ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
MACAÉ CAPITAL DO PETRÓLEO
LEI ESTADUAL Nº 6081 DE 21.11.2011

RESOLUÇÃO Nº 2019/2023

Autoria Mesa Diretora

INSTITUÍ O PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1° Fica instituído o Procedimento Ordinário de Contratação no âmbito da Câmara Municipal de Macaé.
Art. 2º Os processos de licitação, de contratação direta e de liquidação e pagamento da Câmara Municipal de Macaé, observadas as normas gerais federais, obedecerão ao disposto na presente resolução.
Parágrafo único. Os processos de celebração de contratos com recursos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé obedecerão aos trâmites desta resolução.
TÍTULO II
DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
Art. 3º O Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, é o processo de levantamento e consolidação de todas as contratações que a Câmara Municipal de Macaé pretende realizar ou prorrogar no exercício financeiro subsequente.
§1° O Plano Anual de Contratações – PAC será consolidado pela Comissão de Planejamento e ratificado pela Diretoria de Licitações e Contratos, mediante informações apresentadas pelos setores requisitantes, e será submetido à aprovação pela Diretoria Geral.
§2° Os setores requisitantes encaminharão a previsão de contratações a ser realizada no exercício subsequente à Diretoria de Licitações e Contratos, no período de 01 de julho à 31 de outubro, através do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), que deverá conter as seguintes informações:
I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
II - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
III - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
IV - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
V - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;
VI - grau de prioridade da contratação;
VII - data desejada para compra ou contratação.
Art. 4° A Diretoria de Licitações e Contratos deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:
I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
II - adequação e consolidação do PAC;
III - construção do calendário de licitação, observados os incisos VI e VII do art. 3°.
Parágrafo único: A Coordenadoria de Compras e Almoxarifado será o setor responsável pelas informações referentes a aquisição de material de consumo, enquanto a Diretoria de Patrimônio será a responsável pela aquisição de material permanente, devendo todos os demais setores dessa Casa Legislativa destinarem suas solicitações, no que for pertinente aos aludidos objetos, a estes setores.
Art. 5º Após consolidação do Plano Anual de Contratações – PAC a Diretoria de Licitações e Contratos o submeterá à apreciação pela Diretoria Geral e a Presidência, e apenas após autorização e aprovação será procedida a devida publicação do PAC.
§ 1° A Diretoria Geral poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para o setor de licitações realizar adequações.
§ 2° O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Macaé, em até quinze úteis após a sua aprovação.
Art. 6º Durante a sua execução, o Plano Anual de Contratações – PAC poderá ser alterado mediante aprovação da Diretoria Geral, ou a quem esta delegar.
§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.
§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.
§ 3º As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Macaé.
Art. 7º Os prazos do cronograma do PAC de que trata o art. 3º, inciso III, poderão ser alterados por meio de ato da Diretoria Geral a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

TÍTULO III
DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I
DA FASE INTERNA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

SEÇÃO I
Da Solicitação de Despesas e da Elaboração do Termo de Referência
Art. 8º Todo o procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade será iniciado com a Solicitação de Despesas (SD) e o Estudo Técnico Preliminar, ambos serão elaborados pela Comissão de Planejamento, com base nas informações trazidas pelos setores requisitantes através do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
§1º A Comissão de Planejamento deverá ser publicada anualmente, e será formada por 03 (três) servidores efetivos, cabendo aos seus membros figurar, não apenas em sede preliminar do procedimento licitatório, como também durante a execução contratual avençada através da Fiscalização.
§2º A Comissão de Planejamento assinará conjuntamente a Solicitação de Despesas (SD) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP) com a Diretoria requisitante da demanda, devendo esta aprovar as soluções apresentadas, e indicar membro da Diretoria a atuar como também membro da Fiscalização.
§3° A Solicitação de Despesas (SD) deverá conter adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem/serviço a ser adquirido, justificativa, quantitativo, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação, em consonância com as informações trazidas pelo setor requisitante através do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
§4º O Estudo Técnico Preliminar (ETP), poderá ser dispensado nas hipóteses previstas na Lei de Licitações e Contratos, mas quando este for imperioso a contratação, deverá conter:
I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
II - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
III - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
IV - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
V - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
§5º Quando a documentação for ratificada pela Diretoria Requisitante, os autos serão encaminhados a Diretoria de Licitações e Contratos para elaboração do Termo de Referência, ou para devolução da Comissão de Planejamento quando as informações não forem suficientes a operacionalização da contratação.
Art. 9º A Diretoria de Licitações e Contratos elaborará o Termo de Referência a embasar a futura contratação, e este deverá conter necessariamente as seguintes informações:
I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes;
III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
IV - requisitos da contratação;
V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
VII - critérios de medição e de pagamento;
VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;
IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
X - adequação orçamentária.
§2º O prosseguimento da contratação proceder-se-á mediante autorização e ratificação da Direção Geral e do Presidente da Câmara Municipal de Macaé.

