CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400, Vila Campacci, Laranjal Paulista/SP - 18500-000
Telefone: (15) 3383-9282 - Site: www.laranjalpaulista.sp.leg.br
E-mail: protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 /2023

Estabelece regras e diretrizes para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação, do fiscal e gestor de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP, em conformidade com o § 3º do art. 8º da Lei 14.133/2021.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA** aprova:

CAPÍTULO I
Seção I
Disposições Preliminares

Artigo 1º Esta Resolução estabelece regras e diretrizes para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação, do fiscal e gestor de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP, em conformidade com o § 3º do art. 8º da Lei 14.133/2021.

Seção II
Das regras para atuação do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestor e Fiscal de Contratos

Art. 2º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o inciso VII do art. 25 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Resolução que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, empregados públicos do quadro permanente da Câmara Municipal de Laranjal Paulista;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público ou tenha participado de cursos capacitantes na área de designação;

III - 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.

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação

simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.
§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
§ 3º O desempenho das funções disciplinadas por esta Resolução, não estando abrangida nas atribuições do cargo do empregado público designado, sendo remunerada por meio de gratificação, instituída por lei.

Art. 3º É vedado ao agente público designado para atuar na equipe de contratações, ressalvados os casos previstos em lei:
I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar situações que:
a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;
II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;
III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.
§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.
§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a 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.

Art. 4º O Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação, do fiscal e gestor de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP

contarão com o auxílio da Procuradoria Legislativa e do controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Resolução.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pela Procuradoria Legislativa e de controle interno, devendo o ato ser motivado de forma explícita, clara e congruente.

CAPÍTULO II
Seção I
Do Agente de Contratação e Equipe de Apoio

Art. 5º O agente de contratação será designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, entre os empregados públicos do quadro permanente desta Edilidade, com competência 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. 6º Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória do processo licitatório, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) estudos técnicos preliminares;

b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

c) pesquisa de preços; e

d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

II - conduzir a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
d) verificar e julgar as condições de habilitação;
e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
f) encaminhar à Equipe de Apoio, quando for o caso:
1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133 de 2021;
g) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
h) indicar o vencedor do certame;
i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
j) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
III – acompanhar o envio pela equipe de apoio de documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, assim como as demais exigências legalmente previstas pela Lei nº 14.133 de 2021.
§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.
§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.
§ 3º O agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I, II e III do caput para equipe de apoio, desde que seja devidamente justificado e que não incidam em atos de caráter decisório.

Art. 7º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 8º A equipe de apoio será composta por 02 (dois) membros, que serão designados pelo Presidente da Câmara de Laranjal Paulista/SP, para auxiliar o agente de contratação no processo licitatório, observados os requisitos do art. 2º.

Art. 9º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação no exercício de suas atribuições.

Art. 10. Será designado 01 (um) suplente para o Agente de Contratação e equipe de apoio, que na ausência ou impedimento do titular da função desempenhará as atribuições pertinentes, sendo remunerado proporcionalmente aos dias que efetivamente exercer as atribuições.

Seção II
Da Comissão de Contratação

Art. 11. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, e será presidida por um deles, sendo designados pelo Presidente da Câmara de Laranjal Paulista, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º.

Art. 12. Caberá à comissão de contratação:
I - substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos previstos nessa Resolução,
II - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e
IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.
Parágrafo Único - Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I desse artigo, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 13. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.
§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput 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 dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 14. Será designado 01 (um) suplente para a Comissão de contratação, que na ausência ou impedimento do titular da função desempenhará as atribuições pertinentes, sendo remunerado proporcionalmente aos dias que efetivamente exercer as atribuições.

Seção IV
Da gestão e fiscalização de contratos

Art. 15. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a equipe de contratos (constituída pelo Gestor e pelo Fiscal) para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 16. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu suplente, em especial:

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

II - acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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;

III - 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;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à equipe de contratações para formalização dos procedimentos de sua atribuição;

VI - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) do(s) fiscal(is) técnico e 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, conforme regulamento; e

IX - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente com competência para tal, conforme o caso.

X - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Agente de Contratação para formalização dos procedimentos de sua atribuição;
XI - estabelecer prazo razoável para comunicar para o Agente de Contratação o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
XII – revisar o envio de documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, assim como as demais exigências legalmente previstas pela Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 17. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao suplente, em especial:
I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, bem como em situação que demandar decisão ou adoção de medidas necessárias e saneadoras, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
XI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
XII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento; e
XIII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Art. 18. Em caráter excepcional e devidamente justificado, na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal de contrato de que trata esta resolução, 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 de contrato; e
II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 19. É vedado ao Fiscal e ao Gestor do Contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
I - exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar -se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
IV - negociar folgas ou compensação de jornada diretamente com os funcionários da contratada;
V - manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros ou combinações para futuras contratações.

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 20. Não serão designados agentes públicos para atuação simultânea, 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. 21. Na ausência dos titulares das funções previstas nesta Resolução, por impedimento ou ausência, os empregados públicos designados como suplentes desempenharão as atribuições pertinentes à função.

Art. 22. No que esta resolução for omissa aplica-se as normas dos regulamentos editados pela União para a execução da Lei 14.133/2021.

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de abril de 2023.

Laranjal Paulista, 28 de março de 2023

SERPRO
Assinado digitalmente por:
RICARDO TADEU GRANZOTTO
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

RICARDO TADEU GRANZOTTO
Presidente

SERPRO
Assinado digitalmente por:
FLAVIO ANTONIO PORTELA
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

FLÁVIO ANTÔNIO PORTELLA
Primeiro Secretário

SERPRO
Assinado digitalmente por:
JOSE FRANCISCO DE MOURA CAMPOS
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

JOSÉ FRANCISCO DE MOURA CAMPOS
Vice-Presidente

SERPRO
Assinado digitalmente por:
FRANCISCO UBIRATAM DE SANTANA
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

FRANCISCO UBIRATAM DE SANTANA
Segundo Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de resolução tem por finalidade atender as exigências da nova de licitações e contratos administrativos, Lei Federal de âmbito nacional n°14.133/2021.

Referida lei exige que os entes da Federação elaborem regulamentos sobre temas específicos, sendo um deles o que trata das regras e diretrizes para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação, do fiscal e gestor de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP, conforme disposto no § 3º do art. 8º da Lei 14.133/2021.

Diante do exposto, esperamos aprovação do respectivo projeto de resolução.

Laranjal Paulista, 28 de março de 2023.

RICARDO TADEU GRANZOTTO
Presidente

FLÁVIO ANTÔNIO PORTELLA
Primeiro Secretário

JOSÉ FRANCISCO DE MOURA CAMPOS
Vice-Presidente

FRANCISCO UBIRATAM DE SANTANA
Segundo Secretário