



Diário Oficial do LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Dom Macedo Costa - BA

Sexta-feira • 12 de janeiro de 2024 • Ano XII • Edição Nº 538

SUMÁRIO



QR CODE

CÂMARA MUNICIPAL	2
ATOS OFICIAIS	2
PORTARIA (Nº 01/2024)	2
PORTARIA (Nº 02/2024)	23
PORTARIA (Nº 03/2024)	26
PORTARIA (Nº 04/2024)	29

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: GERALDO JORGE SOUZA SALES

<http://cmdommacedocostaba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: CÂMARA MUNICIPAL

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 01/2024)

PORTARIA nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2024

Estabelece, no âmbito da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos relacionados a licitações e contratos administrativos, instituindo manual de práticas e procedimentos pertinentes.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, em especial com fundamento no art. 51, inciso II do Regimento Interno da Câmara Municipal,

Considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a nova "Lei de Licitações e Contratos Administrativos" para os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,

Considerando a necessidade de ajustes e adequação das normas e regulamentos internos da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa para a compatibilização da Política de Contratações, das diretrizes de governança e das competências dos agentes públicos com as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

Considerando que a Administração da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, observadas às disposições constantes da Lei nº 14.133, de 2021, dispõe de autonomia para regulamentação dos procedimentos internos de licitações e contratos;

Considerando o disposto no *caput* do art. 7º e no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021, bem como o disposto no art. 18 inciso IV , alínea "d", II do Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Práticas Administrativas que regulamenta normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo ser aplicado no âmbito da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, nos processos administrativos de contratações diretas e processos licitatórios.

Art. 2º. As contratações pertinentes a obras, serviços, aquisições, alienações, concessões e locações no âmbito da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa serão regidas pelos procedimentos instituídos por esta Portaria, bem como as disposições constitucionais, legais, regulamentares e regimentais vigentes.

Parágrafo Único - Os regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal serão aplicados e observados na realização das contratações da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa sempre que houver expressa previsão nesse sentido em regulamento, em decisão de autoridade competente, em disposições do edital, contrato ou aviso de contratação direta.

Art. 3º Integram esta Portaria os seguintes anexos:

- I - Anexo I – Plano de Contratações Anual;
- II - Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;
- III - Anexo III – Termo de Referência;
- IV - Anexo IV – Pesquisa de preço;
- V - Anexo V - Gestão e fiscalização de contratos; e

Art. 4º - Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - AGENTE DE CONTRATAÇÃO: pessoa designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, preferencialmente entre servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal desta Casa Legislativa, para conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios, tomar decisões e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

II - BENS E SERVIÇOS COMUNS: bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, tendo em vista o domínio das técnicas de realização ou fornecimento por parte do mercado relevante, viabilizando a proposição objetiva e padronizada de execução do objeto.

III - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA: documento em que se caracteriza uma demanda administrativa a ser atendida por novo processo de contratação e documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que o setor requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, objetivando o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico a partir de dados empíricos e informações objetivamente verificáveis e sob o prisma da eficiência e aderência à configuração do mercado para embasar a delimitação da solução mais adequada para o atendimento da demanda administrativa formalizada no documento inicial do processo de contratação.

V - PESQUISA DE PREÇOS: atividade realizada com o fim de se estimar o valor que referenciará a futura contratação, bem como de verificar os preços de mercado para avaliação da vantajosidade da prorrogação contratual.

VI - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL: documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VII – PREÇO ESTIMADO: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados; e

VIII - REQUISITANTE: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

IX - SETOR TÉCNICO: agente ou setor com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado;

X - 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.

XI - TERMO DE REFERÊNCIA (TR): documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no Anexo III, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação e contratações diretas;

Parágrafo Único: Os papéis de requisitante e setor técnico poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou setor, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 5º. As licitações e contratações diretas na Câmara Municipal de Dom Macedo Costa serão realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica.

§ 1º Para a realização dos procedimentos de contratação e licitação na forma eletrônica, será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, o Sistema de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasnet.gov.br/>) ou outro que venha a ser contratado.