SEÇÃO II
Da Pesquisa de Preços e Cotação
Art.10. A Diretoria de Licitações e Contratos, após ratificação e autorização para prosseguimento do processo de contratação, encaminhará processo à Coordenadoria de Preços e Cotação.
§1° Caso o processo esteja instruído de acordo com a previsão desta resolução deverá ser realizada pesquisa de preços mediante a utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:
I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços oficial;
II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
§ 2° No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:
I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO), para serviços e obras de infraestrutura de transportes ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (SINAPI), para as demais obras e serviços de engenharia;
II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.
Art. 11. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta a solicitação de propostas orçamentárias compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a três dias úteis.
Art. 12. A Coordenadoria de Preços e Cotação procederá a pesquisa de preços junto ao mercado e efetuará a verificação de similaridade, com o intuito de evitar o fracionamento de despesas.
I- caso o processo seja enquadrado como despesa já realizada será comunicado nos autos o fracionamento de despesa pelo Coordenador de Preços e Cotação, e estes serão remetidos à Diretoria Geral;
II- concluída a cotação, o processo será enviado para a Diretoria Geral, para autorização e posterior encaminhamento à Controladoria Geral para realização da matriz de riscos;
III- caso a autorização não seja concedida pela Diretoria Geral, retornará à Diretoria de Licitações e Contratos para comunicação junto ao setor requisitante, contendo despacho referente ao indeferimento.
SEÇÃO III
Da Designação da Dotação Orçamentária
Art. 13. Mediante análise prévia e realização da Matriz de Riscos por parte do Controle Interno da Câmara Municipal de Macaé, uma vez que se verifique a viabilidade da contratação, os autos serão remetidos a Diretoria de Contabilidade para para reserva/indicação.
§1° A Diretoria de Contabilidade analisará e confirmará a existência de disponibilidade orçamentária e, quando cabível, a compatibilidade da despesa com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, providenciando reserva.
§2° Em sua análise, a Diretoria de Contabilidade verificará ainda:
I- se a contratação pretendida acarretar aumento da despesa para os próximos exercícios, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
II - o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
III - juntada da especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação.
Art. 14. Após efetuada a reserva orçamentária/indicação orçamentária, a Diretoria de Contabilidade encaminhará o processo à Diretoria de Licitações e Contratos que elaborará a minuta do edital de licitação.

SEÇÃO IV
Da Análise de Juridicidade do Instrumento Convocatório
Art. 15. Elaborada a minuta do instrumento convocatório e seus anexos, a Diretoria de Licitações e Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral para análise da legalidade da minuta edilícia e seus anexos, que, após análise, remeterá o mesmo à Diretoria de Licitações e Contratos para processamento da fase externa da licitação.
§1° O edital mencionará a vinculação do procedimento a presente Resolução.
§2° No caso de exigências estipuladas pela Procuradoria Geral passíveis de serem saneadas, o processo retornará à Diretoria de Licitações e Contratos para atendimento, somente tendo seu procedimento regular após atendidas as referidas exigências.
§3° Caso não seja possível o atendimento das exigências, o procedimento deverá ser remetido à Diretoria Geral para conhecimento e posterior arquivamento.

