou tome providências para melhor andamento da sessão;
h) indicar à autoridade competente o vencedor do certame, ou remeter os autos para decisão da autoridade competente quando não cumprido o princípio da economicidade por qualquer motivo;
i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior, que poderá:

1) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades, inconsistências, fazer prova de análise de amostras, delegar diligências, determinar prova de valor de mercado e solicitar testes;

2) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, fazendo juntar nos autos provas e justificativas;

3) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, fazendo prova e garantindo o contraditório e a ampla defesa;

4) solicitar parecer técnico, jurídico, contábil ou laudos específicos e necessários;

5) adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar a licitação.

Art. 61. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos atos preparatórios que antecedem a ordem de abertura do processo, sob pena de segregação de função**.**

Art. 62. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da Unidade de Controle Interno ou da Assessoria Jurídica Legislativa ou de outros profissionais, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção Única
Pregoeiro

Art. 63. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, que autuará no processo a partir do credenciamento ou na abertura da sessão em plataforma virtual.

Art. 64. Caberá ao pregoeiro, na condução da sessão pública:

I - 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;

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

III - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

IV - verificar e julgar as condições de habilitação;

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

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

VII - adjudicar o vencedor à autoridade competente, quando cumprir o princípio da economicidade;

VIII - suspender a sessão por determinação da Unidade de Controle Interno ou para apuração de fatos ou consultar documentos ou membros da equipe de suporte técnico do órgão;

IX - definir prazo para credenciamento, para interstícios temporais de lances e interstício de valores de um lance para o outro em pregão presencial;

X - definir prazo para licitantes apresentar planilha ou provas de exequibilidade de propostas, quando entender que os preços podem ser considerados inexequíveis;

XI - conceder ou tomar a palavra de licitante que não atender seus comandos ou não manter a ordem no recinto;

XII - convocar e solicitar apoio de qualquer natureza;

XIII - não adjudicar objeto da licitação quando não atingir valor inferior ao mínimo estabelecido pela Administração, remetendo à autoridade competente para decisão justificada;

XIV - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XV - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

XVI - fazer publicar em meio eletrônico os resultados da licitação;

XVII - produzir atos e procedimentos inerentes as suas atribuições e a modalidade pregão.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Art. 65. Os agentes de contratação, pregoeiros, equipe de apoio e as comissões mencionadas neste regulamento, contarão com apoio irrestrito das unidades de assessoramento

direto, tais como: Assessoria Jurídica Legislativa, Unidade de Controle Interno, assessorias técnicas, na elaboração e aprovação dos atos convocatórios e seus anexos e responder questões de natureza técnica e jurídica.

Art. 66. Cabe ao Serviço de Contabilidade, quando acionado, informar a existência de recursos orçamentários e reserva *(bloqueio)* de dotações orçamentárias, fará mediante despacho formal do ordenador de despesa que será feita juntada nos autos processuais.

Art. 67. A Secretaria Executiva da Câmara Municipal informará a ordem sequencial da execução dos programas de constantes do PPA para a realização do Plano de Contratações Anual e os cálculos e informações técnicas.

Art. 68. Os responsáveis pelos serviços de engenharia e arquitetura apresentarão os projetos básicos e executivos, acompanhados das plantas, projetos, *(arquitetônicos, elétricos, hidráulicos, estrutural, planilhas de custos e cronograma físico financeiro)* cálculos estruturais e outros.

Art. 69. Em caso de dúvidas durante a condução do processo administrativo de compras, contratação e licitação ou durante a sessão de disputa, o agente de contratação, comissão ou pregoeiro poderá suspender os trabalhos para invocar a Unidade de Controle Interno ou Assessoria Jurídica Legislativa *(em reservado)* no ambiente da sessão para solicitar orientação verbal ou formal.

Art. 70. Cabe à Assessoria Jurídica Legislativa elaborar a formatação de peças e arrazoados, em especial resposta a recursos interpostos contra o ato convocatório, considerando que este ato foi analisado e padronizado por ato de sua autoria.

Art. 71. A Unidade de Controle Interno tem por obrigação manifestar quanto à legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade do ato, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria em prazo definido no regulamento, observando o princípio da legalidade, economicidade e outros aplicáveis à matéria.

Art. 72. A Unidade de Controle Interno, no âmbito de sua competência, poderá expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de compras, licitações, desde que observadas as disposições desta Resolução.

Art. 73. No sentido de evitar que os agentes públicos comprovem no processo administrativo a sua qualificação técnica e que pertencem aos quadros permanentes do Poder Legislativo Municipal, os responsáveis pela licitação, deverão no ato de designação qualificar os agentes públicos e indicar onde poderão ser comprovadas tais qualificações.

Art. 74. A Unidade de Controle Interno e a Assessoria Jurídica Legislativa ao exercerem suas funções de órgãos de controle de legalidade, os pareceres emitidos, são considerados atos de aprovação ou de determinação para adoção de medidas corretivas pertinentes em decorrência do exame dos autos, garantindo, assim, segurança jurídica para o gestor e para aqueles que atuaram no processo.

Art. 75. A competência para convocar *(escolher)* o agente de contratação, o pregoeiro é da autoridade competente (Presidente do Legislativo) na ordem de abertura do processo administrativo de contratação, exceto quando essa atribuição for delegada de forma expressa.

Art. 76. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos em conjunto pela Unidade de Controle Interno e pela Assessoria Jurídica Legislativa.

Art. 77. Por se tratar de procedimento de regulamentação, todos os atos observarão as disposições expressas nos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 e outras normas aplicáveis.

Art. 78 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência, Belo Jardim (PE), 13 de dezembro de 2023.

REGINALDO SILVA DOS SANTOS:08042922485
Assinado de forma digital por REGINALDO SILVA DOS SANTOS:08042922485
Dados: 2023.12.20 09:21:51 -03'00'

REGINALDO SILVA DOS SANTOS
Presidente