



RESOLUÇÃO Nº 007/2023, DE 08 DE MAIO DE 2023

JARDIM DO SERIDÓ/RN



Sumário

CAPÍTULO I	7
SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
SECÇÃO II - DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	7
SECÇÃO III - DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	9
SECÇÃO IV - DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	9
SECÇÃO V - DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS.....	10
SECÇÃO VI - DA PESQUISA DE PREÇOS	11
SECÇÃO VII - DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	12
SECÇÃO VIII - DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.....	12
SECÇÃO IX - DO LEILÃO.....	13
SECÇÃO X - DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO	14
SECÇÃO XI - DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO	14
SECÇÃO XII - DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO	15
SECÇÃO XIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE	15
SECÇÃO XIV - DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS	16
SECÇÃO XV - DA HABILITAÇÃO.....	16
SECÇÃO XVI - DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS	17
SECÇÃO XVII - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	17
SECÇÃO XVIII - DO CREDENCIAMENTO	19
SECÇÃO XIX - DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	20
SECÇÃO XX - DO REGISTRO CADASTRAL.....	20
SECÇÃO XXI - DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA	20
SECÇÃO XXII - DA SUBCONTRATAÇÃO.....	21
SECÇÃO XXIII - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.....	21
SECÇÃO XXIV - DAS SANÇÕES	22
SECÇÃO XXV - DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES.....	22
SECÇÃO XXVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	23
CAPÍTULO II	25
SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	25
Dos Objeto	25
Das Definições	25
SECÇÃO II - DA ELABORAÇÃO	26
Das Diretrizes gerais	26



Do Conteúdo	27
Das Exceções à elaboração do ETP	30
SECÇÃO III - DAS REGRAS ESPECÍFICAS	30
Das Contratações de obras e serviços comuns de engenharia	30
SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30
Das Orientações gerais	30
JUSTIFICATIVA	32
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (modelo)	32
CAPÍTULO III.....	37
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	37
Subseção I - Do Objeto	37
Subseção II - Das Definições	37
SECÇÃO II - DOS FUNDAMENTOS.....	38
Subseção I - Dos Objetivos	38
Subseção II Da Função	39
Subseção III Das Diretrizes	39
SECÇÃO III - DOS INSTRUMENTOS.....	40
Subseção I - Do Plano Diretor de Logística Sustentável	40
Subseção II - Do Plano de Contratações Anual	41
Subseção III - Da Política de Gestão de Estoques.....	42
Subseção IV - Da Gestão por Competências.....	42
Subseção V	43
Subseção VI - Da Gestão de Riscos e Controle Preventivo.....	43
Subseção VII - Das Diretrizes para a Gestão dos Contratos.....	44
SECÇÃO IV - DO USO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA APOIAR AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.....	46
Subseção única Das Tecnologias Digitais.....	46
SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	46
Subseção I - Do Acompanhamento e atuação da alta administração	46
Subseção II - Das Orientações gerais	47
JUSTIFICATIVA	47
CAPÍTULO III.....	48
SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	48
Subseção I - Dos Objeto	48
Subseção II - Das Definições	48



SECÇÃO II - DA ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO.....	49
Subseção I - Da Formalização	49
Subseção II - Dos Critérios.....	49
Subseção III - Da Metodologia para obtenção do preço estimado	51
SECÇÃO III - DAS REGRAS ESPECÍFICAS	52
Subseção I - Da Contratação direta	52
Subseção II - Do Contratação de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC	53
Subseção III - Da Contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva.....	54
SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	54
Subseção única - Das Orientações gerais	54
JUSTIFICATIVA	55
CAPÍTULO IV.....	56
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	56
Do Objeto	56
Das Definições	56
SECÇÃO II - DISPOSIÇÕES FINAIS	58
Das Orientações Gerais	58
JUSTIFICATIVA	59
CAPÍTULO V.....	60
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	60
Do Objeto	60
Da designação do Agente de Contratação	60
Da Comissão de Contratação	61
Dos Gestores e Fiscais de Contratos	62
Dos Requisitos para a Designação	63
SECÇÃO II - DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO.....	65
Da Atuação do Agente de Contratação	65
Da Atuação da Equipe de Apoio	67
Do Funcionamento da Comissão de Contratação	68
Das Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos	69
Do Gestor de Contrato	70
Do Fiscal Administrativo	72
Do Fiscal Setorial	73
Do Recebimento Provisório e Definitivo	73



Do Terceiros Contratados	74
Das Decisões sobre a Execução dos Contratos	74
SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	75
Das Orientações Gerais	75
CAPÍTULO VI.....	76
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	76
Do Objeto	76
SECÇÃO II - PADRONIZAÇÃO	76
Do Procedimento.....	76
Dos Documentos e Funcionalidades.....	78
Das Categorias.....	78
SECÇÃO III - DA REVISÃO	79
Da Revisão.....	79
SECÇÃO IV - DA UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO	79
Da Licitação e contratação direta	79
SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	80
Das Orientações Gerais	80
CAPÍTULO VII.....	82
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	82
Subseção única Do Objeto.....	82
SECÇÃO II - DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO	82
SECÇÃO III - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	84
Subseção I - Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e Início da Prestação dos Serviços ...	84
Subseção II - Da Fiscalização Técnica e Administrativa	86
Subseção III - Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços..	86
Subseção IV - Do Encerramento dos Contratos.....	88
JUSTIFICATIVA	88
ANEXO I - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	90
ANEXO II - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	92
ANEXO III - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).....	99
CAPÍTULO VIII.....	101
SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	101
Do Objeto	101
Das Definições	101
SECÇÃO II - DO FUNDAMENTO	102



Dos Objetivos	102
SECÇÃO III - DA ELABORAÇÃO	103
Das Diretrizes	103
Dos Procedimentos	103
Da Consolidação	104
SECÇÃO IV - DA APROVAÇÃO	105
Da Autoridade Competente	105
SECÇÃO V - DA PUBLICAÇÃO	106
Da Divulgação	106
SECÇÃO VI - DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO	106
Da Inclusão, exclusão ou redimensionamento	106
SECÇÃO VII - DA EXECUÇÃO	107
Da Compatibilização da demanda	107
Do Relatório de riscos	107
SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	108
Das Orientações gerais	108
Identificação e Assinatura do Responsável pelo Setor solicitante	113
CAPÍTULO IX	114
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	114
Subseção I - Do Objeto	114
Subseção II - Das Definições	114
SECÇÃO II - ELABORAÇÃO	115
Subseção I - Das Diretrizes gerais	115
Subseção II - Do Conteúdo	116
Subseção III - Das Exceções à elaboração do Termo de Referencia	117
SECÇÃO III - DISPOSIÇÕES FINAIS	118
Subseção única - Das Orientações gerais	118
TERMO DE REFERÊNCIA (modelo)	120

CAPÍTULO I

Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, versando sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Jardim do Seridó.

SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º: Esta Resolução regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Jardim do Seridó.

Art. 2º: O disposto nesta Resolução abrange todos os órgãos e setores no âmbito do Poder Legislativo do Município de Jardim do Seridó.

Art. 3º: 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, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

SECÇÃO II - DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º: Ao Agente de Contratação será designada a elaboração do edital e elaboração da ordem de compra no sistema eletrônico no caso de pregão na referida modalidade. Também ao Agente de Contratação ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

- I – Conduzir a sessão pública;
- II – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Art. 5º: Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

- I - A designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;
- II - A segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação;
- III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização.

SECÇÃO III - DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º: A Câmara Municipal de Jardim do Seridó poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano de Contratações Anual do Poder Legislativo Municipal, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

SECÇÃO IV - DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º: No âmbito do Poder Legislativo Municipal, a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, ressalvado o disposto no art. 8º.



Art. 8º: No âmbito do Poder Legislativo Municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

- I - Contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;
- II - Dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- III - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- IV - Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

SECÇÃO V - DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º: A Câmara Municipal de Jardim do Seridó 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 conterà 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”, poderá 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, bem como o catálogo do sistema da Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP, da Secretaria de Orçamento e Gestão do Estado de São Paulo, ou o que vier a substituí-los.

Art. 10º: Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Jardim do Seridó deverão ser de qualidade comum, não superior à



necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§1º Na especificação de itens de consumo, a Câmara Municipal de Jardim do Seridó buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§2º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Câmara Municipal de Jardim do Seridó.

SECÇÃO VI - DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11º: No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 12º: Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, conforme art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§1º A partir dos preços obtidos a partir dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

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



§4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos e comprovada a tentativa frustrada de cotação, quando for o caso.

Art. 13º: Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 14º: Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia a serem realizadas em âmbito municipal, quando se tratar de recursos próprios, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013, e na Portaria Interministerial 13.395, de 5 de junho de 2020.

SECÇÃO VII - DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 15º: Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando-se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no Secção IV do Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no “caput” sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

SECÇÃO VIII - DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



Art. 16º: 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 5% 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.

Art. 17º: Nas licitações municipais, não se preverá a margem de preferência referida no art. 26 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SECÇÃO IX - DO LEILÃO

Art. 18º: Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I – Realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.

II – Designação de um Agente de Contratação para atuar como leiloeiro, o qual contará com o auxílio de Equipe de Apoio conforme disposto no § 5º do art. 4º deste regulamento, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial para conduzir o certame.

III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outras informações que se façam pertinentes ao processo.

IV – Realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§1º O edital não deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação por parte dos licitantes.



§2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

SECÇÃO X - DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art. 19º: Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para o Poder Legislativo Municipal.

§1º A modelagem de contratação mais vantajosa para o Poder Legislativo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada 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.

SECÇÃO XI - DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 20º: Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com o Poder Legislativo deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.



SECÇÃO XII - DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 21º: O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Poder Legislativo Municipal o 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 á alinhada às reais necessidades do Poder Legislativo Municipal com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo único. A programação estratégica de contratações de software de uso disseminado no Poder Legislativo Municipal deve observar, no que couber, o disposto no Secção II da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, bem como, no que couber, a redação atual da Portaria nº 778, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.

SECÇÃO XIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 22º: Como critério de desempate previsto no art. 60, III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

Parágrafo único. No processo de licitação poderá ser estabelecida margem de preferência conforme o disposto no art. 26, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como o previsto no art. 60, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



SECÇÃO XIV - DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 23º: Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta no momento da licitação.

SECÇÃO XV - DA HABILITAÇÃO

Art. 24º: 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, de 1º de abril de 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.

Art. 25º: Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico-operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 26º: Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das

sanções previstas nos incisos III e IV do “caput” do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

SECÇÃO XVI - DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

Art. 27º: Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações municipais, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em edital, o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

SECÇÃO XVII - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 28º: No âmbito do Poder Legislativo Municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, podendo ser adotado o sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia, inclusive, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação¹.

Art. 29º: As licitações do Poder Legislativo processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

§1º No âmbito do Poder Legislativo Municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

§2º O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do

¹ § 6º O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, 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.

licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 30º: Nos casos de licitação para registro de preços, o Poder Legislativo Municipal deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§1º O procedimento previsto no “caput” poderá ser dispensado mediante justificativa.

§2º Cabe ao Poder Legislativo analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 31º: A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 32º: A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 33º: 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 Administração, 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, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do “caput” será formalizado por despacho fundamentado do (a) Presidente da Câmara.

Art. 34º: 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.

SECÇÃO XVIII - DO CREDENCIAMENTO

Art. 35º: O credenciamento poderá ser utilizado quando a Câmara Municipal de Jardim do Seridó 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 O Poder Legislativo fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

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

§4º Quando a escolha do prestador for feita pelo Poder Legislativo, 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.



SECÇÃO XIX - DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 36º: Adotar-se-á, em âmbito municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015.

SECÇÃO XX - DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 37º: Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Município será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pelo Poder Legislativo serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no caput deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

SECÇÃO XXI - DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 38º: Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Poder Legislativo de Jardim do Seridó 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.

SECÇÃO XXII - DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 39º: 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 dirigente do órgão ou entidade contratante 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.

SECÇÃO XXIII - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 40º: O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 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 da comunicação escrita do contratado;
- 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 ao Poder Legislativo de Jardim do Seridó.

§2º Para os fins do parágrafo anterior, consideram-se objetos de pequeno valor aqueles enquadráveis nos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SECÇÃO XXIV - DAS SANÇÕES

Art. 41º: Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo (a) Presidente da Câmara.

SECÇÃO XXV - DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 42º: O Sistema de Controle Interno da Câmara regulamentará, por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com



o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

SECÇÃO XXVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43º: Em âmbito municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I - Quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Diário Oficial do Município, sem prejuízo de sua tempestiva disponibilização no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas local, se houver, bem como publicação no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Jardim do Seridó;

II - Quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, edital, contrato ou processo, a publicidade dar-se-á através de sua disponibilização integral e tempestiva no Portal da Transparência da Câmara, sem prejuízo de eventual publicação no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas local, se houver;

III - não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2º e 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, eis que o Poder Legislativo de Jardim do Seridó adotará as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber, nos termos desta Resolução;

IV - As contratações eletrônicas poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de



transferências voluntárias do Governo Federal, nos termos do art. 5º, §2º, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de

V- Nas licitações eletrônicas realizadas pelo Poder Legislativo de Jardim do Seridó, caso opte por realizar procedimento regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por adotar o modo de disputa aberto, ou o modo aberto e fechado, a Câmara Municipal poderá, desde já, utilizar-se de sistema atualmente disponível, inclusive o Comprasnet, a Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP ou demais plataformas públicas ou privadas, sem prejuízo da utilização de sistema próprio.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e II acima ocorrerá sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial, sempre que previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 44º: O(a) Presidente da Câmara poderá editar normas complementares ao disposto nesta Resolução e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico.