CAPÍTULO II
DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Art. 16. A dispensa e a inexigibilidade de licitação são hipóteses de contratação direta e seu procedimento de iniciação deverá seguir, no que couber, os trâmites previstos na presente Resolução e nas demais diretrizes vigentes.
Art. 17. A dispensa de licitação deverá ser instrumentalizada, além de seguir o procedimento estabelecido na presente Resolução, com a seguinte documentação:
I – Razão da escolha do contratado/fornecedor, estabelecendo em qual hipótese do art. 72 da Lei 14.133 de 2021 esta se fundamenta;
II – Documentação de identificação do contratado/fornecedor, em se tratando de pessoas jurídicas ou físicas (no que couber), prova de regularidade relativa à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, assim como regularidade para com a Seguridade Social e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
§1º Em se tratando de hipótese de contratação direta em função do valor, nos moldes do art. XX da Lei 14.133, a Coordenadoria de Preços e Cotação encaminhará o processo à Diretoria de Licitações e Contratos, a qual verificará a documentação acostada aos autos pela aludida Coordenadoria e emitirá despacho sobre fracionamento da despesa e, após, será seguido o procedimento estabelecido na presente Resolução.
§2º Em se tratando de contratação direta, amparada no art.72, VIII, da Lei n.14.133/21, a Diretoria Geral elaborará relatório com a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, com descrição do prejuízo ou do risco segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive, instruído com informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso.
§3º Em se tratando de dispensa para celebração de contratos de locação, além dos requisitos estabelecidos no presente, a Diretoria Geral verificará:
a) declaração de que o imóvel será destinado às finalidades precípuas da administração, informando precisamente quais as finalidades questão;
b) comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;
c) laudo de avaliação do imóvel a ser elaborado por técnico da Câmara, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (NBR 14653 da ABNT);
d) relatório fotográfico e planta baixa do imóvel;
e) especificação detalhada do imóvel;
f) cópia autenticada, por repartição pública ou por servidor plenamente identificado, da documentação de identificação do locador (identidade, CPF, comprovante de residência e certidão de regularidade com fazenda federal), bem como de seu procurador legal, devidamente comprovada por meio de procuração, se for o caso.
Art.18. A inexigibilidade de licitação fundamenta-se nas hipóteses em que há inviabilidade de competição, nos moldes do art. 74 da Lei 14.133 de 2021, devendo em todos os casos ser justificada as razões da escolha do objeto/serviço contratado.
§1º Nos procedimentos de inexigibilidade em razão de exclusividade do fornecedor deverá ser acostado aos autos atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes.
§2º Nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos por notória especialização, deve ser acompanhado de documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e a singularidade em face da alta complexidade, tais como:
a) ao menos dois exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações, ou
b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado;
c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
d) fundamentação legal e justificativa da inexigibilidade.

CAPÍTULO III
DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO
Art.19. Quanto à possibilidade de homologação, após o término do procedimento de contratação, será emitido uma das seguintes manifestações pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Macaé, que deverá analisar a observância dos ditames referentes a fase interna e externa da contratação:
I - despesa aprovada sem ressalvas, quando atendidas todas as exigências estabelecidas em Lei, nesta Resolução e pela Procuradoria Geral e pelo Controle Interno;
II - despesa aprovada com ressalvas, quando apesar de atendidas todas as exigências estabelecidas em Lei e nesta Resolução, persistirem exigências estabelecidas pela Procuradoria Geral e/ou Controladoria Geral, que configurem formalidades passíveis de saneamento, desde que as ressalvas sejam atendidas antes da homologação, condição sine qua nom para a liquidação;
III - despesa irregular, quando identificadas ilegalidade ou irregularidades insanáveis, devendo ser o processo encaminhado para a Autoridade Competente para apuração de responsabilidade.
Art.20. Não havendo óbice a homologação da contratação, os autos serão remetidos a Direção Geral para autorização e posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência para devida homologação e autorização para emissão de Nota de Empenho a contemplar a contratação.
Parágrafo único: Caberá a Direção Geral proceder a conferência do conteúdo da publicação com o teor do processo, para efetiva publicação da homologação na Imprensa Oficial Da Câmara, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura da homologação.
Art. 21. Após a publicação a Direção Geral encaminhará o processo para a Diretoria de Contabilidade para empenhamento da despesa, conforme autorização do Gabinete da Presidência, e após os autos deverão ser encaminhados à Diretoria de Licitações e Contratos para lavratura do contrato administrativo.

