

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE GOIANA****CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA  
RESOLUÇÃO Nº 1.660/2023**

**Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, da lei federal nº 14.133/2021.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições legais, com embasamento no art.30, IV, da Lei Orgânica municipal, consubstanciado no art.10, VI, “i”, da Resolução nº 1.566/92 (Regimento Interno), faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte resolução:**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta, no âmbito deste Poder Legislativo Municipal, a Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.

**Parágrafo único.** Ato Administrativo emanado da Mesa Diretora disporá sobre peculiaridades dos ritos procedimentais previstos nesta Resolução.

**Art. 2º** Na aplicação desta Resolução serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

**TÍTULO II  
DA FASE PREPARATÓRIA DAS LICITAÇÕES E DAS CONTRATAÇÕES****CAPÍTULO I  
DO PLANEJAMENTO**

**Art. 3º.** As contratações, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, sob o regime de execução indireta, observarão, no que couber:

I - as fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade;

III - o alinhamento com o planejamento estratégico da Câmara Municipal, quando houver.

**Art. 4º.** O planejamento da contratação, para cada demanda a ser contratada, consistirá nas seguintes etapas:

I - estudos preliminares;

II - gerenciamento de riscos; e

III - termo de referência ou projeto básico.

**§ 1º** As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do planejamento da contratação, no que couber.

**§ 2º** Salvo o gerenciamento de riscos relacionado à fase de gestão do contrato, as etapas previstas nos incisos I e II *docaput* deste artigo, ficam dispensadas, quando se tratar de:

a) contratações de serviços, cujos valores se enquadrem nas disposições dos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, a depender do regime adotado; ou

b) contratações previstas no inciso VIII do art. 75 e do art. 90, §§2º, 3º e 6º, da Lei nº 14.133/2021, a depender do regime adotado.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas previstas nos incisos I, II e III do *caput*, deste artigo, salvo o gerenciamento de riscos da fase de gestão do contrato.

§ 4º Podem ser elaborados estudos preliminares e gerenciamento de riscos comuns, para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

### **Seção I**

#### **Dos Estudos Preliminares**

**Art. 5º.** A unidade requisitante deve realizar os estudos preliminares.

**Parágrafo único.** Fica dispensada a realização do estudos preliminares, em casos de alterações contratuais, realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

### **Seção II**

#### **Do Gerenciamento de Riscos**

**Art. 6º.** O gerenciamento de riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis, por meio da definição das ações, para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis, após o tratamento, definição das ações de contingência, para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das de contingência.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo gerenciamento de riscos compete à equipe de planejamento da contratação, devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas nesta Resolução.

### **Seção III**

#### **Do Projeto Básico ou Termo de Referência**

**Art. 7º.** O projeto básico ou termo de referência deverá ser elaborado a partir dos estudos preliminares e do gerenciamento de risco, devendo ser encaminhado ao setor de licitações.

**Art. 8º.** Podem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de termos de referência e projetos básicos disponibilizados pela assessoria jurídica da Câmara Municipal de Goiana, da Procuradoria do Estado de Pernambuco ou da Advocacia Geral da União.

**Parágrafo único.** Cumpre à equipe de planejamento a elaboração do termo de referência ou projeto básico, ao qual caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os estudos preliminares e o gerenciamento de risco, a depender da temporalidade da contratação.

**Art. 9º.** O termo de referência ou projeto básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

I - declaração do objeto:

a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) a especificação do bem ou do serviço, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; e

d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo;

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 descreva 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, optando-se, preferencialmente, pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º, do art. 36, da Lei nº 14.133/2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Câmara Municipal;

IX - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe derem suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços respectivos; e

X - adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.

**§ 1º** Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, o responsável pela elaboração do termo de referência ou do projeto básico produzirá somente os itens que não forem estabelecidos como padrão.

**§ 2º** Os documentos que compõem a fase de planejamento da contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

**§ 3º** Na hipótese de o processo de contratação não dispor de estudo técnico preliminar:

I – a fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II, *docaput*, deste artigo, consistirá em justificativa de mérito para a contratação e do quantitativo pleiteado;

II – o TR deverá apresentar demonstrativo da previsão da contratação no plano de contratações anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

**Art. 10.** A Câmara Municipal não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão, relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

**Art. 11.** O TR deverá ser divulgado na mesma data de divulgação do edital ou do aviso de contratação direta, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP -, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

## **CAPÍTULO II DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**

### **Seção I Do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações**

**Art. 12.** A Câmara Municipal deverá elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da respectiva proposta orçamentária.

**Parágrafo único.** Na elaboração do plano que trata este artigo observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, as instruções normativas federal ou estadual.

### **Seção II Do Fundamento e dos Objetivos**

**Art. 13.** A elaboração do plano de contratações anual tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

IV - evitar o fracionamento de despesas; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

### **Seção III Da Elaboração**

#### **Subseção I Diretrizes**

**Art. 14.** Até a primeira quinzena de agosto de cada exercício, a Câmara Municipal elaborará o seu plano de contratações anual, o qual conterá todas as contratações que pretenda realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos arts. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** O período de que trata o presente artigo compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano de contratações anual pela Câmara Municipal.

#### **Subseção II Exceções**

**Art. 15.** Ficam dispensadas de registros, no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527/2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45, do Decreto nº 93.872/1986;

III - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII, *docaput* do art. 75, da Lei nº 14.133/2021; e

IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º, do art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

#### **Seção IV Consolidação**

**Art. 16.** Encerrado o prazo para o envio dos documentos de formalização de demanda, previsto em regulamento específico, o Diretor Administrativo consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza, com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o plano de contratações anual; e

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III *docaput* deste artigo.

