

RESOLUÇÃO



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.

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itabaiana**, Estado de Sergipe, no uso das suas atribuições legais que no uso das atribuições que lhe confere os incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal c/c artigo 18, inciso I, da Constituição do Estado de Sergipe, bem como o Art. 4º, I, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação e que a partir de 30 de dezembro de 2023 admitir-se-á somente procedimentos licitatórios com o regramento definido por esta nova legislação;

RESOLVE:

Art. 1º. Caberá a autoridade máxima da Câmara de Vereadores de Itabaiana/SE designar os servidores, dentre os efetivos deste Poder Legislativo, para exercer as funções de Agente ou Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, cujas definições se encontram no ANEXO I.

Art. 2º. Quando da designação dos servidores que atuarão como Agente ou Comissão de Contratação e na Equipe de Apoio, o Presidente da Câmara de Vereadores de Itabaiana/SE deverá observar a qualificação e a experiência de atuação dos membros, devendo ser compatível com as atribuições a serem exercidas.

§1º O Presidente da Câmara de Vereadores deverá observar o princípio da segregação das funções e sempre que possível nomear diferentes servidores efetivos para as distintas funções.

§2º Na inviabilidade de ocupação de cargos somente por servidores efetivos, excepcionalmente a função poderá ser exercida por servidores comissionados da Câmara de Vereadores de Itabaiana/SE.

RESOLUÇÃO



§3º 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.

Art. 3º. É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

- a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
- b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
- c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 4º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 5º 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

RESOLUÇÃO



termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

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

Art. 6º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pelo Presidente da Câmara de Vereadores, devendo os servidores serem formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§1º 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.

§2º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração quando o contrato versar sobre objeto que necessite conhecimentos específicos ou que não seja rotineiramente contratado pela Câmara de Vereadores de Itabaiana/SE.

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.

Art. 7º As definições para gestão de contrato e fiscalização técnica, administrativa, setorial se encontram no ANEXO I.

§ 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.

Art. 8º Os casos omissos serão solucionados levando-se em consideração, sempre que possível, o Decreto do Governo Federal nº. 11.246, de 27 de outubro de 2022.

RESOLUÇÃO



Itabaiana/SE, 06 de setembro de 2023.

Breno Gois de Rezende

Breno Gois de Rezende
Presidente

Fernando Carvalho dos Santos
(licenciado)
1º Secretário

Ana Paula Gois de Mendonça
Ana Paula Gois de Mendonça
2º Secretária

RESOLUÇÃO



ANEXO I

Definições

- **ACIONAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** procedimento por meio do qual a Administração autoriza a contratação, junto ao fornecedor beneficiário, dos itens solicitados pelo gestor da Ata.
- **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** procedimento por meio do qual um órgão não participante utiliza os preços registrados em Ata de Registro de Preços firmada pelo órgão gerenciador para contratar os itens de seu interesse.
- **AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** pessoa designada pelo Presidente, entre servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, 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.
- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP):** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.
- **AUTORIDADE COMPETENTE** – Presidente da Câmara de Vereadores, responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do Poder.
- **AVENÇA:** ajuste ou acordo firmado entre a Câmara Municipal e um ente particular ou entidade pública.
- **BENS E SERVIÇOS COMUNS:** bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, 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.

RESOLUÇÃO



- **CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL:** documento no qual é realizada a distribuição temporal do planejamento das contratações da Câmara de Vereadores.
- **CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR:** eventos extraordinários e imprevisíveis, decorrentes ou não da ação humana, cuja ocorrência determina alteração no estado de fato contemporâneo à celebração do contrato, acarretando excessiva onerosidade ou impossibilidade de cumprimento da obrigação pelas partes.
- **CESTA ACEITÁVEL DE PREÇOS:** conjunto de preços obtidos em pesquisas com fornecedores, em catálogos de fornecedores, em bases de sistemas de compras, em avaliação de contratações recentes ou vigentes da Câmara Municipal e de outros órgãos da Administração Pública, de valores registrados em Atas de Registro de Preços ou, por analogia, com contratações realizadas por entidades privadas, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam desconsiderados valores que não representem a realidade do mercado.
- **CICLO DE CONTRATAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL:** conjunto de procedimentos necessários para o planejamento e o acompanhamento das contratações da Câmara Municipal.
- **CLÁUSULA ECONÔMICO-FINANCEIRA:** aquela que responde pelo equilíbrio da relação custo-benefício entre a Câmara Municipal e a contratada.
- **CLÁUSULA REGULAMENTAR:** aquela de conteúdo ordinatório, que trata da forma e do modo de execução do contrato.
- **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:** Grupo formado por, no mínimo, 03 (três) membros, o qual substituirá o agente de contratação quando da aquisição de bens e de serviços especiais, que 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.
- **CONTRATO DE EXECUÇÃO DIFERIDA:** aquele cuja execução possui caráter de continuidade, embora o seu cumprimento esteja limitado no tempo.
- **CONTRATO DE EXECUÇÃO PARCELADA:** aquele que se executa mediante prestações determinadas e periodicamente repetidas.