TÍTULO IV
DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Capitulo I – Dos procedimentos de eficácia do Termo de Contrato
Art. 22. O Termo de Contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Resolução e às cláusulas contratuais. Devendo conter as seguintes cláusulas contratuais:
I - o objeto e seus elementos característicos;
II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta, o prazo de vigência contratual e a possibilidade de prorrogação;
III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
IX - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, reequilibro econômico-financeiro quando for o caso;
X - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
XI - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
XII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
XIV - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
XV - os casos de extinção.
Art. 23. A Diretoria de Licitações e Contratos deverá:
I - diligenciar o responsável (Ordenador de Despesa), para assinar a Nota de Empenho e, quando for o caso, assinar o Termo de Contrato;
II - convocar o vencedor do processo licitatório no para assinatura do contrato, no

prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação, entregando neste momento ao contratado a nota de empenho da despesa e a ordem de início do fornecimento, obras ou serviços, quando for o caso.
III - proceder a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado e nos demais meios oficiais de publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis quando se tratar de licitação e 10 (dez) dias úteis nos casos de contratação direta, qualquer que seja o seu valor.
IV - promover a publicidade das informações acerca da contratação no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Macaé no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicidade, cabendo a esta o cadastramento do contrato no Sistema SIGFIS/TCE, nos prazos vigentes e estabelecidos pela Corte de Contas.
V - cientificar a Direção Geral sobre o cumprimento da publicidade do termo contratual e do cadastramento no sistema SIGFIS/TCE e após o encaminhamento dos autos para análise de conformidade do Controle Interno, os autos ficarão sob sua responsabilidade enquanto perdurar a execução contratual.
§ 1º O prazo de convocação, estabelecido no inciso II, poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da contratada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Câmara Municipal de Macaé.
§2º Será facultado à Câmara Municipal de Macaé, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
§3º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.
Capítulo II – Dos Termos Aditivos
Art.24. Os contratos administrativos poderão ser prorrogados nos moldes do previsto no Edital de Licitação, cabendo a Diretoria de Licitações e Contratos obedecer a antecedência mínima de 90 (noventa) dias para encaminhar o procedimento administrativo a Diretoria Geral Administrativo-Financeira para que a mesma tome providências quanto a abertura de novo procedimento licitatório, ou em casos em que seja configurado interesse público, proceda com o pedido formal, autorizado pela presidência, de prorrogação de contrato.
Art. 25. Os autos de prorrogação deverão ser instruídos acompanhado dos seguintes documentos:
I – fundamentação legal e justificativa para prorrogação contratual
II – manifestação da Comissão de Fiscalização alegando que o serviço está sendo prestado à contento;
III – cópia de publicações do contrato administrativo original e demais termos aditivos demonstrando que este está em vigor;
IV – manifestação da contratada de interesse na prorrogação pretendida;
V – pesquisa mercadológica, nos moldes do art. 10 da presente resolução, comprovando a vantajosidade da prorrogação contratual;
VI – documentos que comprovem a mantença das condições de habilitação da contratada;
VII – minuta do Termo Aditivo
VIII – complementação da garantia quando houver alteração de valor;
IX - autorização do ordenador de despesas
§1º Autorizada a prorrogação pretendida os autos serão remetidos ao Controle Interno para que se proceda análise prévia, uma vez que a instrução processual esteja em conformidade, os autos serão encaminhados à Diretoria de Contabilidade para que se proceda a Reserva Orçamentária e a Declaração de Adequação de Despesas;
§2º Os autos serão remetidos à Procuradoria Geral da Câmara para que seja avaliada a viabilidade jurídica da prorrogação do contrato, ou outra alteração contratual, e para aprovação da minuta contratual.
§3º Mediante aprovação dos termos da minuta contratual pela Procuradoria, caberá a Direção Geral autorizar a emissão de empenho pela Diretoria de Contabilidade, e posterior encaminhamento a Diretoria de Licitações e contratos para que se proceda a lavratura do instrumento de prorrogação;
§3°Caberá a Diretoria de Licitações e Contratos promover a publicação do extrato contratual, nos moldes do art. 23, inciso III, da presente Resolução.
Art. 26. Em se tratando de alteração dos contratos, estas são possíveis nos moldes do estabelecido em lei federal, devendo os autos estarem instruídos com a seguinte documentação:
I – fundamentação legal e justificativa para alteração contratual;
II – manifestação da Comissão de Fiscalização alegando que o objeto contratual está sendo prestado à contento, justificativa para a alteração contratual pretendida, definição expressa da porcentagem de alteração pretendida e atestação de que não houve mudança substancial do objeto inicialmente contratado;
III – cópia de publicações do contrato administrativo original e demais termos aditivos demonstrando que este está em vigor;
IV – no caso de alteração unilateral deve ser observado os limites estabelecidos em lei federal, devendo ser apresentado o conjunto de reduções (e/ou supressões) e o conjunto de acréscimo de forma isolada sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem qualquer compensação dos acréscimos e das supressões
V – deve ser apresentado quadro de alteração de quantidades e de prazo, quando for o caso;
VI – novo cronograma físico-financeiro adequado a alteração pretendida, quando for o caso;
IV – manifestação da contratada de interesse na prorrogação pretendida;
V – pesquisa mercadológica, nos moldes do art. 10 da presente resolução, comprovando a vantajosidade da prorrogação contratual;
VI – documentos que comprovem a mantença das condições de habilitação da contratada;
VII – minuta do Termo Aditivo
VI - autorização do ordenador de despesas
Parágrafo único: O procedimento de tramitação obedecerá o disposto no §1º e seguintes do art. 25 da presente Resolução.