§ 2º O processo de contratação de que trata o § 1º deste artigo será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento, ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

§ 3º O Diretor Administrativo concluirá a consolidação do plano de contratações anual, até 01 de agosto do ano de sua elaboração, e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

#### **Seção V Da Aprovação**

**Art. 17.** Até a primeira quinzena de agosto do ano de elaboração do plano de contratações anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas por meio de ato administrativo.

§ 1º A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações, junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto *nocaput* deste artigo.

§ 2º O plano de contratações anual, aprovado pela autoridade competente, será disponibilizado, automaticamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas.

#### **Seção VI Da Publicação**

**Art. 18.** O plano de contratações anual da Câmara Municipal será disponibilizado, automaticamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o acesso ao seu plano de contratações anual no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de trinta dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

#### **Seção VII Da Revisão e da Alteração**

**Art. 19.** Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado, por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, ou por meio de reajuste, após a publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de

contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício, no período de 06 (seis) a 16 (dezesesseis) de dezembro.

**Parágrafo único.** O prazo previsto no *caput* deste artigo poderá prorrogado, a depender da tramitação do projeto de lei orçamentária.

**Art. 20.** Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** O plano de contratações anual, atualizado e aprovado pela autoridade competente, será disponibilizado, automaticamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas.

## **Seção VIII Da Execução**

### **Subseção I Compatibilização da demanda**

**Art. 21.** A equipe de planejamento verificará se as demandas encaminhadas a ele constam do plano de contratações anual anteriormente à sua execução.

**Parágrafo único.** As demandas que não constarem do plano de contratações anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas.

**Art. 22.** As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao setor de licitações, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida, acompanhadas de instrução processual.

### **Subseção II Relatório de riscos**

**Art. 23.** A partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, a equipe de planejamento elaborará, de acordo com as orientações da Diretoria da Administração, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual, até o término daquele exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima quadrimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de abril, agosto e dezembro de cada ano.

§ 2º O relatório de que trata o § 1º deste artigo será encaminhado à Diretoria de Administração, para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas, quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

## **CAPÍTULO III CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS**

**Art. 24.** A Câmara Municipal elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

**Parágrafo único.** Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o *caput* deste artigo, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

## **CAPÍTULO IV DA PESQUISA DE PREÇOS**

**Art. 25.** No procedimento de pesquisa de preços, realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23, da Lei nº14.133 são autoaplicáveis, no que couber.

**Parágrafo único.** Quando não for possível estimar o valor da contratação, em razão da peculiaridade do objeto da contratação direta por dispensa ou por inexigibilidade, caberá exigir do contratado a comprovação de que seus preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio de apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela **Câmara Municipal**, ou por outro meio idôneo.

**Art. 26.** No processo licitatório, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, com base no melhor preço aferido por meio da 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 ou no banco de preços, disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quando este estiver disponível;

II - contratações similares feitas pela Câmara Municipal, em execução ou concluídas no período de 01 (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 Municipal, Estadual ou 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 03 (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 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida, no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;

VI - pesquisa na base de notas de serviços dos cadastros da municipalidade.

**Art. 27.** Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto, o fornecedor escolhido para contratação deverá comprovar, previamente, à subscrição do contrato, que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas por outros contratantes, no período de até 01 (um) ano anterior à data da contratação, pela Administração, ou por outro meio idôneo.

**Art. 28.** Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

**Art. 29.** Considerar-se-á como solicitação formal de cotação, a solicitação efetuada pela administração pública, encaminhada por meio físico ou digital, inclusive por e-mail, devendo os respectivos documentos ser encartados aos autos.

**Art. 30.** Caberá ao agente público, designado pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a realização de compras, a apuração do valor estimado, com base no melhor preço aferido.

**§ 1º** Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 2º Serão desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 3º A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

**Art. 31.** A pesquisa de preços é dispensável, nas hipóteses do §2º do art. 95 da Lei nº14.133/2021, respondendo o agente contratante quando comprovada aquisição por preços excessivos.

## **CAPÍTULO V**

### **Do ciclo de vida do objeto**

**Art. 32.** Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio à Câmara Municipal.

§ 1º A modelagem de contratação mais vantajosa à Câmara Municipal, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser avaliada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência.

§ 2º Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS BENS DE CONSUMO**

**Art. 33.** Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Goiana deverão ser de categoria “comum”, não superior à qualidade necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

**Parágrafo único.** A disposição acerca do conceito de bens comuns e seus respectivos itens será feita em regulamento específico.

## **CAPÍTULO VII**

### **PLATAFORMA ELETRÔNICA**

**Art. 34.** Fica autorizada adesão de plataformas eletrônicas público ou privada, para realização dos processos de eletrônicos de contratação, mediante justificativa da maior vantajosidade à Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Ao adotar plataforma pública ou privada, será aplicado o regulamento vigente da entidade específica.

## **TÍTULO III**

### **DA organização administrativa**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I**

#### **Centralização das contratações**

**Art. 35.** Todas os procedimentos relativos à aquisição e contratação, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana-PE, ficam centralizados na Diretoria de Administração e Serviços, podendo haver delegação de poderes, em situações específicas.

**Parágrafo único.** A forma de organização e a estrutura de funcionamento da unidade centralizada de compras, licitações e contratos de que trata esta normativa serão estabelecidas em Resolução específica da Câmara Municipal de Goiana.

**Art. 36.** Para o início do processo de contratação será necessário que o documento de formalização de demanda indique, no mínimo, o problema a ser resolvido, a solução já utilizada, anteriormente, pela

Câmara Municipal, se for o caso, e o prazo para início e conclusão da execução da obra, serviço ou fornecimento.