§ 2º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa, a realização de licitação e contratação na forma presencial, desde que comprovada a impossibilidade de realização da forma eletrônica.

Art. 6º. Esta Portaria e seus anexos entrarão em vigor na data da sua publicação.

Dom Macedo Costa, 03 de janeiro de 2024

Geraldo Jorge Souza Sales

Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa-BA

ANEXO I
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 1º A elaboração do plano de contratações anual pela Câmara Municipal de Dom Macedo Costa tem como objetivos:

- I - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;
- II - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- III - evitar o fracionamento de despesas; e
- IV - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Art. 2º Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, a Administração finalizará a elaboração do seu plano de contratações anual, o qual conterá todas as contratações que pretende realizar no exercício subsequente.

Parágrafo Único: O período de que trata o *caput* compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano de contratações anual pelo órgão.

Art. 3º Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

- 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.

Art. 4º Para elaboração do plano de contratações anual, 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 - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- V - nome do setor requisitante com a identificação do responsável.

Parágrafo Único: Os setores requisitantes poderão preencher documentos de formalização de demandas, conforme o formulário padrão em anexo, e encaminhar à Diretoria Administrativa, até 1º de abril do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, para fins de composição do Relatório Geral de Demandas.

Art. 5º Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o Diretor Administrativo preencherá o Relatório Geral de Demanda com as seguintes informações:

- I – bens e serviços contratados em exercícios anteriores, acompanhados dos quantitativos contratados e quantitativos efetivamente adquiridos;
- II – consolidação das demandas dos requisitantes;
- III - descrição sucinta dos objetos que serão contratados;
- IV - justificativa da necessidade da contratação;
- V - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- VI – estimativa preliminar de valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;
- VII - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades;
- VIII- nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

§ 1º O Diretor Administrativo realizará um levantamento e estudo junto a todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, a fim de elaborar o relatório geral de demandas, que constitui documento básico para a elaboração do Plano de Contratações Anual.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa poderá designar servidor para auxiliar a Diretoria Administrativa na execução do levantamento e consolidação de dados e informações previsto no §1º deste artigo.

§3º O Diretor Administrativo deverá encaminhar o Relatório Geral de Demandas, junto com o Plano de Contratações Anual, ao Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa até 30 de abril.

Art 6º. As informações de que trata o art. 4º serão encaminhadas à Diretoria Administrativa até 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anuais.

Art. 7º. Encerrado o prazo previsto no art. 6º, a Diretoria Administrativa consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

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

II - adequar e consolidar o plano de contratações anual;

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. Após a realização dos estudos e levantamentos previstos no §1º do art.5º, bem como a consolidação das demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, o Diretor Administrativo concluirá o Relatório Geral de Demandas.

§2º O relatório Geral de Demandas constitui peça fundamental para a elaboração do Plano de Contratações Anual.

§ 3º A partir do Relatório Geral de Demandas, o Diretor Administrativo concluirá a consolidação do Plano de Contratações Anual até 30 de abril do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa em exercício.

Art. 8º. O Plano de Contratações Anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas.

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

Art. 9º. A Administração poderá criar seu próprio sistema, que poderá constituir a ferramenta informatizada para elaboração do Plano de Contratações Anual.

Art. 10. Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratações Anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do *caput*.

Art. 11. Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado, por meio de justificativa da autoridade competente.

Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Pública.

Art. 12. Na fase de planejamento dos processos de contratação direta e dos processos licitatórios, a Diretoria Administrativa verificará se as demandas encaminhadas constam do Plano de Contratações Anual anteriormente à sua execução.

§1º. As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processo de contratação.

§2º. As demandas que não constarem do plano de contratações anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observado o disposto no art. 11.

Art. 13. Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

**ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Art. 1º O Estudo Técnico Preliminar deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 2º O Estudo Técnico Preliminar deverá ser formulado pela Diretoria Administrativa, conforme as diretrizes desta Portaria, e a partir das informações do Documento de Formalização da Demanda encaminhado pelo Requisitante.

