



CASA JOSÉ PINTO DE ABREU
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
Trabalhando para todos os goianenses

PROJETO DE LEI Nº 041/2023

A PUBLICAR

Em 19/12/23

Presidente

LIDO EM SESSÃO

Em 19/12/23

Cria gratificações e estabelece valores para desempenho de funções em processos de contratações realizados, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências.

Art. 1º. Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal, as gratificações, para desempenho das seguintes funções nos processos de contratações:

- I - agente de contratação;
- II - equipe de apoio;
- III - equipe de planejamento das contratações;
- IV - gestor de contratos;
- V - fiscal de contratos; e
- VI - membros da comissão especial de contratação.

§ 1º As gratificações, em valores e quantidades, e as atribuições a que se refere o caput do artigo estão dispostas nos Anexos I e II da presente Lei, integrando-a como partes complementares e inseparáveis.

§ 2º Os requisitos e a forma de designação dos agentes públicos envolvidos nos processos de licitações e contratos estão descritos em Resolução, que trata da regulamentação da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana.

§ 3º. Os agentes públicos elencados neste artigo farão jus à gratificação apenas em caso de formal designação.

Art. 2º. Serão pagas gratificações mensais aos agentes públicos designados, para desempenharem as funções previstas nos incisos do art. 1º da presente lei.

Art. 3º. Em licitação, na modalidade pregão, o servidor público responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, e fará jus ao recebimento do valor da gratificação concedida ao agente de contratação.

Art. 4º. A Comissão de Contratação só será designada para substituir o agente de contratação nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, nos termos da Resolução, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos constantes do Orçamento Geral do Município, e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 6º. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLICADO

Em 19/12/23

Funcionário

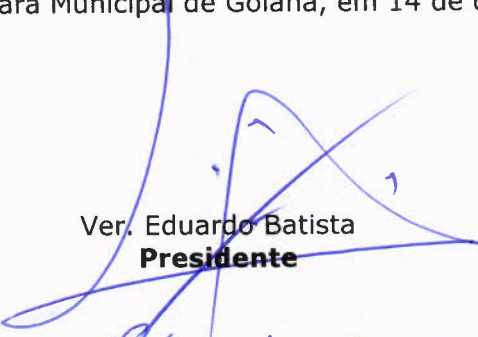
Matrícula: 0985

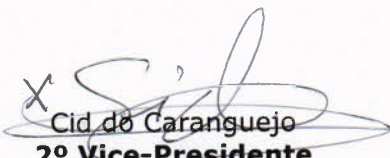


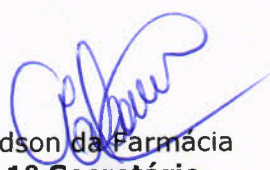
CASA JOSÉ PINTO DE ABREU
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianenses

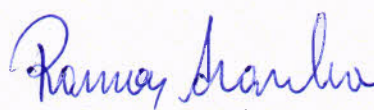
Sala das sessões da Câmara Municipal de Goiana, em 14 de dezembro de 2023.

Ver. Eduardo Batista
Presidente


Pedro Henrique
1º Vice-Presidente

X 
Cid do Caranguejo
2º Vice-Presidente


Edson da Farmácia
1º Secretário


Ramon Aranha
2º Secretário



ANEXO I

NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES, QUANTIDADE E VALORES

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VALOR
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	02	R\$ 3.000,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	03	R\$ 3.000,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	02	R\$ 2.000,00
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	03	R\$ 2.000,00
FISCAL DE CONTRATOS	02	R\$ 2.000,00
GESTOR DE CONTRATOS	02	R\$ 2.000,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

São atribuições das funções relacionadas aos processos de contratações da Câmara Municipal de Goiana:

1. FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação ou das contratações diretas, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - instruir os procedimentos auxiliares e processos de contratação direta, fundamentados nos termos do artigo 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021;

IV - dirigir a fase externa da dispensa eletrônica; e

V- conduzir o Diálogo Competitivo.