**Parágrafo único.** A partir do documento de formalização de demanda, o processo de contratação será executado, observando as seguintes fases:

I - fase preparatória: objetiva caracterizar o problema a ser resolvido, identificar, no mercado, a melhor solução disponível e viável, técnica e economicamente, definir o procedimento e as condições de contratação, gerenciar riscos e produzir os documentos necessários ao processo de contratação;

II - fase de seleção de fornecedor: corresponde à etapa de avaliação da proposta e das condições de habilitação dos proponentes; e

III - fase de gestão e fiscalização do contrato: corresponde à execução sistemática de procedimentos que visem o adimplemento contratual, por intermédio de ferramentas disponibilizadas pela Câmara Municipal, inclusive, mediante uso de recursos de tecnologia da informação.

## **Seção II**

### **Segregação das funções**

**Art. 37.** O princípio da segregação das funções veda 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 contratação.

§ 1º É vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea como fiscal ou agente de contratação e outras funções suscetíveis a riscos, durante o processo de contratação.

§ 2º A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata *ocaput* deste artigo:

I-será avaliada na situação fática processual; e

II-poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

**Art. 38.** As funções mais suscetíveis a riscos, para fins da segregação de funções, à qual se refere o §1º do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, são as relacionadas:

I - à elaboração da fase de planejamento;

II - à seleção do fornecedor;

III - à fase de homologação;

IV - à fiscalização, inclusive ao recebimento; e

V - ao pagamento.

§ 1º Excepcionalmente, o mesmo agente público poderá exercer mais de uma função, dentre as listadas neste artigo, sendo vedada a realização, pelo mesmo agente público, de duas funções subsequentes, exceto as funções relacionadas às alíneas II e III deste artigo, de responsabilidade do agente de contratação.

§ 2º Em regra, o agente de contratação não participará da produção dos artefatos da fase preparatória, podendo, no entanto, colaborar administrativamente, com os setores envolvidos na área de planejamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS AGENTES PÚBLICOS QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

## **Seção I**

### **Disposições Gerais**

**Art. 39.** Os agentes públicos, designados para o cumprimento do disposto nesta Resolução, deverão preencher os seguintes

I – 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; e

II – não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal de Goiana, 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 Para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas, cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, incide sobre o agente público que atue em processo de contratação, cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

**§ 3º A designação de agente público não pertencente ao quadro permanente da Câmara Municipal poderá ser feita, temporariamente, mediante justificativa fundamentada.**

## **Seção II**

### **Presidente da Câmara**

**Art. 40.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - autorizar a abertura dos processos de contratação;
- II - autorizar a publicação dos editais, dos avisos de contratações diretas e da abertura de procedimentos auxiliares;
- III - adjudicar o objeto e homologar o processo licitatório, em ato único;
- IV - revogar ou anular a licitação;
- V- instituir comissão permanente de reequilíbrio econômico-financeiro, para apreciação dos pedidos dos contratos e das atas de registro de preços;
- VI - firmar os contratos e as atas de registro de preços.

## **Seção III**

### **Diretor Administrativo**

**Art. 41.** Compete ao Diretor Administrativo:

- I - aprovar os seguintes documentos da fase de planejamento:
  - a) estudos técnicos preliminares,
  - b) termo de referência,
  - c) anteprojeto;
  - d) projeto básico; e
  - e) edital.
- II - designar os gestores de contratos e o fiscal do contrato.

## **Seção IV**

### **Coordenador Administrativo**

**Art. 42.** Incumbe ao coordenador administrativo, designado, mediante portaria, do Presidente da Câmara, as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações voltadas à padronização dos subprocessos, a partir da implantação de modelos de compras e contratações, procedimentos operacionais-padrão e instruções operacionais, observando sempre os critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

II - coordenar a execução do Plano de Contratações Anual, no âmbito dos setores de compras, licitações e contratos;

III - organizar os fluxos dos subprocessos de compras diretas, contratações diretas, licitações e contratos;

IV - definir junto aos setores subordinados mecanismos para acompanhamento e aperfeiçoamento dos subprocessos, a fim de atender em tempo as datas desejadas para as contratações previstas no PCA;

V - discutir e consolidar relatórios de produtividade, com base nos registros dos setores subordinados;

VI - buscar a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores envolvidos nas atividades dos setores vinculados à Coordenação;

VII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

#### **Seção V**

#### **Equipe de Planejamento das Contratações**

**Art. 43.** A Equipe de Planejamento das Contratações composta por, no mínimo, 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, irá atuar na etapa de planejamento das contratações, com as seguintes 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 ETP e no 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 PCA, para efeito de formalização do processo licitatório;

VII - gerenciar os riscos relacionados aos processos de contratação.

**Art. 44.** A equipe de planejamento das contratações contará com o auxílio das unidades de assessoramento jurídico e do controle interno, para o desempenho de suas funções.

**Art. 45.** Será admitida, excepcionalmente, a contratação de terceiros, para assessorar, tecnicamente, a equipe de planejamento das contratações, na fase preparatória, mediante justificativa fundamentada.

**Parágrafo único.** A empresa ou o profissional especializado contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas.

#### **Seção VI** **Chefe de Compras**

**Art. 46.** Incumbe ao Chefe de compras, designado mediante portaria, do Presidente da Câmara, as seguintes atribuições:

I - implementar os procedimentos para formalização dos processos administrativos relativos às pequenas compras, prevista no art. 95, §2º, da lei 14.133/2021;

II - auxiliar os fiscais dos contratos no acompanhamento da execução das atas de registros de preços e dos contratos firmados, a partir da recepção dos pedidos de aquisições e emissão das ordens de serviços e de fornecimento de bens;

III - fomentar o aperfeiçoamento dos processos de compra por meio da implantação dos modelos de compras e contratações;

IV - emitir as solicitações de empenho referentes às compras em que o instrumento de contrato será dispensado, enquadrados aqui os casos de aquisições com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor;

V - realizar pesquisa de preço, para aquisições de pequeno valor, definido no art. 95, §2º, da lei 14.133/2021, quando necessário;

VI - auxiliar na realização de pesquisa de preços junto aos fornecedores em potencial, a fim de subsidiar a apuração dos preços na fase preparatória.