§ 1º A Diretoria Administrativa poderá solicitar o auxílio do Requisitante, ou do setor técnico relacionado à demanda, para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

§ 2º A não participação do Requisitante, quando solicitada, deverá ser formalmente justificada.

§ 3º Quando não houver setor ou agente técnico relacionado ao objeto da demanda, verificando-se tal necessidade para a formulação do Estudo Técnico Preliminar, a Administração poderá promover a contratação de empresa ou profissional da área correspondente, ou poderá requisitar colaboração de outro órgão do Município.

Art. 3º O Estudo Técnico Preliminar será, em regra, obrigatório para todas as contratações pretendidas pela Câmara Municipal de Dom Macedo Costa.

§ 1º Poderá ser dispensada a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, nos processos de contratação direta, desde que devidamente justificado pela Diretoria Administrativa, quando a sua realização mostrar-se incompatível, sob o ponto de vista da eficiência e economicidade, com a natureza e o valor do objeto da contratação;

§ 2º Será dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

§ 3º Compete à Equipe de Apoio deliberar acerca da dispensa de realização de Estudo Técnico Preliminar na hipótese de que trata o § 1º deste artigo.

Art. 4º O Estudo Técnico Preliminar deve conter as seguintes assinaturas:

I – Da Diretoria Administrativa;

II – Do agente ou setor técnico que tenha participado da sua elaboração, se for o caso.

Parágrafo único. O Requisitante poderá coincidir com o setor técnico, se a demanda partir do setor que detenha habilidade e competência técnica na área correspondente ao objeto a ser contratado.

Art. 5º O Estudo Técnico Preliminar deverá consolidar as seguintes informações:

I - informações básicas;

II - descrição da necessidade da contratação;

III - Setor requisitante;

IV - requisitos da contratação;

- V - levantamento das soluções disponíveis no mercado para o atendimento à demanda e avaliação circunstanciada de cada uma delas;
- VI - descrição da solução escolhida, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- VII - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhada das memórias de cálculo e/ou dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- VIII - projeção aproximada 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;
- IX - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- X - contratações correlatas ou interdependentes;
- XI - alinhamento entre a Contratação e o Planejamento;
- XII - benefícios a serem alcançados com a contratação;
- XIII - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à adequação do ambiente do órgão e à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual;
- XIV - 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 o aplicável;
- XV - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Parágrafo Único - O Estudo Técnico Preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, II, VII, VIII, IX e XV do *caput* deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos, deverão ser apresentadas as devidas justificativas.

Art. 6º São diretrizes gerais para a realização do Estudo Técnico Preliminar:

- I - examinar os normativos que disciplinam os objetos a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- II - analisar a contratação anterior, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas durante o processo de contratação e a execução do objeto, com a finalidade de prevenir que ocorram novamente;
- III - avaliar a necessidade de classificar o documento nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 7º Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar 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

Art. 8º. São diretrizes específicas a cada elemento do Estudo Técnico Preliminar:

- I - são consideradas informações básicas o número do ETP, a indicação do principal responsável por sua elaboração e a categoria do objeto (bens, serviços, obras e serviços especiais de engenharia, locação de imóveis ou alienação).

II - para se descrever a necessidade da contratação, deve ser analisada a justificativa fornecida pelo Setor Requisitante, considerando-se o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

III - para a definição dos requisitos da contratação, deve-se:

- a) elencar os requisitos indispensáveis para o atendimento da necessidade com padrões mínimos de qualidade;
- b) observar os elementos técnicos e mercadológicos da solução escolhida;
- c) definir e justificar se a contratação é de natureza continuada;
- d) avaliar a duração inicial do contrato, especialmente se for de natureza continuada;
- e) identificar as soluções de produto/serviço que atendam aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se as exigências indicadas são realmente indispensáveis, de modo a avaliar o afastamento ou a flexibilização de tais requisitos, com vistas ao aumento da competitividade;

IV - para o levantamento das soluções disponíveis no mercado e a justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:

- a) devem ser levados em conta aspectos atinentes à eficiência e economicidade, contemplando, necessariamente, o ciclo de vida do objeto e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- b) devem ser consideradas diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- c) quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, deverão ser considerados os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa;

V - a descrição da solução escolhida deve ser precisa e suficiente para que a Equipe de Apoio compreenda o objeto que será contratado.