Capítulo III – Da Fiscalização da Execução do Contrato
Art. 27. Para cada contrato ou instrumento congênere celebrado pela Câmara Municipal de Macaé, o Diretor Geral e o Presidente da Casa Legislativa, designarão 03 (três) servidores que irão compor a Comissão de Fiscalização, sendo 02 (dois) fiscais, membros da Comissão de Planejamento, e 01 (um) Gestor do contrato administrativo, membro da Diretoria requisitante.
§1ºCaberá a Comissão de Fiscalização acompanhar e fiscalizar a execução contratual, receber o objeto provisória e definitivamente e opinar pela viabilidade do pagamento em decorrência da efetividade na prestação dos serviços/fornecimento.
§2ºCaberá aos fiscais comunicar ao Gestor do contrato administrativo sobre todas as intercorrências existentes durante a execução contratual, sendo este a primeira via de viabilizar soluções para a mantença da relação adequada entre os contratantes.
§3ºEm não sendo possível a solução amigável entre o contratado e a Comissão de Fiscalização, através da atuação do Gestor do Contrato, este deverá abrir processo administrativo junto ao Protocolo Geral da Câmara de Macaé para cientificar a Diretoria de Licitações e Contratos, para que esta atue de modo a se operacionalizar o procedimento administrativo para a aplicação de sanções.
Art. 28. São instrumentos indispensáveis a fiscalização do contrato administrativo, que deverão compor o processo de liquidação e pagamento:
I – em se tratando de obras e serviços:
a) termo de recebimento provisório, lavrado pela Comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, quando verificada a necessidade de cumprimento das exigências de caráter técnico;
b) termo de recebimento definitivo, lavrado pela Comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, constando informações detalhadas que comprove o atendimento das exigências contratuais;
c) relatório baseado no Índice de Medição de Resultados, quando este estiver previsto em contrato, trazendo critérios objetivos da execução da prestação de serviços.
d) relatório trazendo informações sobre o saldo contratual remanescente, o que fora executado e o opinamento sobre a viabilidade do pagamento.
II - em se tratando de compras:
a) termo de recebimento provisório, lavrado pela Comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
b) termo de recebimento definitivo, lavrado pela Comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, constando informações detalhadas que comprove o atendimento das exigências contratuais;
c) relatório trazendo informações sobre o saldo contratual remanescente, o que fora executado e o opinamento sobre a viabilidade do pagamento.
§1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
§2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
§3º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.
§4º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.
Capítulo IV - Da Liquidação e Pagamento
Art.29. Os processos de pagamento deverão ser iniciados com requisição da contratada acompanhada da respectiva nota fiscal e documentos pertinentes a comprovação da execução do objeto contratado, e serão direcionados ao Setor de Análise Prévia de Pagamento da Diretoria Geral da Câmara Municipal de Macaé. O processo de liquidação e pagamento deverá ser instruído com a seguinte documentação:
I - cópia do contrato acompanhada da publicação do seu extrato na imprensa oficial do Município
II - cópia da nota de empenho
III - nota fiscal ou documento equivalente, emitido na mesma data ou posteriormente a emissão da nota de empenho, e que atenda aos seguintes requisitos:
a) esteja no prazo;
b) Seja atestada por 03 (três) servidores identificados com matrícula, rúbrica, matrícula e ateste de recebimento dos materiais/serviços;
c) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente àqueles previstos na nota de empenho;
IV - certidões de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual para com o INSS e FGTS;
VI - nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal e documentação comprobatória de regularidade trabalhista da contratada para com os prestadores de serviços, com vistas a eximir esta Câmara Municipal de qualquer responsabilidade proveniente de culpa in vigilando;
VI - mapa de controle da execução contratual;
VIII- Relatório de Fiscalização do Contrato emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização, nos moldes do art. 34;
§1º Estando completa a instrução os autos deverão ser remetidos pela Direção Geral ao Controle Interno para análise de liquidação.
§2º Após análise de liquidação, estando correta a instrução, os autos deverão ser remetidos a Diretoria de Contabilidade para liquidação e posteriormente à Direção Geral e a Presidência para autorização do pagamento.
§3º Será aberto um único processo administrativo para todos os pagamentos das obrigações decorrentes da execução do contrato.
Capítulo V - Das Sanções administrativas
Art. 30. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, dentre demais situações que causem prejuízo à esta Câmara Municipal, pelas seguintes

infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
Art. 31. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§1º A advertência só será concedida nos casos de inexecução parcial do contrato, quando deste inadimplemento não ocorrer situações mais gravosas à esta Câmara Municipal
§2º A multa poderá ser aplicada individualmente ou acumulada com todas as demais hipóteses de sanção, não podendo ser inferior à 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta
§3º O impedimento de licitar e contratar afasta o sancionado do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo período de 03 (três) anos.
§4º A declaração de inidoneidade só poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, seja este o Presidente da Câmara Municipal de Macaé, e impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
Art. 32. A abertura de processo administrativo para apuração de sanção, caberá ao Gestor de Contratos, de oficio ou por provocação de qualquer interessado, e será direcionado à Diretoria de Licitações e Contratos para que esta faça a condução deste, e deverá ser instruído com a seguinte documentação:
I - Relatório sucinto, contendo a qualificação da licitante ou contratado, a identificação do procedimento licitatório, a descrição dos fatos, local, e demais circunstâncias que caracterizem o suposto descumprimento da obrigação, assinado pela fiscalização e com a tipificação da sanção pleiteada;
II - cópia da ata da sessão do procedimento licitatório, caso se trate de fato praticado no curso do procedimento licitatório
III- cópia da nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;
IV- cópia da ata de registro de preços ou do contrato, incluindo termos aditivos e apostilamentos, se for o caso;
V - cópia da garantia contratual, se existente;
VI - cópia do termo detalhado, comunicação de infração ou outros instrumentos relacionados ao atraso ou inércia do fornecedor/prestador do serviço;
VII - outros documentos que comprovem e/ou elucidem os fatos.
Parágrafo único. O processo administrativo de apuração das sanções será conduzido por Comissão Processante a ser presidida pelo Diretor de Licitações e contratos e mais 02 (dois) servidores, que deverão preferencialmente ser efetivos ou ter atividades pertinentes ao fato apurado, e serão designados por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Macaé.
TÍTULO V
DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Capítulo I – Da Ata de Registro de Preços

Art. 33. A Ata de Registro de Preços é o instrumento de pactuação entre esta Câmara Municipal de Macaé e o Órgão Gerenciador de Registro de Preços, decorrente de Pregão ou Concorrência sob o Sistema de Registro de Preços.
§1º A Ata de Registro de Preços será assinada pelo pretenso Contratante e o Coordenador do Órgão Gerenciador, ficando este como responsável pelas contratações dela decorrentes, representando esta Câmara Municipal de Macaé.
§2º Caberá ao Coordenador da Ata de Registro de Preços designar às funções aos membros do Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, bem como fazer a gestão das publicações desta e sua transparência.