#### **Seção VII** **Da Designação**

**Art. 47.** O agente de contratação será designado pelo Presidente da Câmara Municipal, em caráter permanente ou especial, mediante portaria, 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.** Somente poderá ser designado como agente de contratação, o servidor público que:

I - possua capacitação em curso de Pregoeiro; de licitações e contratos administrativos, atestada por certificação profissional emitida por Escola de Governo criada e mantida pelo poder público; ou

II – reconhecidamente, tenha conhecimentos sobre licitações e contratações governamentais, com a comprovação de atuação na área.

**Art. 48.** O agente de contratação, a equipe de apoio e os membros da comissão de contratação serão agentes públicos da Câmara Municipal, preferencialmente, servidores efetivos dos quadros permanentes, designados pelo Presidente da Câmara, em caráter permanente ou especial.

§ 1º Na modalidade pregão, o agente de contratação será denominado pregoeiro.

§ 2º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 03 (três) membros.

§ 3º O Presidente da Câmara poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

**Art. 49.** Na designação do gestor e do fiscal do contrato, serão observadas as seguintes diretrizes:

I – o diretor administrativo verificará, previamente ao ato de designação, o quantitativo de contratos sob a responsabilidade do gestor ou fiscal, bem como o exercício concomitante de outras competências funcionais, de modo a assegurar que a gestão e fiscalização do contrato sejam realizadas de forma adequada;

II - a designação será feita, nominalmente, por ato administrativo da autoridade competente, com o devido reflexo nos atos subsequentes do procedimento da espécie, no instrumento contratual, sendo admitida a substituição do gestor ou do fiscal, por razões de conveniência ou interesse público.

### **Seção VIII**

#### **Da atuação dos agentes na fase preparatória**

**Art. 50.** São considerados agentes da fase preparatória do processo de contratação, todos aqueles que desempenhem atividades relacionadas à elaboração dos documentos que a integrem.

§ 1º O estudo técnico preliminar, o anteprojeto, o projeto básico ou o termo de referência e os seus respectivos anexos serão elaborados por agente público ou equipe de agentes públicos, conforme o caso.

§ 2º Será admitida a contratação de terceiros para auxiliar na fase preparatória.

§ 3º A atuação, na fase preparatória, deverá ser feita por agente público que não participará da fase externa, em obediência ao princípio da segregação da função.

§ 4º Em nenhuma hipótese, o agente de contratação elaborará os estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência.

### **Seção IX**

#### **Da atuação do agente de contratação e da comissão de contratação**

**Art. 51.** A atuação do agente de contratação, do pregoeiro, em licitações, na modalidade pregão, e da comissão de contratação, em licitações, nas demais modalidades, inclui, dentre outras, as seguintes atribuições em comum:

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

II - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

III - credenciar os interessados;

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

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

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

VII - conduzir a etapa competitiva;

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

IX – negociar, para obtenção de maior vantagem;

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - sanear erros ou falhas;

XII - indicar o vencedor do certame;

XIII - receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade;

XIV - reconsiderar seus atos, diante da interposição de recurso ou de pedido de reconsideração ou encaminhá-los para decisão da autoridade competente;

XV - revisar a ata da sessão da licitação;

XVI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para adjudicação e homologação;

XVII - propor a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso;

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

XIX - dirigir a fase externa da dispensa eletrônica; e

XX- conduzir o Diálogo Competitivo.

**Art. 53.** Caberá ao agente de contratação, em especial:

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.

§ 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 deverá ater-se à condução, ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II *docaput* deste artigo, a área responsável pelas contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação, até o término previsto.

§ 5º O agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II *docaput* deste artigo, desde que seja devidamente justificado e que não incidam em vedações.

§ 6º Não atendimento por outras áreas da Câmara Municipal às diligências do agente de contratação, ensejará motivação formal, a ser certificada nos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º deste artigo observarão as normas internas da Câmara Municipal, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

**Art. 54.** O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno da Câmara Municipal,

para o desempenho das funções essenciais à execução das atribuições do agente.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da Câmara Municipal, quanto ao fluxo procedimental.

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

§ 3º A unidade de Controle Interno, na prestação de auxílio, observará a supervisão técnica e as orientações normativas da Câmara Municipal e manifestar-se-á acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno.

## Seção X

### Equipe de apoio

**Art. 55.** A equipe de apoio será composta por, no mínimo, 02 (dois) membros, designados pelo Presidente da Câmara, mediante portaria.

§ 1º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

§ 2º A equipe de apoio poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica e da unidade de Controle Interno.

§ 3º. A equipe de apoio poderá, excepcionalmente, ser composta por terceiros contratados, mediante justificativa fundamentada.

## Seção XI

### Comissão de contratação

**Art. 56.** A comissão de contratação atuará em licitações que envolvam bens ou serviços especiais e será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, preferencialmente, entre os servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara, mediante portaria.

§ 1º A comissão de contratação será presidida, preferencialmente, por um servidor público do quadro permanente da Câmara Municipal.

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

§ 3º A comissão de que trata o *caput* deste artigo será formada por agentes públicos, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

**Art. 57.** Na licitação, na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros, preferencialmente, entre os servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento.

**Art. 58.** Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, cujos objetos não façam parte da rotina administrativa da Câmara Municipal, bem como para novas aquisições de bens ou serviços comuns, entendidas como aquelas nunca antes contratadas pela Administração, poderá, excepcionalmente, ser contratada empresa ou profissional especializado, por prazo determinado, mediante justificativa fundamentada, com o objetivo de assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* deste artigo assumirá responsabilidade civil objetiva e solidária, 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. 59.** 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 estabelecidos nesta Resolução;

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.