VI - para se estimar as quantidades, deve-se:

- a) definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) utilizar informações de contratações anteriores, se for o caso;
- c) incluir nos autos, quando possível, as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

VII - a Diretoria Administrativa é responsável pela justificativa da projeção aproximada do valor da contratação, bem como das projeções de valor das demais soluções analisadas.

VIII - quanto ao parcelamento do objeto, observados os aspectos técnicos e econômicos correspondentes, deverão ser considerados a viabilidade da divisão em lotes ou grupos e sua economicidade, bem como o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado, não sendo cabível o parcelamento quando:

- a) a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- b) o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- c) o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo;

IX - quanto aos benefícios a serem alcançados com a contratação, deve-se declarar os benefícios diretos e indiretos que a Câmara Municipal de Dom Macedo Costa almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia e eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

X - quando forem necessárias providências acessórias à contratação, para que seja possível a instalação ou a utilização de determinado objeto, deve-se:

- a) consultar outros setores da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa quanto à contratação pretendida, quando a Diretoria Administrativa julgar necessário;

- b) quando for necessária a adequação do ambiente, elaborar cronograma com as principais atividades necessárias;
- c) considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Art. 1º. O Termo de Referência, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, se elaborados, definirá o objeto para atendimento da necessidade, a ser enviado para a Equipe de Apoio e Agente de Contratação.

§ 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.

§ 2º O TR será utilizado pela Câmara Municipal de Dom Macedo Costa como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

Art. 2º O TR deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 3º O TR será elaborado conjuntamente pela Diretoria Administrativa, setor Requisitante e, quando for o caso, setor Técnico.

Parágrafo Único: Havendo a necessidade, a Administração poderá promover a contratação de empresa ou profissional da área técnica correspondente ao objeto da contratação, ou poderá requisitar a colaboração de outro órgão do Município, para fins de elaboração do TR.

Art. 4º Deverão ser considerados, para fins de elaboração do TR, os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

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 do Município, 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 pela Câmara Municipal de Dom Macedo Costa;

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, de 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 - estimativa do valor da contratação, nos termos do Anexo IV desta portaria (Pesquisa de preço), 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.

§ 1º Na hipótese de o processo de contratação não dispor de estudo técnico preliminar:

I – a fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II do **caput**, 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 da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa .

§ 2º Sempre que possível, a Diretoria Administrativa utilizará os modelos de TR instituídos pela Procuradoria e/ou Assessoria Jurídica e pela Controladoria Interna da Câmara, que conterão os elementos previstos neste artigo.

§ 3º A não utilização dos modelos de que trata o § 2º, deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação, em atenção ao § 2º do art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 5º. Ao final da elaboração do TR, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 6º. A elaboração do TR 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.

Art. 7º. O TR deverá ser divulgado na mesma data de divulgação do edital ou do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

Art. 8º. Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria Interna da Câmara, que poderá expedir instruções normativas complementares para a execução desta norma.

Art. 9º Para fins de adesão e utilização do Sistema TR digital, disponível na plataforma [compras.gov](https://compras.gov.br), a Câmara Municipal de Dom Macedo Costa deverá adotar as disposições da IN 81 – SEGES, no que couber.

ANEXO IV

PESQUISA DE PREÇOS

Art. 1º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo:

- I. Descrição do objeto a ser contratado;
- II. Identificação e assinatura do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa;
- III. Informação e identificação das fontes consultadas;
- IV. série de preços coletados;
- V. método estatístico aplicado (a média, a mediana ou o menor dos valores) para a definição do valor estimado;
- VI. justificativas para a metodologia utilizada;
- VII. parâmetro dos preços que serão desconsiderados em razão de serem inexequíveis ou excessivamente elevados, inclusive com a definição percentual desses conceitos, se aplicável;
- VIII. memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;
- IX. justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 3º.