RESOLUÇÃO



- **COTAÇÃO DE PREÇOS:** procedimento realizado para viabilizar as contratações referentes às hipóteses previstas no art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar as atividades administrativas concernentes a tais contratações.
- **CRENCIAMENTO:** procedimento pelo qual a Câmara Municipal convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem para executar o objeto quando convocados.
- **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA:** documento em que se caracteriza uma demanda administrativa a ser atendida por novo processo de contratação.
- **ENTREGA IMEDIATA:** aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.
- **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP):** documento elaborado pela CÂMARA MUNICIPAL, 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.
- **EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** relação de isonomia estabelecida entre a Câmara Municipal e a contratada, por meio das obrigações reciprocamente assumidas no momento do ajuste, inclusive a compensação econômica correspondente.
- **EQUIPE DE APOIO:** Servidores designados para auxiliar o agente de contratação durante todo o procedimento licitatório.
- **FATO DA ADMINISTRAÇÃO:** toda ação ou omissão da Administração da Câmara Municipal que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato administrativo, retarda, agrava ou impede a sua regular execução pela contratada.
- **FATO DO PRÍNCIPE:** ato ou determinação estatal, superveniente e imprevisível, geral e abstrata, que onera o contrato e repercute indiretamente sobre ele, não sendo tal ato ou determinação oriunda da Administração da Câmara Municipal.
- **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** atividade de acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva

RESOLUÇÃO



de mão de obra quanto às obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, compreendendo, inclusive, a adoção das providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

- **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** atividade de acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário do serviço prestado, bem como da disponibilização de canal de comunicação entre esse e a fiscalização técnica, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- **FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** atividade de acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades diversas da Câmara Municipal.
- **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** atividade de acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto quantitativa e qualitativamente nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no instrumento convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- **FRACIONAMENTO DE DESPESA:** procedimento indevido caracterizado pela divisão de determinado objeto em duas ou mais parcelas com vistas a viabilizar as respectivas contratações por meio de compra direta fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, constituindo, assim, o afastamento à observância do dever de realizar licitação.
- **GESTÃO DO CONTRATO:** atividade de coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.
- **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:** é o ato administrativo, de caráter normativo, pelo qual a Câmara Municipal leva ao conhecimento público a intenção de realizar uma

RESOLUÇÃO



contratação e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas, definindo o objeto a ser contratado e fixando as normas e critérios aplicáveis.

- **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- **INVESTIMENTOS:** classificam-se como investimentos os recursos para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.
- **ITENS DE MESMA NATUREZA:** aqueles relativos a contratações que possam ser realizadas junto a fornecedores e prestadores de serviços que atuem no mesmo segmento de mercado, conforme partição econômica usualmente adotada para fins comerciais, empresariais e fiscais.
- **MAPA DE RISCOS:** documento elaborado para a identificação, a avaliação e o delineamento das ações de tratamento e monitoramento dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação, incluindo as prorrogações, tendo por objetivo a prevenção quanto à concretização dos riscos detectados e a mitigação dos impactos a serem suportados pela Administração caso venham a ocorrer.
- **MERCADO RELEVANTE:** o conjunto de agentes privados que possuam aptidão para produzir e/ou fornecer obras, serviços ou bens conforme em determinados segmentos ou ramos de atividade comercial.
- **OBRA COMUM DE ENGENHARIA:** aquela obra corriqueira, cujos métodos construtivos, equipamentos e materiais utilizados para a sua feitura sejam frequentemente empregados em determinada região e apta de ser bem executada pela maior parte do universo de potenciais licitantes disponíveis e que, por sua homogeneidade ou baixa complexidade, não possa ser classificada como obra especial.
- **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.

RESOLUÇÃO



- **PLANILHAMENTO DE PREÇOS:** metodologia a ser utilizada para estimar os custos referentes aos postos de trabalho em contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- **PLANO DE CONTRATAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL:** conjunto das contratações planejadas pela Câmara Municipal, cuja execução ocorrerá no mesmo exercício da autorização ou em exercícios subsequentes.
- **PREGÃO:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- **PREGOEIRO:** denominação conferida ao agente de contratação quando responsável pela condução de licitação na modalidade pregão.
- **PROJETO BÁSICO (PB):** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou de serviços de engenharia objeto da contratação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- **PROJETO EXECUTIVO:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.
- **RECORRÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:** autorização prévia da Câmara Municipal para instrução anual de processo que vise a contratação de objeto de necessidade periódica, cuja contratação não seja passível de prorrogação de vigência ou seja formalizada via nota empenho com força de contrato.
- **REQUISITANTE** - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;
- **SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS OU CONTRATADOS POR ESCOPO:** são aqueles que impõem às contratadas o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

RESOLUÇÃO



- **SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, a prestação dos serviços pela contratada por meio da disponibilização de seus empregados nas dependências da contratante, desde que estes, bem como os recursos materiais utilizados, não sejam compartilhados para execução simultânea de outros contratos, e que a distribuição, o controle e a supervisão dos recursos alocados possam ser fiscalizados pela contratante.
- **SERVIÇOS E FORNECIMENTO CONTÍNUOS:** serviços contratados e compras realizadas pela Câmara Municipal para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.
- **SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA:** são aqueles que podem ser executados por terceiros, compreendendo atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.
- **SÍTIO ELETRÔNICO ESPECIALIZADO:** página da internet que utilize ferramenta de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou preponderante, na análise de preços de mercado, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação.
- **SÍTIO ELETRÔNICO DE DOMÍNIO AMPLO:** portal de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que mantido por empresa legalmente estabelecida.
- **TERMO DE REFERÊNCIA (TR):** documento que contém o conjunto de parâmetros e elementos descritivos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e que possibilita a avaliação do custo pela Administração, bem como a definição da estratégia de suprimento, dos métodos e do prazo de execução.
- **VALOR ESTIMADO:** valor estimado para contratação de determinado objeto, calculado com base em cesta aceitável de preços, constituída por meio de pesquisa de preços e, adicionalmente, nos casos em que houver remuneração por postos de trabalho, calculado por meio de planilhamento de preços.

RESOLUÇÃO



- **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** somatório do valor total de todos os itens contratuais para o período de vigência do contrato.
- **VERIFICAÇÃO PRELIMINAR:** procedimento pelo qual é averiguada a presença dos requisitos formais nos autos, de maneira que o processo possa ser encaminhado ao setor competente da CÂMARA MUNICIPAL para continuidade de sua instrução.