**Parágrafo único.** Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I *docaput* deste 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. 60.** A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

#### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 61.** O Diretor Administrativo é o auxiliar imediato do Presidente da Câmara, no tocante à responsabilidade pela governança das contratações, cabendo àquele implementar processos, estruturas e mecanismos, inclusive de gestão de riscos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos de contratação e as execuções contratuais, com o intuito, dentre outros, de:

I - alcançar os objetivos estabelecidos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021;

II - promover um ambiente íntegro e confiável às contratações;

III - assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às disposições orçamentárias;

IV - promover a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações;

V - conduzir os procedimentos para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), prevendo todos os itens que a Administração pretende contratar no exercício subsequente, e buscando assegurar sua compatibilidade com as ações estratégicas do órgão;

VI - analisar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes, formalizadas nos Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), decidindo, junto com a autoridade máxima, acerca da inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual, promovendo diligências necessárias, para:

a) agregar, sempre que possível, demandas referentes a objetos da mesma natureza;

b) avaliar se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar o grau de prioridade da compra ou contratação, bem como orientar o setor de licitação sobre a data desejada para a compra ou contratação.

VII - consolidar o PCA e realizar ajustes, quando necessário, sempre tendo em vista os prazos para retificações previstos no regulamento;

VIII - orientar as unidades organizacionais da Câmara quanto à elaboração e prazos de envio dos DFDs;

IX - instituir, com auxílio das unidades de assessoramento jurídico e de Controle Interno, modelos de minutas de termos de referência, editais, contratos e outros documentos padronizados;

X - implantar mecanismos de gestão de riscos, inclusive para o aperfeiçoamento dos controles preventivos e para a capacitação de agentes públicos;

XI - oficiar o Setor de Compras da Câmara Municipal, com a solicitação de formalização de processo administrativo, para pequenas compras;

XII - designar os gestores de contratos e o fiscal do contrato.

**Parágrafo único.** A avaliação, o direcionamento e o monitoramento dos processos de contratação, devem ocorrer a partir de indicadores objetivamente definidos, destinados a medir a eficiência e a eficácia de todas as fases do processo de contratação, a atuação do contratado, no cumprimento das obrigações e os resultados dos contratos e das atas de registro de preços.

## **Seção II**

### **Práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo**

**Art. 62.** Para o controle das contratações públicas, realizadas pela Câmara Municipal, serão adotados mecanismos de gestão de riscos, estruturados em 03 (três) linhas de defesa, nos termos do art. 169 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A adoção de mecanismos de gestão de riscos, inclusive para o aperfeiçoamento dos controles preventivos e para a capacitação de agentes públicos, será de responsabilidade e competência da Diretoria Administrativa.

§ 2º As autoridades competentes serão responsabilizadas pela ausência de providências relacionadas ao controle preventivo de riscos e à capacitação de agentes públicos, que atuarem no processo de contratação.

§ 3º Nos casos de insuficiência de efetivo, a segregação de funções poderá ser substituída por outros controles, desde que estes tratem, adequadamente, do risco de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, adotando-se, preferencialmente, o aumento da transparência e da publicidade dos atos e dos documentos do processo administrativo de contratação.

**Art. 63.** Os mecanismos de gestão de riscos e controle preventivo serão desenvolvidos contemplando:

I - a adoção de práticas formais e sistemáticas de gerenciamento de riscos, com definição do apetite ao risco, da identificação, da avaliação, do controle, do tratamento e da mitigação dos riscos relacionados à legalidade, à integridade e à obtenção dos resultados pretendidos nos processos de contratação;

II - a elaboração de matrizes de risco, com indicação de medidas preventivas de riscos e de saneamento de irregularidades verificadas no processo de contratação;

III - o aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno, observando o princípio da segregação de funções.

§ 1º - A adoção de práticas formais e sistemáticas de gerenciamento de riscos deverá considerar a relação econômica entre o risco e o custo do seu tratamento, não sendo criados mecanismos de gestão de risco que tenham custo superior ao risco a ser controlado.

§ 2º - Os agentes integrantes de qualquer linha de defesa deverão adotar medidas para o saneamento de quaisquer impropriedades que constatarem e para a apuração de responsabilidade e prevenção de nova ocorrência.

### **Seção III**

#### **Assessoria Jurídica**

**Art. 64.** Além do controle prévio de legalidade, previsto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, incumbe à assessoria jurídica da Câmara Municipal, o auxílio técnico-jurídico às autoridades responsáveis por tomada de decisões e os agentes do processo de contratação.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, o auxílio técnico dar-se-á por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara, individualizada e delimitada, a dúvida jurídica a ser dirimida, e que poderá ser prestado após a manifestação da área requisitante sobre o assunto.

§ 2º O responsável pelo setor jurídico da Câmara Municipal poderá editar instrução normativa que definirá as formas e os prazos para o auxílio técnico, observados os limites das respectivas atribuições previstas em lei, considerando a natureza da dúvida.

§ 3º Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas que envolvam até 25% (vinte e cinco por cento) do valor previsto, no art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133/2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador ou responsável pelo pedido ou realização/execução da compra tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

### **Seção IV**

#### **Controle interno**

**Art. 65.** Compete ao Controle Interno da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades de controle prévio ou concomitante, auxiliar os agentes envolvidos no processo de contratação, em especial:

I - definir as diretrizes da política de riscos a ser observada pelos agentes que atuem nos processos de contratação;

II - realizar consultoria para implementação ou aperfeiçoamento da política de riscos, considerando seu planejamento institucional;

III - realizar avaliações da política de riscos implementada, considerando seu planejamento institucional; e

IV - dirimir dúvidas e subsidiar, com informações relevantes, para prevenir riscos no âmbito da contratação.