Art. 2º 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 o custo decorrente da transferência do risco ao particular.

Art. 3º 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 mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco 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, com identificação e caracterização detalhada do objeto a ser contratado, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e metodologia de pesquisa adotada e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e/ou 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, 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 Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão;
- e) nome completo e identificação do responsável, e
- f) validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, salvo prazo diverso previsto no processo administrativo em curso.

III - informação aos fornecedores das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

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

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

§ 4º Desde que justificado em razão da variação de preços, a pesquisa poderá se limitar, no caso do inciso II, do *caput* deste artigo, aos contratos firmados com entes públicos da região a que pertence este Município.

Art. 4º 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 artigo anterior, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo agente responsável pela pesquisa de preço e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Com base no tratamento referido no caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido acrescentando determinado percentual, de forma a garantir a atratividade do mercado em razão da utilização de propostas vencedoras de outros processos de compras, limitado a 10% deste preço, mediante justificativa.

§ 3º Para evitar sobrepreço, ainda, é possível a redução percentual da média aritmética em casos de pesquisa com fornecedores, quando, justificadamente, o gestor público entender que os preços estão acima do mercado.

§ 4º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 5º Devem ser considerados inexequíveis aqueles serviços que não puderem ser prestados sem ensejar prejuízo ou ausência total de lucro ao fornecedor, o que pode ser justificadamente presumido pelo agente público, após a notificação da empresa para prova em contrário, sem manifestação.

§ 6º Consideram-se inconsistentes propostas de preço que não atendem às especificações exigidas no processo.

§ 7º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo agente responsável e aprovada pela autoridade competente.

§ 8º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do art. 3º, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

Art. 5º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 3º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 3º, 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 de 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 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.

Art. 6º. Desde que justificado com base nos critérios estabelecidos na legislação Federal, 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.

ANEXO V

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 1º São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos na Câmara Municipal de Dom Macedo Costa:

- I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;
- II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;
- III - adequada aplicação dos recursos públicos;
- IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, na forma escrita;
- V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;
- VI - utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Art. 2º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Administração designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, para exercer as funções estabelecidas neste anexo.

§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. 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.

Art. 3º Para cada contrato, deverão ser indicados e designados um servidor como fiscal e um servidor como substituto.

§ 1º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º Um servidor poderá ser designado para as atribuições a que se refere o *caput* deste artigo em mais de um contrato.

Art. 4º Além das funções descritas no art. 3º deste Anexo, considerar-se-ão:

- I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa que for responsável por setor tomador de prestação de serviços contratados por esta Casa legislativa;
- II - como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Câmara Municipal, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por esta Casa legislativa.

Art. 5º A indicação e nomeação dos servidores a que se refere o art. 3º deste Anexo caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa em exercício.

Parágrafo único: A indicação do fiscal de contrato ocorrerá na fase de planejamento, fazendo-se constar no Termo de Referência, ao passo que a designação definitiva ocorrerá à data de assinatura do instrumento contratual.

Art. 6º Na indicação de servidor para desempenho da função de fiscal devem ser considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por servidor;
- IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 7º Para o exercício da função, aos indicados conforme o art. 5º deste Anexo, antes da formalização do ato de designação, deve ser dada ciência expressa da indicação e das respectivas atribuições.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei nº 9.784, de 1999, deverá solicitar ao Presidente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Presidente desta Casa Legislativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, na hipótese de acolhimento das razões apresentadas, a Administração poderá designar outro servidor com a qualificação adequada à função ou contratar profissional ou empresa da área técnica correspondente, a fim de oferecer o suporte adequado ao fiscal indicado.

Art. 8º A designação deverá ser feita por meio de portaria e a indicação ocorrerá por meio de despacho administrativo, fazendo-se constar no Termo de Referência.

Art. 9º Em qualquer situação, será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 10. Compete ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa 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 em relatório específico;
- 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 - elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme exigência do art. 174, §3º, inciso VI, alínea d da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;

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

IX - 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.