Art. 45º: Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação desta Resolução.

Art. 46º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 08 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

CAPÍTULO II

Estabelece procedimentos para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Dos Objeto

Art. 1º: Esta Resolução dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Das Definições

Art. 2º: Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

- I - Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
- II - Contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

III - Contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração;

IV - Requisitante: agente ou núcleo responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

V - Área técnica: agente ou núcleo com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza; e

VI - Equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do caput.

§ 2º A definição dos requisitantes, das áreas técnicas e da equipe de planejamento da contratação não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

SECÇÃO II - DA ELABORAÇÃO

Das Diretrizes gerais

Art. 3º: O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 4º: O ETP deverá estar alinhado com o Plano Anual de Contratações e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 5º: O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, observado o § 1º do art. 2º.

Do Conteúdo

Art. 6º: Com base no Plano Anual de Contratações, deverão ser registrados no ETP os seguintes elementos:

- I- Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II- Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;
- III- Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:
 - a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
 - b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;
 - c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da

alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular.

IV- Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V- Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI- Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII- Justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII- Contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX- Demonstrativo da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumento de planejamento do órgão;

X- Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI- Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII- Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII- Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do “caput” deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

§2º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§3º Em todos os casos, o estudo técnico preliminar deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133, de 2021, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.

Art. 7º: Durante a elaboração do ETP deverão ser avaliadas:

I- A possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do §2º do art. 25 da lei nº 14.133, de 2021;

II- A necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o §4º do art. 40 da lei nº 14.133, de 2021; e

III- As contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º: Quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, deverá ser



escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no §1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 9º: Ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Das Exceções à elaboração do ETP

Art. 10: A elaboração do ETP:

- I- É facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do §7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- II- É dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

SECÇÃO III - DAS REGRAS ESPECÍFICAS

Das Contratações de obras e serviços comuns de engenharia

Art. 11: Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no §3º do art. 18 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Das Orientações gerais



Art. 12: Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 13: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 10 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como escopo a necessidade de adequação desta E. Casa de Leis quanto a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Daí porque, certos de sua compreensão, os membros da referida Mesa Diretora, solicitam dos nobres vereadores que compõe esse Legislativo Municipal, a aprovação do presente projeto de Resolução

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (modelo)

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Detalhar a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter

competitivo da futura licitação. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado

Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado

Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

9 – ALINHAMENTO COM PAC

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão, sempre que elaborado, de modo a

indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração. Se a Administração possui o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

CAPÍTULO III

Dispõe sobre a governança das contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Subseção I - Do Objeto

Art. 1º: Esta Resolução dispõe sobre a governança das contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A Administração deve implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em consonância com o disposto nesta Resolução.

Subseção II - Das Definições

Art. 2º: Para efeito desta Resolução, considera-se:

Administração: gestor do órgão, com poderes para estabelecer políticas, os objetivos e conduzir a implementação da estratégia para cumprir a missão do órgão;

Estrutura: maneira como estão divididas as responsabilidades e a autoridade para a tomada de decisões do órgão;

Governança das contratações públicas: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a

atuação da gestão das contratações públicas, visando a agregar valor ao órgão e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis;

Metaprocesso de contratação pública: rito integrado pelas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, e que serve como padrão para que os processos específicos de contratação sejam realizados;

Plano de Contratações Anual: instrumento de governança, elaborado anualmente pelo órgão, contendo todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da respectiva lei orçamentária do órgão;

Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS: instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão e às leis orçamentárias, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão, considerando objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural; e

Risco: evento futuro e identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto, que afetará, positiva ou negativamente, os objetivos a serem atingidos, caso ocorra.

SECÇÃO II - DOS FUNDAMENTOS

Subseção I - Dos Objetivos

Art. 3º: Os objetivos das contratações públicas são:

Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexecutáveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV– Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Subseção II Da Função

Art. 4º: A governança nas contratações públicas tem por função assegurar o alcance dos objetivos de que trata o art. 3º.

Subseção III Das Diretrizes

Art. 5º: São diretrizes da governança nas contratações públicas:

Promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em consonância com a Estratégia Federal de Desenvolvimento e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

Promoção do tratamento diferenciado e simplificado à microempresas e à empresas de pequeno porte;

Promoção de ambiente negocial íntegro e confiável;

Alinhamento das contratações públicas ao planejamento estratégico do órgão, bem como às leis orçamentárias;

Fomento à competitividade nos certames, diminuindo a barreira de entrada a fornecedores em potencial;

Aprimoramento da interação com o mercado fornecedor, como forma de se promover a inovação e de se prospectarem soluções que maximizem a efetividade da contratação;

Desburocratização, incentivo à participação social, uso de linguagem simples e de tecnologia;

Transparência processual; e

Padronização e centralização de procedimentos, sempre que pertinente.

SECÇÃO III - DOS INSTRUMENTOS

Art. 6º: São instrumentos de governança nas contratações públicas, dentre outros:

Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS;

Plano Anual de Contratações;

Política de Gestão de Estoques;

Gestão por Competências;

Política de interação com o mercado;

Gestão de Riscos e Controle Preventivo;

Diretrizes para a Gestão de Contratos;

Definição de Estrutura da Área de Contratações Públicas.

Parágrafo único. Os instrumentos de governança de que trata este artigo devem estar alinhados entre si.

Subseção I - Do Plano Diretor de Logística Sustentável

Art. 7º: A Câmara Municipal deve elaborar e implementar seu Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS, de acordo com modelo e referência definido em Ato da Mesa.

Parágrafo único. Os critérios e práticas definidos pelo PLS deverão ser considerados para fins de definição:

Da especificação do objeto a ser contratado;

Das obrigações da contratada; ou

De requisito previsto em lei especial, de acordo com o disposto no inciso IV do caput do art. 67 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 8º: O PLS deve conter, no mínimo:

Diretrizes para a gestão estratégica das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade;

Metodologia para aferição de custos indiretos, que poderão ser considerados na escolha da opção mais vantajosa à Administração, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação, tratamento de resíduos sólidos e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto contratado;

Ações voltadas para:

Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços;

Racionalização da ocupação dos espaços físicos;

Identificação dos objetos de menor impacto ambiental;

Fomento à inovação no mercado;

Inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas; e

Divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável.