VI - receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital, com o auxílio dos agentes da fase preparatória;

VII - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VIII - credenciar os interessados;

IX - receber e examinar a declaração dos licitantes, quanto à regularidade das condições de habilitação;

X - verificar a conformidade da proposta e da documentação, em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

XI - coordenar a sessão pública e o envio de propostas e lances;

XII - conduzir a etapa competitiva;

XIII - classificar os proponentes, após encerrada a etapa competitiva;

- XIV - negociar, para obtenção de maior vantagem;
- XV - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XVI - sanear erros ou falhas;
- XVII - indicar o vencedor do certame;
- XVIII - receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade;
- XIX - reconsiderar seus atos, diante da interposição de recurso ou de pedido de reconsideração ou encaminhá-los para decisão da autoridade competente;
- XX - revisar a ata da sessão da licitação;
- XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para adjudicação e homologação;
- XXII - propor a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso.

2. FUNÇÃO: **MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES:

- I - substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- II - conduzir a licitação, na modalidade diálogo competitivo;
- III - 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 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

3. FUNÇÃO: **MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO CONTRATAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar o Diretor Administrativo na análise das demandas, para consolidação do Plano de Contratações Anual;
- II - atuar na execução de procedimentos concernentes à fase preparatória das contratações diretas, licitações e procedimentos auxiliares, devendo abordar todas as considerações que possam interferir na contratação, conforme disposto no Art. 18

da Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar sua compatibilização com o referido Plano e com as leis orçamentárias, e o alinhamento com o Planejamento Estratégico;

III - auxiliar as unidades requisitantes, que contarão também com o apoio de servidores com conhecimento técnicos correlatos ao objeto, e, quando admitidos, com terceiros contratados, na elaboração dos estudos técnicos preliminares;

IV - definir as modalidades de licitação, levando em consideração as disposições contidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Documento de Formalização de Demanda (DFD);

V - elaborar os artefatos da fase preparatória da licitação e os que compõem os procedimentos auxiliares, devendo adotar, sempre que possível, os modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos elaborados instituídos pela Diretoria de Administração e Serviços;

VI - apurar os preços estimados previstos no Plano de Contratações Anual (PCA);

VII - gerenciar os riscos relacionados aos processos de contratação.

4. FUNÇÃO: **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**

ATRIBUIÇÕES:

I - A auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício das atribuições desses.

5. FUNÇÃO: **GESTOR DE CONTRATO**

ATRIBUIÇÕES:

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

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório, com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato, para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à área de licitações, para a formalização dos procedimentos;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/ 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos, durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - manifestar-se em casos de prorrogação de prazos, vantajosidade da manutenção do contrato, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;

XI - realizar os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;

XII - notificar o contratado sobre irregularidades;

XIII - ordenar, cautelarmente, a suspensão da execução contratual;

XIV - tomar providências para a inserção dos contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas.

6. FUNÇÃO: **FISCAL DE CONTRATO**

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do 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, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após



o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos, durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XI - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - participar da atualização do relatório de riscos, durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

XVI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

XVII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 041/2023

É certo que a lei federal nº 14.133, editada em 1º de abril de 2021, estabeleceu normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa.

No tocante à necessidade da regulamentação da NLCC, diversos órgãos e entidades já promoveram o disciplinamento sobre diversos assuntos. No âmbito da Câmara Municipal de Goiana, já foi proposta a regulamentação da normativa, por meio do Projeto de Resolução, abarcando as áreas de planejamento e de organização administrativa das áreas envolvidas com o processo de contratação, com a criação de novas funções a serem desempenhadas e adequação das nomenclaturas, razão pela qual se apresenta o presente projeto de lei.

Por fim, registra-se ainda que, nesta proposta legislativa, a Mesa da Câmara acatou a sugestão da minuta de proposta legislativa, esboçada pelo grupo de estudo deste Poder Legislativo e pela assessoria jurídica, com o fim de estabelecer valores da gratificação das novas funções.

Goiana-PE, 14 de dezembro de 2023

Ver. Eduardo Batista
Presidente

Pedro Henrique
1º Vice-Presidente

Cid do Caranguejo
2º Vice-Presidente



CASA JOSÉ PINTO DE ABREU
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianenses



Edson da Farmácia
1º Secretário



Ramon Aranha
2º Secretário



[Assinatura]
Secretário

Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Goiana, sobre o Projeto de Lei nº 041/2023, datado de 14 de dezembro de 2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiana, que “Cria gratificações e estabelece valores para desempenho de funções em processos de contratações realizados, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências”

A PUBLICAR

Em, 21 / 12 / 23

Presidente

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, que tem por atribuição regimental, dentre outras, a análise dos aspectos de legalidade e de constitucionalidade das matérias que lhe são encaminhadas para estudo, já se pronunciou sobre o Projeto de Lei n. 041/2023, opinando por sua aprovação.