Art. 11. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - Solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;

VI - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao Gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

XI - 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;

XII - 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, e obter dele a ciência;

XIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o Gestor com as informações necessárias;

XIV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;

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

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

§1º O Fiscal do contrato realizará a fiscalização setorial, administrativa e técnica.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor deverão ser registradas e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras, que deverão ser registradas por escrito nos autos do processo de contratação correspondente.

Art. 12. Aos fiscais setoriais e ao público usuário cabe encaminhar ao fiscal qualquer demanda relacionada à fiscalização do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço.

Art. 13. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

Art. 14. Todos os setores da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa deverão cooperar, no âmbito de suas competências regulamentares, com os gestores e com os fiscais, quando solicitados.

Art. 15. 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.

Art. 16. As comunicações entre a Câmara Municipal de Dom Macedo Costa e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se a forma eletrônica, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação.

Art. 17. A Câmara Municipal de Dom Macedo Costa poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Art. 18. Os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

II - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos estaduais ou distritais;

III - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos municipais, quando a contratada for sediada fora do Distrito Federal;

IV - certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

V - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

Parágrafo único: Os documentos mencionados nos incisos I a V do *caput* deste artigo podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Art. 19. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Câmara Municipal de Dom Macedo Costa 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.

Art. 20. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização.

Art. 21. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, quando for o caso, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Art. 22. 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.

Art. 23. Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a apresentação dos documentos indicados no art. 18 deste anexo.

Art. 24. Constatado que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento somente poderá ser autorizado pelo Presidente da Câmara.

Art. 25. O processo de pagamento deverá ser encaminhado pelo gestor do contrato ao Setor da Contabilidade da Câmara.

Art. 26. O fiscal do contrato deve acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o setor que estiver com o processo.

Art. 27. Os pedidos de repactuação e revisão, nos casos em que houver previsão contratual ou legal, devem ser recebidos pelo fiscal do contrato e encaminhados ao Gestor do Contrato, atendidos os seguintes requisitos:

I - no caso de repactuação: anexação de manifestação conclusiva quanto ao pagamento dos itens solicitados e verificação do cumprimento dos requisitos previstos em contrato, especialmente, se for o caso, anexação do instrumento laboral que embase o pedido, planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida;

II - no caso de revisão: anexação de manifestação técnica quanto à procedência do pedido, bem como verificação do cumprimento dos requisitos legais, especialmente, se for o caso, anexação de planilhas com a demonstração analítica da variação dos custos condizente com os itens solicitados e documentação comprobatória válida.

Art. 28. Os pedidos de alteração contratual ou prorrogação de vigência deverão ser recebidos pelo fiscal de contrato que solicitará a análise prévia da Procuradoria Jurídica ou Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa.

§1º. Após a manifestação da Procuradoria Jurídica ou Assessoria Jurídica e adoção das diligências cabíveis, o procedimento será encaminhado ao gestor do contrato que poderá acolher ou não o pedido, de forma justificada.

§2º. Na hipótese de acolhimento do pedido de alteração contratual, o procedimento será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa para aprovação e autorização da despesa correspondente.

Art. 29. Os procedimentos de fiscalização de contrato serão formalizados por meio de formulários padronizados e juntados, posteriormente, ao processo administrativo de fiscalização e pagamento ou ao de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

PORTARIA (Nº 02/2024)

PORTARIA Nº. 02, DE 03 DE JANEIRO DE 2024

“Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dispondo sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Dom Macedo Costa, Estado da Bahia, e dá outras providências”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, em especial com fundamento no art. 51, inciso II do Regimento Interno da Câmara Municipal, **RESOLVE**:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Portaria regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dispondo sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação permanente ou especial, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Dom Macedo Costa – BA.

