Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2023

Estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do gestor e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Castro.

Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais

Art. 1º Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Castro, a designação da comissão de contratação, do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame, bem como a designação do gestor e do fiscal do contrato.

Art. 2º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Resolução, deverão preencher os seguintes requisitos:

I - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos e/ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por meio de curso de capacitação; e

II - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, 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.

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 3º O agente de contratação, é o agente público, integrante do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, designado pela autoridade a que se refere o art. 1º desta Resolução, 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.

Parágrafo único. Na licitação da modalidade pregão, o agente de contratação receberá a designação de pregoeiro.

Art. 4º Caberá ao agente de contratação:

I - auxiliar na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio e da comissão de contratação;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

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

VIII - coordenar e conduzir a sessão pública para o envio de lances e propostas;

IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV - indicar o vencedor do certame;

XV - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XVIII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;

XX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Vereadores na internet e providenciar as publicações previstas em lei.

Parágrafo único. A atuação do agente de contratação, na fase preparatória deve, preferencialmente, se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência e pesquisas de preço.

Art. 5º O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Da Equipe de Apoio

Art. 6º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único. A equipe de apoio deverá ser integrada por agentes públicos do órgão ou entidade licitante.

Da Comissão de contratação ou de licitação

Art. 7º A comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 03 (três) agentes públicos.

§ 1º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação poderá contar com a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§ 2º Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 4º desta Resolução.

Art. 8º A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 4º desta Resolução, no que couber.

Art. 9º A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Do Gestor de Contrato

Art. 10. O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III – analisar e acompanhar os registros mensais realizados pelos fiscais 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 aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - 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 obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - 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;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

VII - constituir relatório final, de que trata a alínea d do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas do contratado no sistema do Poder Legislativo;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e/ou administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

Do Fiscal do Contrato

Art. 11. O fiscal de contrato será designado para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º Deverá ser elaborado relatório mensal sobre a execução contratual, o qual será encaminhado ao gestor de contratos.

§ 2º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas observadas.

§ 3º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos nesta Resolução.

Art. 12. A função de fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente ao contratado, inclusive empregados de eventuais subcontratados, ou os próprios subcontratados, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto do contratado, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI – no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a)manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c)verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Poder Legislativo ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar ao gestor do contrato para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Título III, Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento do contratado que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores do contratado, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 7º. Além do cumprimento do § 6º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores do contratado para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

Do Recebimento provisório e definitivo

Art. 13. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Terceiros contratados para assistir e subsidiar os fiscais do contrato

Art. 14. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal do contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 15. O gestor do contrato e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Da Autoridade Máxima

Art. 16. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem ele delegar:

I - examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação ou presidente de Comissão de Contratação;

II - designar o agente de contratação, membros de comissão de contratação e os membros da equipe de apoio;

III - autorizar a abertura do processo licitatório;

IV - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

V - adjudicar o objeto da licitação;

VI - homologar o resultado da licitação;

VII - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

VIII - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e desta Resolução.

Parágrafo único. A autorização para a abertura do processo licitatório é o último ato anterior à publicação do edital;

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Castro, em 10 de maio de 2.023.

Joel Elias Fadel
Vice-Presidente

Miguel Zahdi Neto
Presidente

Jhonnathan de Souza Flugel
2º Secretário

Gerson Sutil
1º Secretário

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem como objetivo a regulamentação da atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do gestor e fiscais de contratos nos termos da Lei nº. 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos- no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Pelo exposto, contamos com o apoio dos Nobres Pares na aprovação da presente proposta.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Castro, 10 de maio de 2.023.

Joel Elias Fadel
Vice-Presidente

Miguel Zahdi Neto
Presidente

Jhonnathan de Souza Flugel
2º Secretário

Gerson Sutil
1º Secretário