RESOLUÇÃO N. 03/19, De 22 de outubro de 2019.
Autoria: Legislativo Municipal – Mesa Diretora

Disciplina a estrutura da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Gestão de Contratos do Poder Legislativo e dá outras providências.

MARCOS LÚCIO NERI, Presidente da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara de Vereadores, em sessão ordinária realizada no dia 21 de outubro de 2019 aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para fins desta Resolução, entende-se Comissão Permanente de Licitação o grupo de servidores encarregados de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e outras correlatas.

Art. 2º Para fins desta resolução, entende-se por:

I. Pregoeiro: o servidor, designado dentre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP, cujas atribuições incluem, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3º, da Lei Federal nº 10.520/02;

II. Equipe de Apoio ao Pregoeiro: os servidores, designados dentre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP, cujas atribuições incluem, dentre outras, prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; encarregar-se-á da formalização de atos processuais, realização de diligências

diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

Art. 3º Para fins desta resolução, entende-se por Gestor de Contratos o servidor, designado dentre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP, cujas atribuições incluem, dentre outras, as atividades de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com o objetivo de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Ademais, se há observância do ordenamento jurídico aplicado aos contratos administrativos.

Art. 4º Os integrantes, titulares e suplentes, da Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos serão nomeados por Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 5º A Comissão Permanente de Licitação, nos termos do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93, será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, dos quais, pelo menos 02 (dois) deverão ser servidores detentores de cargo de provimento efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

§1º Os servidores públicos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão compor a Comissão Permanente de Licitação, desde que respeitados os limites estipulados neste artigo.

§ 2º É vedada a participação na Comissão Permanente de Licitação:

I. Procurador Jurídico;

II. Vereadores;

III. Controle Interno.

§ 3º A critério do Presidente da Câmara Municipal, o número de membros titulares da Comissão poderá ser aumentado, em decorrência da complexidade do processo ou de fatores que justifiquem o acréscimo dos membros.

Art. 6º Caberá à Comissão Permanente de Licitação:

I – identificar a modalidade de licitação promover a compra de mercadorias e serviços em qualquer das modalidades de licitação, inclusive quando da dispensa e inexigibilidade;

II - atender tais aquisições, sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da Lei 8.666/93;

III - atender as determinações do TCESP com relação às aquisições de bens e serviços;

IV - atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações;

V - organizar pastas e arquivos de Compras e Licitações de forma a facilitar o acesso e localização de documentos;

VI - coordenar e executar funções inerentes à função, tais como cotação de preços, confecção de editais, publicações, solicitação de pareceres;

VII - atualização e realização de cadastro de fornecedores;

VIII - participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados;

IX - instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

X - prestar informações aos interessados;

XI - providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

XII - instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

XIII – elaborar atas das sessões dos certames licitatórios;

XIV - promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;

XV - analisar e se manifestar acerca de recurso interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;

XVI - examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;

CAPÍTULO III
DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

Art. 7º O Pregoeiro e a Equipe de Apoio serão compostos sua maioria por servidores ocupantes de cargos efetivos pertencentes ao quadro permanente do Poder Legislativo.

§ 1º Os servidores públicos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão atuar como Pregoeiro e Membro da Equipe de Apoio, desde que respeitados os limites estipulados neste artigo.

§ 2º É vedada a participação como Pregoeiro e Membro da Equipe de Apoio:

I. Procurador Jurídico;

II. Vereadores;

III. Controle Interno.

Art. 8º Caberá ao Pregoeiro:

I - coordenar o processo licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública do certame;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior visando à homologação e a contratação.

Art. 9º Caberá à Equipe de Apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

CAPÍTULO IV
DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 10. A Gestão de Contratos será exercida por, no mínimo, 01 (um) membro titular, sendo nomeado servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

§1º Os servidores públicos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão exercer a gestão de contratos.

§ 2º É vedada a atuação como Gestor de Contratos:

I. Procurador Jurídico;

II. Vereadores;

III. Controle Interno.

§ 3º O Presidente da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP, por meio de portaria, nomeará 1 (um) membro titular e seu respectivo suplente, para atuar como Gestor de Contratos nas faltas, licenças e impedimentos do membro titular.

Art. 11. Caberá ao Gestor de Contratos:

I - ler detidamente o contrato; ter conhecimento do objeto e serviços relacionados no Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada, encaminhando problemas que surgirem à Comissão de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme o caso;

III - proceder a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota Fiscal/Fatura respectiva, sendo que todo serviço ou fornecimento de material originado

de uma contração deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviços;

IV - receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – nos casos de prorrogação contratual legal, juntar no processo administrativo de licitação manifestações expressas de interesse na prorrogação contratual do contratante e contratado. Bem como, após a juntada encaminhar o processo administrativo de licitação para a Comissão de Licitação para análise e providências;

VI - provocar a comunicação para abertura de novo processo licitatório, tempestivamente, antes de findo o contrato anterior ou estoque de bens;

VII - comunicar quaisquer problemas detectados na prestação do serviço à Comissão de Licitação;

VIII - na hipótese de aditivo contratual, solicitar emissão do respectivo termo, tempestivamente;

IX - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, quando necessário;

X - solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

XI - antecipar-se, na medida do razoável e possível, a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);

XII - verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

XIII – comunicar à Comissão de Licitação as irregularidades encontradas em situações em desconformidade com o edital ou contrato e com a lei;

XIV - exigir apenas o que estiver previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida, justificadamente, à autoridade competente;

XV - observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio

econômico–financeiro ou repactuação.

a) na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo. Nas hipóteses em epígrafe, cabe ao gestor proceder a anexação ao protocolo informatizado dos pedidos, informando o que for de sua competência, encaminhando-os para análise à Comissão de Licitação;

XV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;

XVII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

XVIII - propor a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções;

XIX - determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados;

XX - impedir o trabalho de empregados sem a devida identificação;

XXI - Exigir que os empregados usem todos os equipamento de segurança, sejam individuais ou coletivos;

XXII - não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS

Art. 12. Os agentes públicos devidamente nomeados para integrar a Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos, farão jus à gratificação correspondente a 15% (quinze por cento) do respectivo salário base.

§ 1º Terão direito à gratificação de que trata esta Lei, os servidores efetivos e os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão.

§ 2º Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente para integrar Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos, fica vedada a percepção de mais de uma gratificação.

§ 3º O servidor nomeado como suplente da Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus à Gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição.

§ 4º Não terá direito à percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, exceto para os casos das concessões licença para tratamento de saúde, férias, licença paternidade e licença maternidade.

CAPÍTULO VI
DOS REQUISITOS

Art. 13. Os integrantes da Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos deverão ter formação completa de nível superior.

Art. 14. O Pregoeiro e Equipe de Apoio deverão estar regularmente habilitados.

Art. 15. Os custos relativos ao nível de escolaridade e cursos de habilitação exigidos para os integrantes da Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos são de responsabilidade do servidor.

§ 1º Os cursos previstos no *caput* deverão ser realizados fora da jornada normal de trabalho.

§ 2º Anualmente os integrantes da Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos deverão apresentar curso de atualização de, no mínimo, 20h.

Art. 16. O Presidente da Câmara avaliará previamente os requisitos necessários para nomeação dos integrantes da Comissão de Licitação (Presidente e membros), Pregoeiro e Equipe de Apoio e Gestão de Contratos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, no elemento das despesas de Pessoal, suplementadas se necessário.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Santa Rosa de Viterbo, 22 de outubro de 2019.

MARCOS LÚCIO NERI
Presidente da Câmara Municipal

APARECIDA DONIZETE ESTAVAM
1º Secretário

Publicado no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo na mesma data.

Rosimeire A. Vieira Hyano
Diretora