Art. 2º - Na aplicação desta Portaria, 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, da padronização, do parcelamento, da responsabilidade fiscal, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**Capítulo II
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO**

Art. 3º - O agente de contratação será designado pelo Presidente da Mesa Diretora, preferencialmente entre os servidores efetivos e/ou comissionados da Câmara Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso aos processos de contratação direta e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, cabendo-lhe:

- I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando necessário;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos relativos ao edital e ao aviso de dispensa de licitação, bem como aos seus anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação ou dispensa;
- V - proceder ao credenciamento dos interessados, quando couber;
- VI - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital ou no aviso de dispensa de licitação;
- VII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;

- IX - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas, quando houver;
- X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, inabilitar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los ao Presidente da Mesa Diretora para julgamento;
- XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances, quando houver;
- XIII - indicar o vencedor do certame;
- XIV - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XV - negociar diretamente com o proponente para que sejam obtidas condições mais vantajosas e preço melhor;
- XVI - elaborar a ata da sessão de julgamento;
- XVII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os de contratação direta;
- XVIII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Presidente da Mesa para a homologação e contratação;
- XIX - propor ao Presidente da Mesa a revogação ou a anulação da licitação;
- XX - propor ao Presidente da Mesa a abertura de processo administrativo sancionador;
- XXI - viabilizar a inserção dos dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Câmara Municipal na internet, e providenciar as publicações previstas em lei;
- XX - zelar para que seja fielmente cumprido o Plano de Contratações Anual.

Art. 4º - O agente de contratação poderá ser auxiliado por equipe de apoio, sempre que necessário, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido em erro pela atuação da equipe.

§ 1º - A equipe de apoio será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, que poderão ser servidores tanto efetivos quanto comissionados.

2º - Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 3º - O Presidente da Mesa Diretora poderá designar, por meio de Portaria, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação entre eles.

§ 4º - A atuação do agente de contratação na fase preparatória das licitações deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos técnicos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais.

Capítulo III DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação permanente ou especial, formada por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 1º - A comissão de contratação será presidida, preferencialmente, por um servidor efetivo, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelecido no art. 3º desta Resolução.

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

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º - Os agentes de contratação, os membros da equipe de apoio e da comissão de contratação:

I - não poderão ser designados para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes no respectivo processo de contratação;

II - contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Portaria;

III - serão designados entre servidores que possuam capacitação técnica na área de contratações públicas;

IV - deverão declarar-se impedidos sempre que verificarem a existência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com quem estiver disputando licitação ou executando contrato, direta ou indiretamente, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação e aviso de dispensa.

Art. 7º - A autoridade competente para a nomeação de agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e designação de pregoeiro, bem como os respectivos substitutos, é o Presidente da Mesa Diretora, a quem incumbe também a função de homologar o julgamento e adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - O órgão de controle interno poderá editar instruções normativas, se necessário, para execução do disposto nesta Resolução.

Art. 9º - O cumprimento do disposto nos arts. 7º e 8º, caput, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá observar o prazo instituído no art. 176 da mesma lei.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 03 de janeiro de 2024.

Dom Macedo Costa, 12 de janeiro de 2024

Geraldo Jorge Souza Sales

Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa-BA

PORTARIA (Nº 03/2024)

PORTARIA Nº. 03/2024, DE 03 DE JNEIRO DE 2024

"Nomeia Gestor e Fiscal de Contratos no âmbito da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, e dá outras providências."

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA -BA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto da Lei Orgânica do Município de Dom Macedo Costa-BA

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores adiante nomeados como Gestor e Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa - BA

- I. Gestor de Contratos: **Jacira Maria de Jesus**.
- II. Fiscal de Contratos: **Jacson dos Santos Lima**

§1º. Compete ao Gestor de Contratos:

- I. Realizar o planejamento da contratação;
- II. Durante a execução do contrato, analisar aspectos econômicos tais como: realidade/capacidade econômica da empresa, viabilidade econômica da execução do contrato, necessidade de aditivos e supressões alinhados ao equilíbrio econômico e financeiro do contrato e até mesmo a inviabilidade financeira de continuação do contrato;
- III. Acompanhar e zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, pelo bem e/ou serviço contratado;
- IV. Estabelecer a melhor forma de orientar o recebimento do objeto contratual, observando as previsões do edital e do contrato;
- V. Dar ciência em Notas Técnicas das verificações e informações prestadas pelos fiscais administrativo e técnico.
- VI. Realizar o recebimento definitivo do bem e/ou serviço contratado;
- VII. Definir e aplicar controles, mediante a elaboração do Plano de fiscalização do contrato;
- VIII. Assegurar o cumprimento dos procedimentos de análise de riscos previstos no Plano de Gerenciamento de Riscos;
- IX. Subsidiar a repactuação, reequilíbrio, alterações, prorrogações, aditamentos contratuais e pagamento;

- X. Aplicar penalidades e sanções previstas em cláusula contratual, quando for o caso;
- XI. Subsidiar o titular da unidade no encerramento do contrato.

