



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



RESOLUÇÃO Nº 1, DE 13 DE MARÇO DE 2024.

(Projeto de Resolução de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

Cria e Regulamenta as funções relativas aos Procedimentos de Licitação da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E É PROMULGADA A SEGUINTE RESOLUÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30, INCISO IV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Cordeirópolis serão regidos pela Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 aplicando-se subsidiariamente, no que couber, o Decreto Municipal nº 6718 de 07 de julho de 2023.

TÍTULO I DAS FUNÇÕES

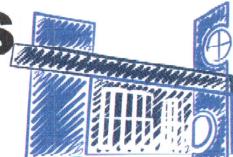
CAPÍTULO I DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º O Agente de Contratação também ficará encarregado da função de Pregoeiro no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

§ 1º Caberá ao nomeado tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em especial as seguintes:

- 1) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos e solicitar manifestação do setor jurídico;
- 2) No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes (§ 2º, art. 17, NLLC);
- 3) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos





no edital;

- 4) Iniciar e coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- 5) Receber e examinar a documentação relativa e proceder ao credenciamento dos interessados;
- 6) Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- 7) Receber, verificar e julgar as condições de habilitação, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- 8) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e não contradigam o edital;
- 9) Indicar o vencedor do certame;
- 10) Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, nos casos que couber pedido de reconsideração, encaminhá-los a autoridade competente se não reconsiderar sua decisão;
- 11) Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- 12) Encaminhar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- 13) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

Art. 3º O Agente de Contratação e Pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

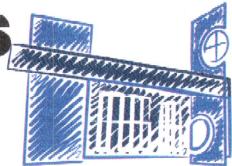
CAPÍTULO II DA EQUIPE DE APOIO

Art. 4º Compete aos servidores da Equipe de Apoio:

§1º A equipe de apoio atuará nas sessões públicas presenciais e nas eletrônicas, cabendo-lhe:

- 1) Cumprir as determinações do Agente de Contratação e do Pregoeiro,





assessorando-o nas atividades da licitação;

- 2) Acompanhar a instrução processual, devendo providenciar os documentos pertinentes, conforme o caso;
- 3) Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão pública;
- 4) Auxiliar na elaboração e conferência de documentos e, na sessão pública presencial, lavrar a ata e providenciar a subscrição dos presentes;
- 5) Levar ao conhecimento do Agente de Contratação qualquer ato ou informação que possa alterar a condução do procedimento licitatório;
- 6) Levar, por escrito, ao conhecimento da Autoridade Competente, após comunicar ao Agente de Contratação, ato ou situação caracterizada como irregular.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do Agente de contratação, um integrante da equipe de apoio o substituirá em todas as suas funções.

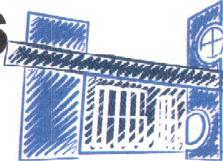
CAPÍTULO III DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

Art. 5º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento e preparatória da licitação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis e, observado o grau de prioridade da contratação, confeccionará os seguintes documentos:

- 1) Estudos técnicos preliminares, quando necessário;
- 2) Anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- 3) Pesquisa de preços;
- 4) Minuta do edital e do instrumento do contrato;
- 5) Divulgação dos dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Câmara Municipal na internet e demais publicações previstas em lei.

§ 1º Os integrantes poderão ser requisitados para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação e demais documentos até o final da





execução do objeto, visando subsidiar os demais setores na tomada de decisões.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos documentos.

§ 3º O servidor responsável pelo setor de compras ficará encarregado das funções da Equipe de Planejamento e Contratação, conforme atribuições já previstas na Lei Complementar nº240/2017, podendo ser auxiliado por integrante da equipe de apoio prevista no art. 4º ou que vier a ser nomeado.

CAPÍTULO IV DA FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS E DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 6º Compete ao Gestor de Contratos e ao Fiscal de Contratos:

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato, desde a sua concepção até a finalização competem ao gestor do contrato, que será auxiliado pelo fiscal de contratos, incumbindo a este último a fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Presidência e aos demais setores quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados.

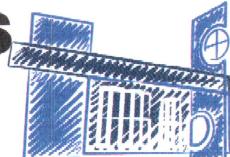
III – Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

SUBSEÇÃO I GESTOR DE CONTRATO

Art. 7º Compete ao gestor do contrato, e nos seus impedimentos e afastamentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos





administrativos e técnicos do contrato;

II – Emitir manifestação sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, encaminhando-as ao final ao Presidente;

III – acompanhar os registros realizados pelo fiscal de contrato e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV – Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V – Analisar a documentação que antecede o pagamento;

VI – Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

VII – Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

VIII - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

IX – Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

X – Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XI – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos da licitação;

XII – Comunicar à autoridade competente o término dos contratos com antecedência de 45 dias;

XIII – Coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e a formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;

XIV – constituir 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, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XVI - Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto da licitação, mediante termo de recebimento;





XVII - No caso de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo, além das atribuições acima, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's, do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e demais documentações instrutoras;

XVIII – Outras atividades compatíveis com a função.

SUBSEÇÃO II DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 8º Compete ao fiscal do contrato e, nos seus impedimentos e afastamentos legais, ao substituto, em especial:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – Anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados na execução do contrato;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinado prazo para a correção;

IV – Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem 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 aprazadas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados,

VII – Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências que surgirem no decorrer da execução do objeto contratado;

VIII – Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações legais e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

IX – Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos servidos

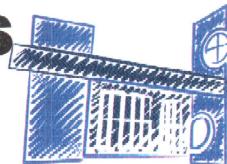




CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada à perfeita execução dos serviços;

X – Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou a execução de obras;

XI – Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XII – Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII – Solicitar, justificadamente, à contratada, a retirada de qualquer empregado, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometam o bom andamento dos serviços;

XIV – Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XV – Verificar a correta aplicação dos materiais;

XVI – Requerer das empresas testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade e da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVII – Propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;

XVIII -Outras atividades compatíveis com a função de fiscal do contrato.

Art. 9º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus empregados, de acordo com o que disciplinam os arts. 119 e 120 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. Ficam criadas as funções gratificadas contidas no Anexo I desta Resolução, a serem nomeadas por meio de Portaria.





CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 11. Os valores das gratificações serão reajustados anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Art. 12. O servidor que se encontrar licenciado, afastado ou no gozo de férias legais, nesse período, não fará jus ao recebimento do benefício contido nesta Resolução.

Art. 13. Fica vedado o acúmulo de gratificações das funções disciplinadas nesta Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 13 de março de 2024.

José Antonio Rodrigues
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 13 de março de 2024.

Josiane Daniéli Cortilho Savoy

Diretora Geral

ANEXO I DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Referência
01	Agente de Contratação	800,00
01	Gestor de Contratos	800,00
02	Equipe de Apoio	600,00
01	Fiscal de Contratos	800,00