**Parágrafo único.** A Unidade de Controle Interno da Câmara deve coordenar a implantação e o aprimoramento da gestão de riscos utilizada pelos agentes que atuem nos processos de contratação, em especial:

I - impulsionar as áreas e os agentes envolvidos nos processos de contratação a gerirem seus riscos, seguindo a política definida no inciso I *docaput* deste artigo;

II - subsidiar os agentes envolvidos nos processos de contratação com informações relevantes, para prevenir riscos na execução do contrato;  
e

III - dirimir dúvidas dos agentes e das autoridades envolvidas nos processos de contratação relacionadas à gestão de riscos.

**Art. 66.** Poderá ser editado, pelo controlador da Câmara Municipal, ato para definir as formas e os prazos para o atendimento de consultas relacionadas às suas atribuições, considerando a natureza da dúvida, o impacto da resposta no processo de contratação e a política pública relacionada, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, serão admitidas formas de consulta e resposta simplificadas, com uso de tecnologia da informação e mecanismos de comunicação de uso disseminado.

#### **CAPÍTULO IV DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 67.** Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 05% (cinco por cento) da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

### **TÍTULO III DAS LICITAÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DA HABILITAÇÃO**

**Art. 68.** Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**Parágrafo único.** Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

#### **CAPÍTULO II DO JULGAMENTO**

**Art. 69.** Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

**Art. 70.** Na negociação de preços mais vantajosos à Câmara Municipal, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta.

#### **CAPÍTULO III DA DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA**

**Art. 71.** As licitações serão realizadas, preferencialmente, sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 1º Na hipótese de registro de preços, no limite do disposto no inciso I e II do **caput** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do seu inciso IV do **art. 39**, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade promotora do procedimento.

§ 3º A instrução do procedimento poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais.

**Art. 72.** O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

**Art. 73.** Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o agente de contratação ou Comissão poderá negociar condições mais vantajosas.

**Art. 74.** Definida a proposta vencedora, o órgão ou a entidade deverá solicitar, por meio do sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

**Art. 75.** Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A verificação dos documentos de que trata *ocaput* deste artigo será realizada nos sistemas próprios ou outros sistemas disponíveis no mercado, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 2º O disposto no §1º deste artigo deve constar expressamente do aviso de contratação direta.

§ 3º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no § 1º, ou de documentos não constantes no sistema, o órgão ou entidade deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no edital, o envio desses por meio do sistema.

**Art. 76.** No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias, a contar da expedição da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea “c” do inciso IV do art. 75 da Lei nº14.133, de 2021, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal e estadual.

**Art. 77.** Constatado o atendimento às exigências o fornecedor será habilitado.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o agente de contratação ou Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

**Art. 78.** No caso de o procedimento restar fracassado, a Câmara Municipal poderá:

I - republicar o procedimento;

II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III - valer-se, para a contratação direta, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

**Parágrafo único.** O disposto nos incisos I e III do *caput* deste artigo poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

**Art. 79.** Encerradas as etapas de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do

objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 80.** Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

**Art. 81.** Os órgãos, entidades, seus dirigentes e servidores que utilizem o Sistema de Dispensa Eletrônica responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 82.** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Câmara Municipal do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

#### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 83.** É permitida, no âmbito da Câmara Municipal, a adoção do sistema de registro de preços, para contratação de bens e serviços comuns, dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 1º É vedada a adesão carona em atas de registro de preços originadas de contratação direta.

§ 2º A ata de registro de preços terá prazo de vigência de 01 (um) ano, permitida a prorrogação por igual período, desde que comprovada a manutenção do preço vantajoso.

§ 3º. O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições:

- I –realização prévia de ampla pesquisa de mercado;
- II –seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;
- III –desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;
- IV– atualização periódica dos preços registrados;
- V –definição do período de validade do registro de preços;
- VI –inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

§4º O sistema de registro de preços poderá ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

§ 5º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da possibilidade de remanejamento entre os participantes.

§ 6º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

§ 7º A ata de registro de preços se encerra com o término da sua vigência ou com a contratação da totalidade do objeto nela registrado.

**Art. 84.** A Câmara Municipal poderá contratar a execução de obras e serviços de engenharia pelo sistema de registro de preços, desde que haja projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional e se demonstre a necessidade permanente ou frequente da obra ou serviço a ser contratado.

**Art. 85.** A Câmara Municipal, na condição de unidade gerenciadora do registro de preços, na fase preparatória do processo licitatório, não possibilitará a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata, ficando dispensada de realizar o procedimento público de intenção de registro de preço.

**Art. 86.** A Câmara Municipal, se não participar do procedimento de intenção de registro de preços, poderá aderir à ata de registro de preços, na condição de órgão não participantes, observados os seguintes requisitos:

**I** –apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

**II** –demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21;

**III** –prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 1º Poderá ainda, desde que cumpridos os requisitos indicados *nocapute* incisos deste artigo, aderir, na condição de órgão não participante, à ata de registro de preços gerenciadas por órgãos do Governo Federal, de governos estaduais e do Distrito Federal, ficando vedada a participação em atas de registros de preços gerenciadas por outros governos municipais, salvo a ata do município de Goiana.

§ 2º As aquisições ou as contratações que tratam este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata e, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado.

**Art. 87.** O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais da Lei Federal nº 14.133/2021 e desta Resolução, bem como deverá dispor sobre:

**I** –as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

**II** –a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

**III** –a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo;

**IV** –a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

**V** –o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

**VI** –as condições para alteração de preços registrados;

**VII** –o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

**VIII** –a vedação à participação da Câmara Municipal em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

**IX** –as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

§ 10 critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade do preço unitário máximo, de cada item, deverá ser indicado no edital.