§ 2º. Compete ao Fiscal de Contrato o auxílio do gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, e ainda:

- I. Dispor de cópia do termo contratual e dos aditivos, devidamente atualizados, visando a acompanhar a execução do contrato administrativo;
- II. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato (bens ou serviços) do ponto de vista técnico e operacional (funcional) do objeto contratado;
- III. Realizar o recebimento provisório e conferir o produto e/ou serviço fornecido, bem como fiscalizar a execução, conforme as condições previstas no edital, contrato ou nota de empenho;
- IV. Atestar a Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura ou documento correspondente;
- V. Subsidiar o fiscal administrativo na fiscalização e execução do produto e/ou serviço (edital, contrato/nota de empenho, execução orçamentária e financeira);
- VI. Registrar as anotações sobre todas as ocorrências informadas pelo fiscal requisitante ou mesmo no caso de não haver ocorrência no mês, em relatório próprio, na periodicidade definida no planejamento ou quando percebida a ocorrência, comunicando de forma simultânea ao gestor e à contratada ou ao seu preposto, com a finalidade de resolução de pendência, contendo prazo de resposta;
- VII. Solicitar ao gestor a emissão de notificação para a contratada devido a ocorrências não solucionadas;
- VIII. Subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;
- IX. Cumprir os procedimentos de análise de riscos previstos no Plano de Gerenciamento de Riscos;
- X. Outras atividades correlatas designadas pelo titular da unidade.

§ 3º. O Gestor e o Fiscal de Contratos poderão ser assistidos e subsidiados com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 2º - Deverá se oportunizado pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, nas Instruções Normativas, inclusive do Município de Dom Macedo Costa, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

Art. 3º - O Setor de Compras ou setor competente correlacionado, disponibilizará ao Gestor e ao Fiscal nomeado, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da

Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados em pasta compartilhada na rede em Servidor da Câmara Municipal e em pastas e subpastas específicas com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º - Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Dom Macedo Costa -BA, 03 de janeiro de 2024

Geraldo Jorge Souza Sales

Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa-BA

PORTARIA (Nº 04/2024)

PORTARIA Nº. 04/2024, DE 03 DE JANEIRO DE 2024

"Nomeia membros para compor a Comissão de Contratação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa, para os procedimentos realizados através da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021."

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto da Lei Orgânica do Município, o (Regimento Interno) e em especial do art. 8º da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 e da Portaria nº 124, de 31 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros para compor a Comissão de Contratação da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa-BA:

- a) Gisele Barreto de Almeida Borges
- b) Jacson dos Santos de Lima
- c) Jacira Maria da Cruz

§ 1º. A Presidência da Comissão será exercida pelo membro relacionado na alínea "a" deste artigo.

§ 2º. O Presidente da Comissão, em suas ausências e impedimentos, será substituído pelo membro relacionado na alínea "b" deste artigo.

Art. 2º. Compete a Comissão de Contratação receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações em todas as modalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como os procedimentos administrativos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação promovidos pela Câmara Municipal.

Art. 3º. O Agente de Contratação, indicado no art. 1º., alínea a, nos procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, atuará como Pregoeiro e os demais membros da Comissão atenderão como Equipe de Apoio.

Art. 4º. A investidura dos membros da Comissão de Contratação inicia-se na data da publicação da presente Portaria.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Dom Macedo Costa-BA, 03 de janeiro de 2024

Geraldo Jorge Souza Sales

Presidente da Câmara Municipal de Dom Macedo Costa-BA