Responsabilidades dos atores envolvidos na elaboração, na execução, no monitoramento e na avaliação do PLS; e

Metodologia para implementação, monitoramento e avaliação do PLS.

§1º O PLS deverá nortear a elaboração:

Do Plano de Contratações Anual;

Dos estudos técnicos preliminares; e

Dos anteprojetos básicos ou dos termos de referência de cada contratação.

§2º Os objetivos dispostos no art. 3º deverão, sempre que possível, ser desdobrados em indicadores e metas, e monitorados pelo PLS.

§3º O PLS será publicado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Limeira.

Art. 9º O PLS deverá estar vinculado ao planejamento estratégico do órgão, ou instrumento equivalente, e ao plano plurianual.

Subseção II - Do Plano de Contratações Anual

Art. 10º: A Câmara Municipal de Limeira deverá elaborar seu Plano de Contratações Anual de acordo com as regras definidas em Ato da Mesa.



Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual, elaborado a partir das diretrizes do PLS, deverá estar alinhado ao planejamento estratégico do órgão e subsidiará a elaboração da proposta orçamentária.

Subseção III - Da Política de Gestão de Estoques

Art. 11º: Compete ao órgão, quanto à gestão de estoques do processo de contratações públicas:

Assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando, sempre que possível, a alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis classificados como inservíveis;

Garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja ruptura no suprimento, adotando-se, sempre que possível, soluções de suprimento just-in-time;

Considerar, quando da elaboração dos estudos técnicos preliminares, os custos de gestão de estoques como informação gerencial na definição do modelo de fornecimento mais efetivo.

Subseção IV - Da Gestão por Competências

Art. 12º: Compete ao órgão, quanto à gestão por competências do processo de contratações públicas:

Assegurar a aderência às normas, regulamentações e padrões estabelecidos pela União, quanto às competências para os agentes públicos que desempenham papéis ligados à governança, à gestão e à fiscalização das contratações;

Garantir que a escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargos em comissão, na área de contratações, seja fundamentada nos perfis de competências definidos conforme o inciso I do presente artigo, observando os princípios da transparência, da eficiência e do interesse público, bem como os requisitos definidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021.

Subseção V

Da Política de Interação com o Mercado Fornecedor e com Associações Empresariais

Art. 13º: Compete à Câmara Municipal, quanto à interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais:

Promover regular e transparente diálogo quando da confecção dos estudos técnicos preliminares, de forma a se obterem insumos para a otimização das especificações dos objetos a serem contratados, dos parâmetros de mercado para melhor técnica e custo das contratações, e das obrigações da futura contratada, conforme dispõe o art. 21 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Observar a devida transparência acerca dos eventos a serem conduzidos na fase da seleção do fornecedor, respeitados os princípios da isonomia e da publicidade;

Padronizar os procedimentos para a fiscalização contratual, respeitando-se os princípios do devido processo legal e do contraditório quando da apuração de descumprimentos junto a fornecedores; e

Estabelecer exigências sempre que proporcionais ao objeto a ser contratado, para assegurar que as oportunidades sejam projetadas de modo a incentivar a ampla participação de concorrentes potenciais, incluindo novos entrantes e pequenas e médias empresas.

Subseção VI - Da Gestão de Riscos e Controle Preventivo

Art. 14º: Compete ao órgão, quanto à gestão de riscos e ao controle preventivo do processo de contratação pública:

Estabelecer diretrizes para a gestão de riscos e o controle preventivo que contemplem os níveis do metaprocessos de contratações e dos processos específicos de contratação;

Realizar a gestão de riscos e o controle preventivo do metaprocesso de contratações e dos processos específicos de contratação, quando couber, conforme as diretrizes de que trata deste artigo;

Incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, da gestão de riscos e do controle preventivo nas contratações; e

Assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão, tenham acesso tempestivo às informações relativas aos riscos aos quais está exposto o processo de contratações, inclusive para determinar questões relativas à delegação de competência, se for o caso.

§1º A gestão de riscos e o controle preventivo deverão racionalizar o trabalho administrativo ao longo do processo de contratações, estabelecendo-se controles proporcionais aos riscos e suprimindo-se rotinas puramente formais.

§2º Ato da Mesa estabelecerá metodologia para a gestão de riscos do metaprocessos de contratação pública.

Subseção VII - Das Diretrizes para a Gestão dos Contratos

Art. 15º: Compete à Câmara Municipal de Limeira, quanto à gestão dos contratos:

Avaliar a atuação do contratado no cumprimento das obrigações assumidas, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável;

Introduzir rotina aos processos de pagamentos dos contratos, incluindo as ordens cronológicas de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária;

Estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências previsto no art. 12, e evitando a sobrecarga de atribuições;

Modelar o processo sancionatório decorrente de contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a

determinação da dosimetria das penas, com fulcro no §1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Prever a implantação de programas de integridade pelo contratado, de acordo com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, na hipótese de objetos de grande vulto, e para os demais casos, quando aplicável; e

Constituir, com base no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, base de dados de lições aprendidas durante a execução contratual, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Subseção VIII Das Definição de Estrutura da Área de Contratações

Art. 16º: Compete ao órgão, quanto à estrutura da área de contratações públicas:

Proceder, periodicamente, à avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal, de forma a delimitar as necessidades de recursos materiais e humanos;

Estabelecer em normativos internos:

Competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, incluindo a responsabilidade pelo estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos;

Competências, atribuições e responsabilidades do demais agentes que atuam no processo de contratações; e

Política de delegação de competência para autorização de contratações, se pertinente.

Avaliar a necessidade de atribuir a uma comissão, integrado por representantes dos diversos Núcleos da Câmara Municipal, a responsabilidade por auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações;

Zelar pela devida segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos;

Proceder a ajustes ou a adequações em suas estruturas, considerando a centralização de compras pelas unidades competentes, com o objetivo de realizar contratações em grande escala, sempre que oportuno; e



Observar as diferenças conceituais entre controle interno, a cargo dos gestores responsáveis pelos processos que recebem o controle, e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna.

SECÇÃO IV - DO USO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA APOIAR AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Subseção única Das Tecnologias Digitais

Art. 17º: A Câmara Municipal de Limeira deverá utilizar seu sítio eletrônico para os processos de cotações, bem como a Bolsa Eletrônica de Compras – BEC para os procedimentos de pregão eletrônico. Os pregões presenciais serão realizados por meio do sistema administrativo contratado para estruturar os processos de compras.

SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Subseção I - Do Acompanhamento e atuação da alta administração

Art. 18º: A alta administração do órgão deverá implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas estabelecendo, no âmbito de sua competência, no mínimo:

Formas de acompanhamento de resultados, com indicadores e metas para a gestão dos processos de contratações;

Iniciativas que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional, com apoio, quando possível, dos resultados da gestão de riscos e do controle preventivo; e

Instrumentos de promoção do processo decisório orientado por evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade.



Subseção II - Das Orientações gerais

Art. 19º: Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 20º: Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 10 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como escopo a necessidade de adequação desta E. Casa de Leis quanto a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Daí porque, certos de sua compreensão, os membros da referida Mesa Diretora, solicitam dos nobres vereadores que compõe esse Legislativo Municipal, a aprovação do presente projeto de Resolução

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 10 de maio de 2023.

CAPÍTULO III

Estabelece procedimentos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Subseção I - Dos Objeto

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O disposto nesta Resolução não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia.

Subseção II - Das Definições

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I- Preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados; e

II- Sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.

SECÇÃO II - DA ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO

Subseção I - Da Formalização

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- I- Descrição do objeto a ser contratado;
- II- Identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
- III- Caracterização das fontes consultadas;
- IV- Série de preços coletados;
- V- Método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- VI- Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- VII- Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;
e
- VIII- justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º desta Resolução.

Subseção II - Dos Critérios

Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação

e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Parágrafo único. No caso de previsão de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar a taxa de risco compatível com o objeto da licitação e os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia estabelecida no Ato da Mesa.

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I- Composição de custos unitários menores ou iguais à média do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II- Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III- Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV- Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido

obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos IV e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV deste artigo, deverá ser observado:

I- Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II- Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) Descrição do objeto, valor unitário e total;

b) Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou do Cadastro Nacional de

Pessoal Jurídica – CNPJ do proponente;

c) Endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) Data de emissão; e

e) Nome completo e identificação do responsável.

III- Informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º desta Resolução, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV- Registro, nos autos do processo de contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV deste artigo.

§3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II deste artigo, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Subseção III - Da Metodologia para obtenção do preço estimado

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º desta Resolução, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Com base no tratamento de que trata o “*caput*”, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§3º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º Excepcionalmente, será admitida a determinação do preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.

§6º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do art. 5º desta Resolução, o valor não poderá ser superior à média do item nos sistemas consultados.

SECÇÃO III - DAS REGRAS ESPECÍFICAS

Subseção I - Da Contratação direta

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º desta Resolução.

§1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa do preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§5º O procedimento do §4º deste artigo será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

Subseção II - Do Contratação de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

Art. 8º Os preços de itens constantes no Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, poderão ser utilizados como preço estimado.



Subseção III - Da Contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva

Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto nesta Resolução.

SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Subseção única - Das Orientações gerais

Art. 10. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

Art. 11. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 10 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente



JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como escopo a necessidade de adequação desta E. Casa de Leis quanto a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Daí porque, certos de sua compreensão, os membros da referida Mesa Diretora, solicitam dos nobres vereadores que compõe esse Legislativo Municipal, a aprovação do presente projeto de Resolução.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 10 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

CAPÍTULO IV

Dispõe sobre a regulamentação do disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas deste Legislativo nas categorias de qualidade comum e de luxo.

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas deste Legislativo nas categorias de qualidade comum e de luxo.

Das Definições

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - Bem de luxo: bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético; ou
- d) requinte.

II - Bem de qualidade comum: bem de consumo com baixa ou moderada

elasticidade-renda da demanda.

III - Bem de consumo: todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- a) Durabilidade: em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos.
- b) Fragilidade: facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade.
- c) Perecibilidade: sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo.
- d) Incorporabilidade: destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal.
- e) Transformabilidade: adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem.

IV - Elasticidade-Renda da demanda: razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

Art. 3º A Administração considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I do “*caput*” do art. 2º:

- I - Relatividade econômica: variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem.
- II - Relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:
 - a) evolução tecnológica;
 - b) tendências sociais;
 - c) alterações de disponibilidade no mercado; e
 - d) modificações no processo de suprimento logístico.

Art. 4º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I do *caput* do art. 2º:

- I - For adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade



comum de mesma natureza; ou

II - Tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.

SECÇÃO II - DISPOSIÇÕES FINAIS

Das Orientações Gerais

Art. 5º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto nesta Resolução.

Art. 6º A Administração, em conjunto com os núcleos técnicos, identificará os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do “*caput*” do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no *caput*, os documentos de formalização de demandas retornarão aos núcleos requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

Art. 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 10 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente



JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como escopo a necessidade de adequação desta E. Casa de Leis quanto a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Daí porque, certos de sua compreensão, os membros da referida Mesa Diretora, solicitam dos nobres vereadores que compõe esse Legislativo Municipal, a aprovação do presente projeto de Resolução

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 10 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

CAPÍTULO V

Estabelece as diretrizes para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determinando as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Da designação do Agente de Contratação

Art. 2º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 5º e no art. 10

desta Resolução, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º A autoridade competente 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.

Da Equipe de Apoio

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 13.

Da Comissão de Contratação

Art. 4º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado,

por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

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

Dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 7º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade competente, para exercer as funções estabelecidas no art. 21 ao art. 24, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I- A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II- A complexidade da fiscalização;
- III- O quantitativo de contratos por agente público; e
- IV- A capacidade para o desempenho das atividades.

§3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o caput.

§5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão.

Art. 8º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 26.

Dos Requisitos para a Designação

Art. 9º O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Resolução deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha 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 III do “caput”, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do “caput” 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 Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 10. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º.

Do Princípio da Segregação das Funções

Art. 11. 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.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

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.

Das Vedações

Art. 12. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante



de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

SECÇÃO II - DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Da Atuação do Agente de Contratação

Art. 13. Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II- Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão;
- III- Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir;
- IV- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Resolução referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- V- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

- e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- § 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.
- § 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá priorizar ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.
- § 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos e de termos de referência.
- § 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso IV do caput, o setor de 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 do exercício.

§ 5º Observado o disposto no art. 10 desta Resolução, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e IV do caput, desde que seja devidamente justificado.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 14. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

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

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

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do Sistema de Controle Interno e se manifestará 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.

Da Atuação da Equipe de Apoio

Art. 15. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 14.

Do Funcionamento da Comissão de Contratação

Art. 16. Caberá à comissão de contratação:

- I- Substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 13, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 2º e no art. 9º;
- II- Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 13;
- 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, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do “caput”, 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. 17. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão, nos termos do disposto no art. 14.