Capítulo II – Do procedimento de contratação com base em Ata de Registro de Preços

Art.34. O Setor Requisitante irá encaminhar uma Solicitação de Despesas ao Supervisor do Órgão Gerenciador, e caberá a este instrumentalizar os autos com a seguinte documentação:
I – Cópia da homologação do Processo Licitatório da qual decorreu a Ata de Registro de Preços;
II - Cópia da Ata de Registro de Preços da qual irá decorrer a contratação, devendo esta estar vigente;
III - Cópia da publicação da Ata de Registro de Preços
IV – Documentos de habilitação da contratada
§1º Após instrução dos autos, estes deverão ser remetidos ao Secretário da Ata de Registro de Preços para que este acoste aos autos o controle de saldo da respectiva Ata.
§2º Caberá ao Coordenador da Ata de Registro de Preços proceder análise de oportunidade e conveniência da aquisição junto à Presidência, para que se proceda a autorização para prosseguimento da contratação, e consecutiva emissão de Nota de Empenho.
§3º Uma vez autorizado o prosseguimento, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise prévia, e uma vez em conformidade, será procedida a emissão de Nota de Empenho.
§4º Antes da lavratura da Ordem de Fornecimento/Serviços pela Diretoria de Licitações e Contratos, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria, para análise jurídica do pleito e documentação, nos moldes do estabelecido no art. 4º, parágrafo 5º da Lei 4.102 de 02 de junho de 2015.
§5º Um dos assistentes designados a compor ao órgão gerenciador deverá figurar necessariamente como fiscal da contratação, em designação realizada pela Diretoria de Licitações e Contratos e supervisão da Diretoria Geral.
Art. 35. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.36. Esta Resolução dispõe sobre o marco temporal de transição para a aplicação integral do novo regime de licitações e contratos sob a égide da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e subsidiariamente pelos respectivos regulamentos municipais.
Art.37. As Contratações Diretas (Dispensa e Inexigibilidade de licitação), que se iniciarão a contar do presente, serão regidas sob a égide da Nova Lei de Licitações, em conformidade com os ditames estatuídos em seu artigo 72 e seguintes da Lei Federal n° 14.133 de 01º de abril de 2021.
Art.38. A utilização direta dos ditames licitatórios imbuídos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivos regulamentos, ficará adstrita a contratação do tipo menor preço por item, quando a licitação for superior ao total de 10 (dez) itens a serem contratados, ou diante da complexidade da contratação do tipo menor preço global, devendo ser justificada a mencionada complexidade dentro do processo administrativo.
§1º Quando a Administração optar por realizar licitação para registro de preços, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e/ou na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivos regulamentos, a Ata de Registro de Preços gerada continuará válida durante toda a sua vigência, que será de no máximo 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, sendo possível firmar as contratações decorrentes desta ARP, mesmo após a revogação das referidas Leis.
§2º A viabilidade de utilização dos ditames estabelecidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivos regulamentos, se restringirá aos processos licitatórios abertos até 1º de dezembro de 2023 e homologados e adjudicados até 29 de dezembro de 2023.
Art.39. As demais contratações serão regidas integralmente pelos ditames da Nova Lei de Licitações e Contratos, devendo ser utilizado o Sistema Compras.gov.br, visando a melhor utilização e adequação às ferramentas oferecidas pela nova legislação.
Art.40. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ficando as disposições transitórias em apreço vigentes até 31 de dezembro de 2023.

Câmara Municipal de Macaé, 12 de junho de 2023

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
MACAÉ CAPITAL DO PETRÓLEO
LEI ESTADUAL Nº6081 DE 21.11.2011

EXTRATO DE CONTRATO

1- CONTRATO Nº 007/2023;
2- Processo nº 0666/2023;
3- Contrato C.M.M nº 007/2023, celebrado em 12/05/2023, entre a Câmara Municipal de Macaé e a empresa Educalibras Treinamento e Desenvolvimento do Idioma de Libras Ltda , inscrita no CNPJ sob o nº 094753340001-96;
4- Objeto: O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada na eventual prestação de serviços de interprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais), nas modalidades falada, sinalizada ou escrita, nas formas simultânea ou consecutiva nas sessões ordinárias, extraordinárias e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal de Macaé, de forma presencial ou remota, tendo sua contratação global, sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme as especificações constantes do Termo de Referência e obediência a planilha de preços;
5- Data de assinatura: 12/05/2023;
6- Vigência do contrato: 12 (doze) meses;
7- Forma de Pagamento: Empreitada por preço unitário;
8- Valor Total estimado: R$ 84.240,00 (oitenta e quatro mil , duzentos e quarenta reais);
9- Nota de Empenho nº 092/2023.

Macaé (RJ), 12 de junho de 2023.

Isabela Ferreira Santos
Diretora de Licitações e Contratos
OAB/RJ 211.193 Matrícula 6028-3

MACAEPREV
(22) 2763-6339
macaeprev.rj@gmail.com