§ 2Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 3ºÉ permitido registro de preços sem indicação do total a ser adquirido, sendo obrigatória a indicação do valor máximo da despesa, nas seguintes situações:

**I** –quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

**II** –no caso de alimento perecível;

**III** –no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

**Art. 88.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Câmara Municipal a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**Art. 89.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**Art. 90.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/ 2021.

**Parágrafo único.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do *caput* deste artigo será formalizado por despacho fundamentado.

**Art. 91.** O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

## **CAPÍTULO V DO CREDENCIAMENTO**

**Art. 92.** O credenciamento poderá ser utilizado quando a **Câmara Municipal** pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição, em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§ 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º A **Câmara Municipal** fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º A escolha do prestador direto poderá ser feita por beneficiário sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º Quando a escolha do prestador for feita pela **Câmara Municipal**, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

## **CAPÍTULO VI DO REGISTRO CADASTRAL**

**Art. 93.** O sistema de registro cadastral de fornecedores da Câmara Municipal será o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), previsto no artigo 87 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pela Câmara Municipal serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto *nocaput* deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

## **CAPÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO**

**Art. 94.** O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado na Câmara Municipal deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades da Câmara Municipal com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

## **TÍTULO V dos contratos**

### **CAPÍTULO I DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA**

**Art. 95.** Os contratos e termos aditivos celebrados entre a Câmara Municipal e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

**Parágrafo único.** Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

### **CAPÍTULO II DA SUBCONTRATAÇÃO**

**Art. 96.** A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o

qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigentes da Câmara Municipal ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

### **CAPÍTULO III GESTÃO DE CONTRATOS**

#### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 97.** Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se gestão de contrato, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área atinente a contratos, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

**Art. 98.** A Diretoria Administrativa será responsável pela designação formal do gestor dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, ouvida a área demandante.

§ 1º No documento de formalização de demanda, as áreas demandantes já poderão sugerir os agentes públicos que poderão atuar como fiscal e como suplente e indicar a necessidade de contratação do serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual.

§ 2º Na designação do gestor e do fiscal do contrato, deverá ser observada a gestão por competências, com base em critérios quantitativos e qualitativos, de modo que a complexidade e o número de contratos distribuídos a cada fiscal não prejudiquem a boa execução das suas atribuições.

#### **Seção II Atribuições e procedimentos de gestão**

**Art. 99.** São atribuições do gestor do contrato e da ata de registro de preços, dentre outras:

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 ultrapassem 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 caso 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.

**Parágrafo Único.** Todo contrato terá, no mínimo, 01 (um) agente público, formalmente designado, responsável pela gestão do contrato e da ata de registro de preços, observada a segregação de funções.

## **CAPÍTULO IV FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 100.** Para fins do disposto, nesta Resolução, considera-se:

I - fiscalização técnica - 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, a qualidade, o tempo e o modo da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

II - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo,

no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas, nas hipóteses de inadimplemento;

III - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato, nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Câmara Municipal.

## **Seção II**

### **Designação do fiscal do contrato**

**Art. 101.** A fiscalização será realizada por um ou mais fiscais, conforme necessário, em razão da natureza do objeto e das características do contrato.

§ 1º Todo contrato terá, no mínimo, 01 (um) agente público, formalmente designado, responsável pela fiscalização da execução do contrato.

§ 2º Os contratos realizados em múltiplos lugares, que demandem acompanhamento constante, deverão ter, no mínimo, 01 (um) agente público formalmente designado como fiscal setorial para cada um dos locais de execução.

§ 3º Os agentes relacionados à gestão e à fiscalização dos contratos deverão ser informados, quando da sua designação, das atribuições envolvidas e não poderão recusar a designação, mas poderão manifestar-se, de forma motivada, sobre eventual ausência de condições para o desempenho das suas atribuições, inclusive em relação à complexidade e ao número de contratos que já estiverem sob sua responsabilidade.

§ 4º Os agentes públicos relacionados à gestão e à fiscalização dos contratos deverão informar eventual existência de relacionamento direto com o contratado, que caracterize conflito de interesses, sob pena de responsabilização administrativa.

§ 5º Havendo manifestação do agente público, acerca de eventual ausência de condições para o desempenho da função de fiscal, caberá ao Presidente da Câmara decidir se manterá a designação ou se solicitará ao demandante a indicação de outro agente público, sendo vedada a manutenção de agentes públicos que tenham relacionamento direto com o contratado.

§ 6º É permitida a contratação do serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual, a fim de auxiliar o fiscal do contrato nas atividades que compõem a fiscalização, necessidade essa que deverá ser analisada na elaboração do estudo técnico preliminar de cada contratação.

§ 7º Os agentes públicos, que atuarem na gestão e na fiscalização dos contratos, contarão com o apoio da assessoria jurídica, bem como com o auxílio do órgão de Controle Interno, para o desempenho das suas atribuições.

**Art. 102.** Deverá ser aberto processo específico de gestão e fiscalização do contrato, apartado do respectivo processo de contratação, que será público e poderá ser acessado livremente por qualquer interessado.

**Art. 103.** Designado o fiscal do contrato, será providenciada a sua capacitação ou atualização adequada e suficiente para o desempenho das atribuições, sendo sua obrigação tomar as medidas necessárias para conhecer os documentos que integrem o processo de contratação, em especial, o edital, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico e contrato.

**Parágrafo único.** Quando houver a contratação do serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual, caberá ao fiscal dar conhecimento dos documentos que integrem o processo de contratação, em especial, o edital, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico e contrato

**Art. 104.** No mesmo ato em que designar o fiscal do contrato, será designado o seu suplente, que será formalmente convocado, na ausência do titular, assumindo, a partir de então, e até o retorno deste, a responsabilidade pela fiscalização do contrato.