Das Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 18. Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I- 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 ao setor de 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;

II- 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 prestação ou 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;

III- 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; e

IV- Fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em departamentos distintos ou em núcleos distintos do órgão.

§ 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 não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do “caput”, o órgão poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 19. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos na Resolução para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos, de que trata o art. 18.

Do Gestor de Contrato

Art. 20. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 18;
- II- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18;

- VI- Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 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 referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Do Fiscal Técnico

Art. 21. 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

- IV- Informar ao gestor do contato, 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, conforme o disposto no inciso VII do “caput” do art. 20;
- 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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20; e
- X- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Do Fiscal Administrativo

Art. 22. 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 e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;

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, conforme o disposto no inciso VII do “caput” do art. 20;

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, conforme o disposto no inciso VIII do “caput” do art. 20; e

VII- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Do Fiscal Setorial

Art. 23. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 21 e o art. 22.

Do Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 24. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Do Terceiros Contratados

Art. 25. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os 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.

Do Apoio dos Órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 26. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 14.

Das Decisões sobre a Execução dos Contratos

Art. 27. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa

execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Das Orientações Gerais

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 29. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

CAPÍTULO VI

Institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O catálogo eletrônico de padronização constitui ferramenta informatizada, disponibilizada e gerenciada pela Secretaria de Administração e Finanças, com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação ou para contratação direta.

SECÇÃO II - PADRONIZAÇÃO

Do Procedimento

Art. 2º No processo de padronização do catálogo eletrônico de compras, serviços e obras, deverão ser observados:

I - A compatibilidade, na estrutura do Poder Executivo federal, de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

- II - Os ganhos econômicos e de qualidade advindos;
- III - o potencial de centralização de contratações de itens padronizados; e
- IV - O não comprometimento, restrição ou frustração do caráter competitivo da contratação, ressalvada a situação excepcional de a padronização levar a fornecedor exclusivo, nos termos do inciso III do § 3º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 3º O processo de padronização observará as seguintes etapas sucessivas, no mínimo:

- I - Emissão de parecer técnico sobre o item, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia, se couber;
- II - Convocação, pela Secretaria de Administração e Finanças, com competência para a padronização do item, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, de audiência pública à distância, via internet, para a apresentação da proposta de padronização;
- III - submissão das minutas documentais de que tratam os incisos I, II, IV, e V do art. 6º, que compõem a proposta de item padronizado, à consulta pública, via internet, pelo prazo mínimo de 10 dias úteis, a contar da data de realização da audiência de que trata o inciso II deste artigo;
- IV - Compilação e tratamento, pelo Departamento de Administração, responsável pela padronização do item, das sugestões submetidas formalmente pelos interessados por ocasião da consulta pública de que trata o inciso III;
- V - Despacho motivado da autoridade superior, com a decisão sobre a adoção do padrão;
- VI - Aprovação das minutas documentais de que trata o inciso III pela Mesa Diretora, em atenção ao disposto no inciso IV do art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VII - publicação, no sítio oficial do órgão ou entidade responsável pela padronização, sobre o resultado do processo, observado os requisitos estabelecidos no inciso III do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021; e



VIII - publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas do item padronizado.

§ 1º O parecer técnico de que trata o inciso I do “caput” deverá ser elaborado por comissão de padronização, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo a maioria servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los.

§ 2º No caso de projeto de obra ou de serviço de engenharia, o parecer técnico é de competência privativa das profissões de engenheiro ou de arquiteto, conforme o caso.

Dos Documentos e Funcionalidades

Art. 4º O catálogo eletrônico de padronização conterá os seguintes documentos e funcionalidades da fase preparatória de licitações:

- I - Anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- II - Matriz de alocação de riscos, se couber;
- III - conexão com o painel para consulta de preços, o banco de preços em saúde e a base nacional de notas fiscais eletrônicas, de forma a otimizar a determinação do valor estimado da contratação, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto;
- IV - Minuta de edital ou de aviso ou instrumento de contratação direta; e V - minuta de contrato e de ata de registro de preços, se couber.

§ 1º As minutas documentais que compõem o catálogo eletrônico de padronização deverão empregar linguagem simples, de forma clara e compreensiva à Administração e ao mercado.

Das Categorias

Art. 5º O catálogo será estruturado nas seguintes categorias:

- I - Catálogo de compras, para bens móveis em geral;

- II - Catálogo de serviços, para serviços em geral; e
- III - Catálogo de obras e de serviços de engenharia, para projetos em geral ou serviços comuns de engenharia, de menores complexidades técnicas e operacionais.

SECÇÃO III - DA REVISÃO

Da Revisão

Art. 6º A Administração poderá revisar o item já padronizado:

- I - De ofício, sempre que entender conveniente e oportuna a revisão; ou
- II - A requerimento de terceiro, após análise de viabilidade pela comissão de padronização.

§ 1º No caso do inciso II, o interessado deverá formalizar o pedido ao órgão ou entidade competente por aquele item padronizado que pretenda revisão, acompanhado de justificativa técnica, nos termos do inciso I do art. 2º.

§ 2º A decisão que deferir ou indeferir o requerimento de que trata o inciso II será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias do pedido.

Art. 7º Da revisão de que trata o art. 6º, poderão resultar:

- I - A decisão de que o padrão vigente se mantém;
- II - A alteração do padrão; ou
- III - a revogação do padrão, sem que novo item seja padronizado.

SECÇÃO IV - DA UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO

Da Licitação e contratação direta

Art. 8º O catálogo eletrônico de padronização será utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto, bem como

nas contratações diretas de que tratam os incisos I do art. 74 e os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A não utilização do catálogo eletrônico de padronização é situação excepcional, devendo ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação.

Art. 9º No emprego das minutas que compõem o catálogo eletrônico de padronização, apenas os campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação poderá ser editados ou complementados, tais como:

- I - Quantitativos do objeto;
- II - Prazo de execução;
- III - possibilidade de prorrogação, se couber;
- IV - Estimativa do valor da contratação ou orçamento detalhado do custo global da obra; e
- V - Informação sobre a adequação orçamentária.

Parágrafo único. Em todos os casos, é vedada a alteração da especificação do objeto.

SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Das Orientações Gerais

Art. 10. As informações sobre o catálogo eletrônico de padronização serão disponibilizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Jardim do Seridó.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.



Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

CAPÍTULO VII

Normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Subseção única Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO II - DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 2º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá ao Secretário responsável pela solicitação da contratação, cabendo a aprovação da indicação ao Secretário de Administração e Finanças, de acordo com o funcionamento dos processos de trabalho e da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jardim do Seridó.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja

providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 3º Após indicação de que trata o art. 2 desta Resolução, o Secretário responsável pela solicitação da contratação deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 4º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o “*caput*” deste artigo, observado o § 2º do art. 3º desta Resolução, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

SECÇÃO III - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Subseção I - Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e Início da Prestação dos Serviços

Art. 5º O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 6º Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o



Secretário de Administração e Finanças e o Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 2º O Gestor deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º Na análise do pedido de que trata o § 3º deste artigo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Art. 7º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais conforme legislação vigente.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 3º desta Resolução.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 8º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - A satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Subseção II - Da Fiscalização Técnica e Administrativa

Art. 9º Na fiscalização técnica e administrativa dos contratos deverá ser observado o disposto nos Anexos I e II desta Resolução.

Subseção III - Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 10. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 11. Exceto nos casos previstos no art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

- a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
- b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo I desta Resolução ou instrumento substituto, se for o caso.

Subseção IV - Do Encerramento dos Contratos

Art. 12. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- I - A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- II - A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- III - A devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- IV - Outras providências que se apliquem.

Art. 13. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador “Vitório Bortolan”, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três.

JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como escopo a necessidade de adequação desta E. Casa de Leis quanto a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Daí porque, certos de sua compreensão, os membros da referida Mesa Diretora, solicitam dos nobres vereadores que compõe esse Legislativo Municipal, a aprovação do presente projeto de Resolução.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.



Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

ANEXO I - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos



fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

ANEXO II - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:
 - 2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
 - b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas

Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado,

a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas

inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- b Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- c Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.
- d Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Fiscalização diária

- a Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental

- a Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem

a A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

ANEXO III - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços) MODELO Indicador

Nº + Título do Indicador que será utilizado	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início da vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
EXEMPLO DE INDICADOR	
Nº 01 PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDA (OS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviço – Ordem de serviço (OS) eletrônica

Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de XX 30% das OS acima de 2 – multa de XX + rescisão contratual
Observações	

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

CAPÍTULO VIII

Estabelece procedimentos para a elaboração do Plano Anual de Contratações de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução estabelece procedimentos para a elaboração do Plano Anual de Contratações de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Das Definições

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

- I- Autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão;
- II- Requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;
- III- Área Técnica: agente ou núcleo com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

- IV- Documento de formalização de demanda/Requisição/Solicitação de Compras e Serviços: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;
- V- Plano Anual de Contratações: documento que consolida as demandas que o órgão planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;
- VI- Setor de contratações: núcleo responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito da Câmara Municipal de Jardim do Seridó.

§1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do “caput”.

§2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

SECÇÃO II - DO FUNDAMENTO

Dos Objetivos

Art. 4º A elaboração do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades 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, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
- III- Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- 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.

SECÇÃO III - DA ELABORAÇÃO

Das Diretrizes

Art. 5º Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, os núcleos deverão encaminhar suas demandas para o próximo exercício, para que o Departamento de Administração e Gestão de Pessoas possa elaborar o Plano Anual de Contratações, que deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Das Exceções

Art. 6º Ficam dispensadas de registro no Plano Anual de Contratações:

- I- As informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- II- As hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- III- As pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o §2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Dos Procedimentos

Art. 7º Para elaboração do Plano Anual de Contratações, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda com as seguintes informações:

- I- Justificativa da necessidade da contratação;
- II- Descrição sucinta do objeto;

- III- Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV- Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações de Ato da Mesa;
- V- Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do núcleo;
- VI- Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão;
- VII- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;
- VIII- Nome do Núcleo requisitante com a identificação do responsável; e
- IX- Nos casos de demanda de projeto de arquitetura/engenharia, incluir o documento de Solicitação de Projeto de Arquitetura/Engenharia elaborado pela Comissão de Infraestrutura da Câmara Municipal.

Art. 8º O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 9º As informações de que trata o art. 7º serão formalizadas por meio do sistema de tramitação de processos eletrônicos até o dia 1º de abril do ano de elaboração do plano anual de contratações.

Da Consolidação

Art. 10. Encerrado o prazo previsto no art. 9º, o setor de contratações 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 anual de contratações, observado o disposto no art. 4º; 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 do caput.

§2º O processo de contratação de que trata o §1º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerando o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho no órgão.

§3º O setor de contratações concluirá a consolidação do plano anual de contratações até 30 de abril do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

SECÇÃO IV - DA APROVAÇÃO

Da Autoridade Competente

Art. 12. Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do plano anual de contratações, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

§1º A autoridade competente poderá reprová-los ou devolvê-los ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto aos núcleos requisitantes, observando o prazo previsto no caput.

§2º O plano anual de contratações aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Jardim do Seridó.

SECÇÃO V - DA PUBLICAÇÃO

Da Divulgação

Art. 13. O plano anual de contratações será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Parágrafo único. O órgão disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o endereço de acesso ao seu plano anual de contratações no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

SECÇÃO VI - DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

Da Inclusão, exclusão ou redimensionamento

Art. 14. Durante o ano de sua elaboração, o plano anual de contratações poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I- No período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do plano anual de contratações, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão;

II- Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano anual de contratações ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano anual de contratações serão aprovadas pela autoridade competente.

Art. 15. Durante o ano de sua execução, o plano anual de contratações poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.



Parágrafo único. O plano anual de contratações atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como no sítio eletrônico do órgão.

SECÇÃO VII - DA EXECUÇÃO

Da Compatibilização da demanda

Art. 16. O setor de contratações verificará se as demandas encaminhadas constam do plano anual de contratações anteriormente à sua execução.

Parágrafo único. As demandas que não constarem no plano anual de contratações ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observado o disposto no art. 15.

Art. 17. As demandas constantes do plano anual de contratações serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao setor de contratações com antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do caput do art. 7º, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no §1º do art. 10.

Do Relatório de riscos

Art. 18. A partir de julho do ano de execução do plano anual de contratações, o setor de contratações elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano anual de contratações até o término daquele exercício.

§1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§2º O relatório de que trata o §1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.



§3º Ao final do ano de vigência do plano anual de contratações, 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.

SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Das Orientações gerais

Art. 19. Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

a. Setor/ Departamento

b. Data do Documento

*indicar no campo acima o Setor ou Departamento e a data em que o PAC foi elaborado, para fins de validade dos valores estimados.

2. RESUMO DO PLANO

* Aqui deverá ser indicado um resumo da totalidade de itens/serviços que pretende o Setor/Departamento contratar durante todo o exercício, INDICADO NAS TABELAS ABAIXO.