Esta Relatoria adota, na íntegra, o Relatório e o Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, sobre o Projeto de Lei n. 041/2023, em Mesa, ressaltando que, em cumprimento ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal, foi trazido ao processo, o devido estudo de impacto financeiro, consequentemente, opina pela aprovação do mesmo, cujo voto é acompanhado pela unanimidade dos membros da Comissão, que opinam no mesmo sentido. **É O PARECER.**

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Goiana, em 20 de dezembro de 2023.

[Assinatura]
Ver. Mário do Peixe

Ver. Mário do Peixe

Presidente

[Assinatura]
Ver.ª Ana Diamante

Ver.ª Ana Diamante

Relator

[Assinatura]
Ver. Bruno Salsa

Ver. Bruno Salsa

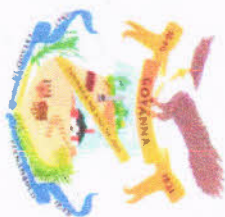
Membro

PUBLICADO

Em, 19 / 12 / 23

Funcionário:

Matricula: 6983



CASA JOEL PINO DE AVELL
CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIÂNIA
Trabalhando para todos os goianos

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO DA GRATIFICAÇÃO DOS VALORES PARA DESEMPENHO DE FUNÇÕES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES

	QUANTIDADE	AUXÍLIOS	VALOR FOLHA	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL
GRATIFICAÇÕES DE LICITAÇÕES					
QUADRO RESUMO DE CARGOS PROJETADOS (2024)	14		33.000,00	11.263,84	44.263,84
QUADRO RESUMO DE CARGOS ATUAL (2023)	4		9.000,00	4.980,08	13.980,08
CARGOS CRIADOS PELA NOVA ESTRUTURA	10				30.283,76
IMPACTO FINANCEIRO ANUAL					393.688,88

IMPACTO FINANCEIRO

	2023	2024
VALOR CORRESPONDENTE A RECEITA	33.424.010,16	35.720.071,20
DESPESAS ESTIMADA COM FOLHA	13.980,08	44.263,84
DESPESAS ESTIMADA COM FOLHA 70%	0,04%	0,12%

PUBLICADO

Em, 19/12/23

Funcionário: 100183

Matrícula: 100183



Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Goiana, sobre o Projeto de Lei nº 041/2023, datado de 14 de dezembro de 2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiana, que “Cria gratificações e estabelece valores para desempenho de funções em processos de contratações realizados, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências”

A PUBLICAR

Em, 21/12/23

Presidente

A Mesa Diretora deste Poder Legislativo, revestida de suas atribuições regimentais e legais, propõe o Projeto de Lei n. 041/2023, em epígrafe, que, lido no expediente da Sessão Extraordinária deste dia 19 do mês de dezembro de 2023, na forma regimental, veio a esta Comissão para receber parecer. **ESTÁ FEITO O RELATÓRIO.**

Preliminarmente, esta Relatoria opina pela admissibilidade do projeto de lei em estudo, em vista de sua iniciativa ser privativa da Mesa Diretora, sendo, portanto, legítima a parte proponente.

No mérito, esta Relatoria, observando a legalidade e constitucionalidade do Projeto de Lei em estudo, não vislumbrando nada que o inviabilize, opina por sua aprovação, cujo voto é acompanhado pela unanimidade dos membros da Comissão, que opinam no mesmo sentido, propondo, nos termos do § 3º, do art. 166, do Regimento Interno deste Poder Legislativo, a dispensa da redação final, tendo em vista a desnecessidade de seu ajustamento, salvo se houver apresentação de Emendas, no Plenário, requerendo a dispensa do interstício entre as duas discussões e votações. **É O PARECER.**

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Goiana, em 20 de dezembro de 2023.

PUBLICADO

Em, 19/12/23

Funcionário:

Matrícula: 60185



CASA JOSÉ PINTO DE ABREU
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianenses

Ver. Carlos Viégas Júnior

Presidente/Relator

Ver^a Ana Diamante

Membro

Ver. Mário do Peixe

Membro