§ 1º Quando a suplência decorrer de férias, licença ou outro evento de duração estendida, o fiscal titular deverá comunicar a ausência, formalmente, à Diretoria Administrativa.

§ 2º Aplicam-se aos suplentes as mesmas regras cabíveis aos titulares.

§ 3º Quando a ausência do titular perdurar por mais de 30 (trinta) dias contínuos, é obrigatória a destituição deste e a nomeação de outro agente público.

### **Seção III**

#### **Atribuições gerais do fiscal do contrato**

**Art. 105.** São atribuições do fiscal de contrato, entre outras:

I - fiscalizar a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de gestão previsto no respectivo instrumento;

II - acompanhar, quando contratado o serviço de apoio, assessoramento e supervisão de execução contratual, a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de gestão no respectivo instrumento;

III - apresentar ao gestor do contrato os relatórios de fiscalização;

IV - nos contratos de terceirização de serviços, com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas;

V - esclarecer ao contratado eventuais dúvidas administrativas e técnicas, surgidas na execução do objeto contratado;

VI - realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços de engenharia executados e aprovar a planilha de medição emitida, conforme disposto em contrato;

VII - avaliar os serviços executados, pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;

VIII - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis, para a perfeita execução do objeto;

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

X - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

XI - registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;

XII - ter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

XIII - manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;

XIV - verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução contratual;

XV - requerer 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;

XVI - conferir as notas fiscais emitidas;

XVII – receber, provisoriamente, o objeto do contrato; e

XVIII - comunicar infrações e solicitar ao gestor do contrato a abertura de processo administrativo, para aplicação de sanções ao contratado.

§ 1º Para os objetos de maior complexidade, o agente público indicado como fiscal preferencialmente acompanhará a etapa preparatória, para adquirir conhecimento sobre os aspectos importantes ao exercício de suas atribuições e contribuir, com as informações necessárias, para a elaboração dos documentos produzidos nessa etapa, especialmente, em relação ao relato das ocorrências relacionadas à execução do objeto de contrato anterior, se for o caso.

§ 2º Para o exercício de suas atribuições, o fiscal utilizará instrumentos para avaliação do cumprimento das obrigações e medição de resultados, conforme o caso, e outros que se fizerem necessários.

#### **Seção IV** **Fiscal técnico**

**Art. 106.** Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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 inexecução 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; e

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

#### **Seção V**

**Fiscal administrativo**

**Art. 107.** Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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;

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

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

IV - 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;

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

VI - 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

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

**Seção VI****Fiscal setorial**

**Art. 108.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o arts. 73 e o art. 74 desta Resolução.

**Seção VII****Terceiros contratados**

**Art. 109.** Na hipótese da contratação de terceiros, para assistência e para subsídios aos fiscais de contrato, nos termos do disposto nesta Resolução, será observado o seguinte:

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 o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**CAPÍTULO V****DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**Art. 110.** O objeto do contrato será recebido pela Câmara Municipal:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias, a contar da comunicação escrita do contratado ao setor responsável, a respeito do término da execução;

b) definitivamente, em até 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias, a contar da comunicação escrita do contratado, ao setor responsável;

b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

§ 1º O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Câmara Municipal.

§ 2º Para os fins do parágrafo anterior, consideram-se objetos de pequeno valor, 25% (vinte e cinco por cento) daqueles enquadráveis nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 111.** A Câmara Municipal poderá optar por licitar ou realizar contratações diretas com fundamento nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou nº 12.462, de 04 de agosto de 2011, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I – a opção por esse regime legal seja expressamente manifestada pela autoridade competente em despacho assinado nos autos do processo administrativo correspondente até 29 de dezembro de 2023;

II – o processo esteja com as etapas de elaboração do termo de referência, de confecção do orçamento estimado e de autorização da abertura da licitação ou da contratação direta concluídas até 29 de dezembro de 2023; e

III – a publicação do edital ou do ato de ratificação da contratação direta ocorra até 31 de março de 2024.

§1º A justificativa será formalizada nos autos do processo licitatório ou de contratação direta.

§2º Os contratos ou instrumentos equivalentes, e as atas de registro de preço, firmados na hipótese do *caput* deste artigo, serão regidos pela legislação de escolha da autoridade competente, até o término de suas vigências ou até a entrega definitiva do objeto, sendo possível admitir adesões às atas, conforme estabelecido no respectivo instrumento convocatório.

§3º Os certames com editais já publicados com base nas Leis Federais nº 8.666, de 1993, nº 10.520, de 2002, ou nº 12.462, de 2011, e que se encontrem adiados ou suspensos, podem retomar seu processamento com a regência dessa legislação desde que os atos de retomada, inclusive eventual necessidade de republicação do edital, sejam praticados até 31 de março de 2024.

**Art. 112.** As Atas de registros de preço, dos órgãos e entidades dos demais entes da federação, inclusive as dos entes municipais em que a Câmara Municipal não figurou como participante, poderão ser utilizadas, durante suas vigências, desde que autorizado pelo respectivo órgão gerenciador.

**Art. 113.** Aplica-se o Decreto federal nº 11.462/2023, ou ato administrativo que o suceder, às contratações realizadas no âmbito da Câmara Municipal, baseadas no Sistema de Registro de Preço, no que couber.

**Art. 114.** Esta Resolução entra em vigência, a contar da sua publicação.

**Art. 115.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Goiana-PE, 26 de dezembro de 2023

**VER. EDUARDO BATISTA**

Presidente

**Publicado por:**

Jader Lapa Marques Raposo de Andrade

**Código Identificador:**39B415C1

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 29/12/2023. Edição 3498

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>