Tipo de item	Quantidade de itens	Valor Total estimado (R\$)
Total Geral		

3. DETALHAMENTO DO PLANO

Setor/Depto	Tipo de item	Descrição	Valor Estimado (R\$)	Dotação Orçamentária	Grau de Prioridade – Alta/Média/Baixa	Data Desejada	Renovação de Contrato

3.1 MATERIAIS

3.2 SERVIÇOS

Setor/Depto	Tipo de item	Descrição	Valor Estimado (R\$)	Dotação Orçamentária	Grau de Prioridade – Alta/Média/Baixa	Data Desejada	Renovação de Contrato

3.3 OBRAS

Setor/Depto	Tipo de item	Descrição	Valor Estimado (R\$)	Dotação Orçamentária	Grau de Prioridade – Alta/Média/Baixa	Data Desejada	Renovação de Contrato

3.4 SERVIÇOS DE ENGENHARIA

3.5 SOLUÇÕES DE TIC (Tecnologia de Informação)

3.6

Setor/Depto	Tipo de item	Descrição	Valor Estimado (R\$)	Dotação Orçamentária	Grau de Prioridade – Alta/Média/Baixa	Data Desejada	Renovação de Contrato

Setor/Depto	Tipo de item	Descrição	Valor Estimado (R\$)	Dotação Orçamentária	Grau de Prioridade – Alta/Média/Baixa	Data Desejada	Renovação de Contrato

Total: xxx item (s)

Valor Total dos Itens: R\$ 0,00

***Ao final indicar a totalidade dos itens indicados acima e o montante total estimado.**

Assinatura do Diretor / Secretário

Assinatura Responsável

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA/ENGENHARIA

À Secretaria de Administração e Finanças – SAFI

NOME, vem requerer o encaminhamento dessa solicitação de projeto de arquitetura/engenharia ao Departamento de Consultoria Técnica Especializada para providências, conforme a seguinte descrição:

Dados do Setor Solicitante:

Setor Solicitante:

Responsável:

Descrição básica do projeto: informar o nome do ambiente, localização e sua finalidade

Justificativa:



Detalhamento do Programa de Necessidades: Obra Nova/Ampliação ()

Reforma Interna () **Nº de pessoas no local de trabalho:**

Metragem quadrada (m²) mínima estimada:

Haverá visitação/atendimento ao público: (em caso positivo, estimar número de pessoas/dia)

Atividades: descrever detalhadamente as atividades que serão desenvolvidas no local

Mobiliário existente: informar quais móveis existem no local e que deverão ser aproveitados no layout do novo projeto

Mobiliário a projetar: no caso de necessidade, informar quais móveis devem ser projetados, sugerindo, inclusive quantidade de armários/gaveteiros/fichários/bancadas...

Equipamentos a serem instalados: informar todos os equipamentos que devem ser instalados, por exemplo: computadores, impressoras, ar-condicionado, dentre outros

Instalações Prediais necessárias: informar quais instalações (elétricas, hidráulicas, sanitárias) devem ser providenciadas

Outras observações:

Jardim do Seridó, dia de mês de ano

Identificação e Assinatura do Responsável pelo Setor solicitante

CAPÍTULO IX

Estabelece procedimentos para a elaboração do Termo de Referência - TR, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Subseção I - Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Subseção II - Das Definições

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

- I – Termo de Referência - TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º, da Lei nº 14.133/2021, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação;
- II - Requisitante: agente ou núcleo responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;
- III - Área técnica: agente ou núcleo com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de

formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza; e

IV - Equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do artigo.

§ 2º A definição dos requisitantes, das áreas técnicas e da equipe de planejamento da contratação não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

SECÇÃO II - ELABORAÇÃO

Subseção I - Das Diretrizes gerais

Art. 3º O Termo de Referência - TR, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, se elaborados, definirá o objeto para atendimento da necessidade, a ser enviado para o setor de contratações no prazo definido no calendário de contratação de que trata o art. 5º da Resolução que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações.

§1º Os processos de contratação direta de que trata o art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão instruídos com o TR, observado em especial os arts. 8º e 10.

§2º O Termo de Referência - TR será utilizado pelo órgão como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

Art. 4º O Termo de Referência - TR deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 5º O Termo de Referência - TR será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

Subseção II - Do Conteúdo

Art. 6º Deverão constar do Termo de Referência presente no anexo único desta Resolução com os seguintes elementos: I- Definição do objeto, incluídos:

- 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, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização de que trata a Resolução específica, 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;
- 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, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

IV- Requisitos da contratação;

- V- Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- VI- Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- VII- Critérios de medição e de pagamento;
- VIII- Forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se 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 Administração;
- IX- Estimativas do valor da contratação, nos termos da Resolução da Pesquisa de Preços, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e
- X- Adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.

Parágrafo único. Na hipótese de o processo de contratação não dispor de estudo técnico preliminar, com base na Resolução que dispõe sobre Estudo Técnico Preliminar:

- I- A fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II 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.

Subseção III - Das Exceções à elaboração do Termo de Referência

Art. 7º A elaboração do Termo de Referência é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Parágrafo único. Nas adesões a atas de registro de preços de que trata o caput, o estudo técnico preliminar deverá conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

SECÇÃO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Subseção única - Das Orientações gerais

Art. 8º O Termo de Referência deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

Art. 9º Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 10 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente

O presente projeto tem como escopo a necessidade de adequação desta E. Casa de Leis quanto a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



Daí porque, certos de sua compreensão, os membros da referida Mesa Diretora, solicitam dos nobres vereadores que compõe esse Legislativo Municipal, a aprovação do presente projeto de Resolução

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros
Presidente



TERMO DE REFERÊNCIA (modelo)

1 - OBJETO

1.1. Descrição do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado. Detalhar em quadro explicativo contendo: número do item, quantidade, unidade de medida, descrição completa. Quanto mais detalhes na descrição, melhor para garantia da correta contratação.

1.2. Justificativa para a aquisição do objeto ou contratação do serviço.

2 – DA ENTREGA

2.1. Descrição dos prazos e da forma de entrega do objeto ou da prestação do serviço, bem como indicação de horário para entrega, quando for o caso.

3 – DA GARANTIA

3.1. Descrever as garantias que deverão ser fornecidas pela empresa contratada ou pela pessoa física responsável pela prestação do serviço, tais como: troca de material defeituoso, responsabilização pelos procedimentos relacionados à garantia do serviço ofertado ou do objeto fornecido, troca de materiais sem custo para a contratante.

4 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

4.1. Descrição das condições necessárias para completa prestação do serviço, quando for o caso.

Edifício Vereadora MIQUELINA DOS SANTOS MEDEIROS, em Jardim do Seridó (RN), Sala das Sessões, 11 de maio de 2023.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente