



INFORMATIVO OFICIAL

Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990

Ano 34 – Piraí, 03 de Julho de 2024 – Nº2766

**DECRETO 6.430/24
DE 03 DE JULHO DE 2024**

Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.732, de 13 de Novembro de 2023;

CONSIDERANDO a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

CONSIDERANDO que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar em tempo útil a soma dos recursos suficientes;

CONSIDERANDO o disposto no art.43.º § 1º, inciso I da Lei nº 4.320/64;

CONSIDERANDO disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1.724, de 04 de setembro de 2023 em seu artigo 13;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar no valor de **R\$131.704,44 (Cento e trinta e um mil, setecentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos.)** destinado a suplementar a seguinte verba do orçamento:

Decreto Nº 6430						
Suplementação de Créditos					Data	03/07/2024
Cód. Reduz.	Cód. Reduz. Origem	Tipo de Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária		Valor	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
930	930	1	1.19.0.12.361.0015.2086.33903900.25500000		131.704,44	
Soma:					131.704,44	
Aproveitamento do Superávit Financeiro do Exercício Anterior.					131.704,44	

Art.2º- Os recursos necessários à cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2023,

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na Data de sua publicação.

Art. 4º- Revogam se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de julho de 2024.

**RICARDO CAMPOS PASSOS
PREFEITO MUNICIPAL**

**DECRETO 6.431/24
DE 03 DE JULHO DE 2024**

Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.732, de 13 de novembro de 2023;

CONSIDERANDO a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

CONSIDERANDO que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar e tempo útil a soma dos recursos suficientes;

CONSIDERANDO o disposto no art.43.º § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64;

CONSIDERANDO disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1.724, de 04 de setembro de 2023 em seu artigo 13;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$349.766,11 (Trezentos e quarenta e nove mil, setecentos e sessenta e seis reais e onze centavos.)** destinado a suplementar as seguintes verbas do orçamento:

Decreto Nº 6431						
Suplementação de Créditos					Data	03/07/2024
Cód. Reduz.	Cód. Reduz. Origem	Tipo de Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária		Valor	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE						
509	516	1	1.14.0.04.122.0029.2157.33903000.15000000		122.067,99	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO						
617	624	1	1.18.0.26.122.0029.2161.33903900.15000000		10.000,00	
617	621	1	1.18.0.26.122.0029.2161.33903900.15000000		120.000,00	
617	629	1	1.18.0.26.122.0029.2161.33903900.15000000		34.094,00	
617	620	1	1.18.0.26.122.0029.2161.33903900.15000000		10.000,00	
617	30	1	1.18.0.26.122.0029.2161.33903900.15000000		104,12	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA						
1030	402	1	1.12.0.11.692.0035.2247.44905200.15000000		10.000,00	
1030	386	1	1.12.0.11.692.0035.2247.44905200.15000000		2.500,00	
1030	385	1	1.12.0.11.692.0035.2247.44905200.15000000		3.000,00	
1030	409	1	1.12.0.11.692.0035.2247.44905200.15000000		3.000,00	
1030	404	1	1.12.0.11.692.0035.2247.44905200.15000000		10.000,00	
1030	405	1	1.12.0.11.692.0035.2247.44905200.15000000		10.000,00	
1030	408	1	1.12.0.11.692.0035.2247.44905200.15000000		15.000,00	
Soma:					349.766,11	
Anulação de Créditos					Data	03/07/2024
Cód. Reduz.	Cód. Reduz. Origem	Tipo de Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária		Valor	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO						
30		1	1.02.0.04.122.0029.2146.33903900.15000000		104,12	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA						
385		1	1.12.0.11.692.0035.2247.33903900.15000000		3.000,00	
386		1	1.12.0.11.692.0035.2247.33903900.15000000		2.500,00	
402		1	1.12.0.20.602.0035.2244.33903000.15000000		10.000,00	
404		1	1.12.0.20.602.0035.2250.33903000.15000000		10.000,00	
405		1	1.12.0.20.604.0035.2249.33903000.15000000		10.000,00	
408		1	1.12.0.20.606.0031.2200.44905200.15000000		15.000,00	
409		1	1.12.0.20.606.0035.2246.33903000.15000000		3.000,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE						
516		1	1.14.0.17.541.0038.2260.33903900.15000000		122.067,99	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO						
620		1	1.18.0.26.122.0030.2172.33903900.15000000		10.000,00	
621		1	1.18.0.26.122.0031.2226.44905200.15000000		120.000,00	
624		1	1.18.0.26.451.0030.1167.33903900.15000000		10.000,00	
629		1	1.18.0.26.452.0030.2180.33903900.15000000		34.094,00	
Soma:					349.766,11	

Artigo 2º - Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado e igual importância do orçamento as seguintes dotações:

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º- Revogam se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de julho de 2024.

**RICARDO CAMPOS PASSOS
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 841/2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 09025/2024;

CONSIDERANDO ainda, o parecer da Doutra Procuradoria;

R E S O L V E conceder licença para candidatura a cargo eletivo, ao servidor municipal, **ARNALDO CESAR DIAS**, Agente de Obras e Serviços Públicos, matrícula nº 7712, pelo período de 05/07/2024 a 06/10/2024, nos termos da Legislação em vigor.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 842/2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 09020/2024;

CONSIDERANDO ainda, o parecer da Doutra Procuradoria;

R E S O L V E conceder licença para candidatura a cargo eletivo, a servidora municipal **GRAZIELA LIMA DE ALBUQUERQUE RAMOS**, Docente I, matrícula nº 12394, pelo período de 05/07/2024 a 06/10/2024, nos termos da Legislação em vigor.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ
Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990.

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal
Praça Getúlio Vargas, s/nº - Centro
Pirai-RJ - CEP 27.175-000
Telefones: (24) 2431-9950 / 2431-9977
Fax: (24) 2431-9976 / 2431-9957
Site: www.pirai.rj.gov.br

PREFEITO
Ricardo Campos Passos

VICE-PREFEITO

SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO

Daniel Miceli de Freitas
Rua. Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16, Fundos - Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9964
E-mail: secadm@pirai.rj.gov.br

AGRICULTURA

Moacir Gonçalves da Rocha Junior
Avenida dos Acadêmicos, nº 1324 - Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-2968
E-mail: agricultura@pirai.rj.gov.br

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Renan Silva Gonçalves da Cruz
Rua Santos Dumont, nº 156 - Centro
Telefone: (24) 2431-9958
E-mail: prosocioal@pirai.rj.gov.br

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Valcimar Teixeira Ferreira
Rua Bulhões de Carvalho, s/nº - Casa do Futuro - Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9939 / 2431-1945
E-mail: planejamento@pirai.rj.gov.br

CULTURA, EVENTOS E ECONOMIA CRIATIVA

Arthur Reis Ferreira
Rua Comendador Sá, nº 105 - Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9983
E-mail: cultura@pirai.rj.gov.br

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Vania Alves Lima
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) - Centro
Telefone: (24) 2431-9969
Fax: (24) 2431-9957
E-mail: controleinterno@pirai.rj.gov.br

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Miguel Barbosa de Freitas
Rua 15 de Novembro, nº 282 - Centro
Telefone: (24) 2431-6478
Fax: (24) 2431-9976
E-mail: secindecom@pirai.rj.gov.br

EDUCAÇÃO

Sandra Neves de Almeida Guimarães
Rua XV de Novembro nº 390
Telefone/Fax: (24) 2431-0160 / 2431-0161
E-mail: semec@pirai.rj.gov.br

ESPORTE

Dilma Rodrigues Campos Passos
Parque Florestal Mata do Amador - Centro
Telefone:
E-mail: esportelazer@pirai.rj.gov.br

FAZENDA

Rosane Teixeira Passos
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) - Centro
Tel: (24) 2431-9966
Fax: (24) 2431-9976
E-mail: fazenda@pirai.rj.gov.br

GOVERNO

Kleber Luis Sousa
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) - Centro
Telefone: (24) 2431-9955
Fax: (24) 2431-9957
E-mail: secgoverno@pirai.rj.gov.br

MEIO AMBIENTE

Moacir Gonçalves da Rocha Junior
Parque Florestal Mata do Amador - Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9978
E-mail: secturismo@pirai.rj.gov.br

OBRAS E URBANISMO

Julio Cezar da Fonseca Alves
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 - Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9970
E-mail: sec.obras@pirai.rj.gov.br

PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Jorge Ricardo Melhem Franco
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) - Centro
Telefone: (24) 2431-9906 / (24) 2431-9937
E-mail: seplan@pirai.rj.gov.br

PROCURADORIA

Procurador-Geral: Aílto Silva Neto
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) - Centro
Telefone: (24) 2431-9904
E-mail: procuradoria@pirai.rj.gov.br

SAÚDE

Giane Aparecida Gioia
Rua Moacir Barbosa, nº 73 - Centro
Telefone/Fax: (24) 2411-9300
E-mail: gabinete.saude@pirai.rj.gov.br

SERVIÇOS PÚBLICOS

Darlei Gomes de Moraes
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 - Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9953
E-mail: servpub@pirai.rj.gov.br

TRANSPORTE E TRÂNSITO

Daniel Miceli de Freitas. Interino
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 71 - Centro
Telefone: (24) 2431-9968
E-mail: smt@pirai.rj.gov.br

PODER LEGISLATIVO**Câmara Municipal**

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 - Centro
Pirai-RJ - CEP 27.175-000
Telefone/Fax: (24) 2411-9500
E-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br
Site: www.camarapirai.rj.gov.br

Mesa Diretora

Presidente: Mário Hermínio da Silva Carvalho
Vice presidente: Carlos Alexandre Correia da Silva
1º Secretário: Luiz Fernando Colucci Junior
2º Secretário: Ronaldo Correia Leite

Vereadores

Wilden Vieira Silva
Roberto Horta Jardim Salles
Sebastião dos Santos Justiniano
João Carlos dos Santos Máximo
Alex Joaquim da Silva
Alexandro Sena Silva
José Paulo Carvalho de Oliveira

Edição

Coordenador
Luiz Eduardo Passos Pereira
Divisão de Comunicação Social
Rua Comendador Sá, nº 96 - Centro
Telefone: (24) 2431-9981
E-mail: imprensa@pirai.rj.gov.br

PORTARIA Nº 843/2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 09720/2024;

CONSIDERANDO ainda, o parecer da Douta Procuradoria;

R E S O L V E conceder licença para candidatura a cargo eletivo, a servidora municipal, **SILVANIA GONÇALVES DA ROCHA**, Docente I, matrícula nº 4885, pelo período de 05/07/2024 a 06/10/2024, nos termos da Legislação em vigor.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 844/2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E designar a servidora municipal, **CRISTIANE DOS SANTOS ALVES**, Chefe de Divisão de Planejamento, matrícula nº 9167, para responder pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no período de 09/07/2024 a 12/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 845/2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09813/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, a servidora municipal, **REGINA APARECIDA CLAUDINO**, matrícula nº 12255, do Cargo em Comissão de Supervisor de Núcleo, a partir de 05/07/2024.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 846/2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09816/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, o servidor municipal, **WAGNER DA CUNHA FORTUNATO**, matrícula nº 12207, do Cargo em Comissão de Assessor Executivo, a partir de 05/07/2024.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 847/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09814/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, o servidor municipal, **SEBASTIÃO SILVA THEODORO**, matrícula nº 12250, do Cargo em Comissão de Administrador Local, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 848/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09742/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, a servidora municipal, **AMANDA HELENA TEIXEIRA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 12756, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Convênios, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 849/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 10001/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, o servidor municipal, **CLAUDIO DE CASTRO FREITAS**, matrícula nº 12748, do Cargo em Comissão de Gerente Operacional, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 850/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no processo nº 09994/2024;

RESOLVE exonerar a pedido, a servidora municipal, **ROSA MARIA MENDES MARINS DO NASCIMENTO**, matrícula nº 12196, Assessor Técnico, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 851/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09995/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, o servidor municipal, **VICENTE CELESTINO DO NASCIMENTO**, matrícula nº 12627, Gerente Operacional, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 852/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09996/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, a servidora municipal, **MARI SANDRA FELIX**, matrícula nº 12876, do Cargo em Comissão de Assistente Executivo, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 853/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09998/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, o servidor municipal, **ISMAEL DE ABREU EIRAS**, matrícula nº 12713, do Cargo em Comissão de Administrador Distrital, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 854/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09807/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, o servidor municipal, **MÁRCIO CARDOSO DE CASTRO**, matrícula nº 12276, do Cargo em Comissão de Administrador Distrital, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 855/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09806/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, a servidora municipal, **SILVANIA NEIVA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 12680, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 856/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09808/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, o servidor municipal, **TIAGO BARBOSA PEREIRA**, matrícula nº 12885, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 857/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no processo nº 09809/2024;

RESOLVE exonerar a pedido, a servidora municipal, **ANDREA AGAPITO DE CARVALHO**, matrícula nº 12249, do cargo em comissão de Assistente Executivo, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 858/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09810/2024.

R E S O L V E exonerar a pedido, a servidora municipal, **SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO**, matrícula nº 12058, Chefe de Setor de Fomento, a partir de 05/07/2024.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS

PORTARIA Nº 859/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, o que dispõe a lei Municipal nº 768 de 24/12/2004;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 09811/2024.

RESOLVE exonerar a pedido, o servidor municipal, **PAULO SÉRGIO LOPES**, matrícula nº 12526, do Cargo em Comissão de Assistente Operacional, a partir de 05/07/2024.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 03 de julho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº: 08255/2024.

LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº: 020/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Ornamentação para a festividade do Forró 2024.

Considerando o procedimento ora realizado pela Agente de Contratação Srª. Mariana Cristina de Souza, designado através da Portaria nº 063/2024.

Considerando, a regularidade do procedimento e demais atos, e,

Considerando, finalmente, o parecer da Coordenadoria de Controle Interno, HOMOLOGO o processo licitatório, aprovando a indicação feita, determinando, em consequência, a adjudicação as firmas: **Dax Comércio e Serviços Ltda**, no valor de **R\$-33.800,00 (Trinta e três mil e oitocentos reais)**, diante do fato de que atendem ao interesse público e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores.

Determino, outrossim, a adoção das providências complementares, tudo de acordo com o já aludido diploma legal.

Pirai, 25 de junho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº: 06914/2024.

LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº: 014/2024

OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Componentes Eletrônicos para Robótica Educacional.

Considerando o procedimento ora realizado pela Agente de Contratação Srª. Mariana Cristina de Souza, designado através da Portaria nº 063/2024.

Considerando, a regularidade do procedimento e demais atos, e,

Considerando, finalmente, o parecer da Coordenadoria de Controle Interno, HOMOLOGO o processo licitatório, aprovando a indicação feita, determinando, em consequência, a adjudicação as firmas: **Positivo Tecnologia S/A**, no valor de **R\$-46.189,00 (Quarenta e seis mil, cento e oitenta e nove reais)**, **Licitainfo Ltda**, no valor de **R\$-22.000,00 (Vinte e dois mil reais)**, **TI Componentes Eletrônicos Ltda**, no valor de **R\$-16.600,00 (Dezesseis mil e seiscentos reais)**, **R de Carvalho Lima Fabricação e Comércio de Moveis**, no valor de **R\$-6.010,00 (Seis mil e dez reais)**, **S. Jorge C. Monteiro Ltda**, no valor de **R\$-3.760,00 (Três mil, setecentos e sessenta reais)**, **Bruno do Carmo Ferreira**, no valor de **R\$-2.344,48 (Dois mil, trezentos e quarenta e quatro reais e quarenta e oito centavos)**, **Maker Educação e Tecnologia Ltda**, no valor de **R\$-2.276,40 (Dois mil, duzentos e setenta e seis reais e quarenta centavos)** e **Jonas Amadeo de Souza**, no valor de **R\$-1.300,00 (Hum mil e trezentos reais)**, diante do fato de que atendem ao interesse público e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores.

Determino, outrossim, a adoção das providências complementares, tudo de acordo com o já aludido diploma legal.

Pirai, 12 de junho de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE INSTRUMENTO TERMO ADITIVO

Instrumento: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 073/2023.

Partes: Município de Pirai e a Empresa Luquip Terraplenagem

Objeto: O acréscimo no valor de R\$-327.422,21 (Trezentos e vinte e sete mil, quatrocentos e vinte e dois reais e vinte e um centavos), em decorrência de acréscimo nos quantitativos dos serviços

Fundamento: Artigo 65, I b e §1º da Lei 8.666/93 e Clausula Sétima do presente Contrato.

Autorização: Proc. Nº 08923/2024.

Data da Assinatura: 03 de julho de 2024.

EXTRATO DE INSTRUMENTO TERMO ADITIVO

Instrumento: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 093/23.

Partes: Município de Pirai e a empresa NR 10 Construtora, Serviços e Comércio Ltda.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de execução do objeto do contrato nº 093/2023, por 60 (sessenta) dias, a partir de 04/07/2024.

Fundamento: Artigo 57, §1, II da Lei 8.666/93 e Clausula Sexta do presente Contrato.

Autorização: Proc. Nº 09447/2024.

Data da Assinatura: 03 de julho de 2024.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 008/2024.

Objeto: Obra de reforma da quadra poliesportiva no bairro Jaqueira.

Data/Hora: 17/07/2024 às 14horas

Local: Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16-Fundos, Centro, Pirai-RJ

Informações: Este edital e seus anexos estarão disponíveis no endereço eletrônico WWW.NOVOBBMNET.COM.BR, podendo alternativamente, ser adquirido na Secretaria Municipal de Administração, no endereço acima referido, no horário de 08h às 17h, de segunda à sexta-feira – Tel: (024) 2431-9964/9950, ou por meio eletrônico <https://transparencia.pirai.rj.gov.br/contratos-e-licitacoes>.

Secretaria Municipal de Administração

PROCURADORIA

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 001/2024

FUNDAMENTO: Processo n.º 05197/2024-01

PARTES: MUNICÍPIO DE PIRAI x JOÃO LUIZ AMORY FERREIRA

OBJETO: Locação de Imóvel para funcionamento do Projeto de Música e Estudo Musical

PRAZO: 12 meses

VALOR: R\$ 1.655,46(Hum mil seiscientos e cinquenta e cinco reais e quarenta e seis centavos) mensais.

DATA: 28 de maio de 2024.

Republicado por omissão no informativo*2747 de 29/05/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Pirai - PIRAI - RJ
Processo nº 09301
Rubrica *mf* Fis 04

CONCESSÃO DE LICENÇA
WAGNER REDUZINO
CPF: 110.155.897-07

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Pirai, a Licença Municipal de Instalação, LMI nº0056, com validade até 17 de junho de 2027, para realizar adequação de terreno (corte e aterro) e instalar usina de geração de energia solar fotovoltaica, situada na Estrada Pirai x Passa Três, s/nº, Vale Verde, Pirai – RJ, processo administrativo nº 07273/2024.

Republicado por omissão no informativo 2758 de 21/06/2024

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PIRAI

ERRATA

PORTARIA Nº 807/2024.

PORTARIA Nº 807/2024

Onde se lê:

Art. 1º DESIGNAR a servidora pública municipal **VALÉRIA LIMA FERREIRA**, CRM 52446895, devidamente inscrita sob o CPF/MF nº 005.421.629-03, ocupante do cargo efetivo de Médico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Matrícula 3686, para exercer as funções de Médico Perito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e como substituto eventual **JOSÉ CARLOS FRANK**, CRM 52.34196-3, inscrito sob o CPF/MF nº 194.289.366-34, do cargo efetivo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Matrícula 6041, sem prejuízo de suas atividades habituais na Secretaria Municipal de Saúde.

Leia-se:

“Art. 1º DESIGNAR a servidora pública municipal **VALÉRIA LIMA FERREIRA**, CRM 52.446895, devidamente inscrita sob o CPF/MF nº **852.191.777-53**, ocupante do cargo efetivo de Médico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Matrícula 3686, para exercer as funções de Médico Perito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e como substituto eventual **JOSÉ CARLOS FRANK**, CRM 52.34196-3, inscrito sob o CPF/MF nº 194.289.366-34, do cargo efetivo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Matrícula 6041, sem prejuízo de suas atividades habituais na Secretaria Municipal de Saúde.”

PORTARIA - FPSMP Nº 075/2024

O Secretário Municipal de Administração, Daniel Miceli de Freitas, no uso de suas atribuições, conforme competência delegada através da Portaria nº 004, de 04/01/2021;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 29, § 6º c/c Artigo 144, § 2º, da Lei nº 1.104, de 18/12/2012, c/c Artigo 40, §1º, I, da EC nº 41/2003;

CONSIDERANDO que, de acordo com o Artigo 29, § 3º, da Lei nº 1.104, de 18/12/2012, o lapso de tempo compreendido entre a data do término da licença para tratamento de saúde e a data da publicação do ato de aposentadoria será considerado como prorrogação da licença para tratamento de saúde;

CONSIDERANDO que o servidor será submetido a cada 24 (vinte e quatro) meses ou a qualquer tempo por solicitação do órgão gestor, revisões das condições de saúde que geraram a incapacidade do servidor, ficando o aposentado obrigado a se submeter a elas, sob pena de suspensão do pagamento dos proventos de aposentadoria e determinação de reversão ao serviço público, conforme disposto no Artigo 31, da Lei nº 1.104 de 18/12/2012;

CONSIDERANDO tudo o que consta no processo nº 00230/2024;

RESOLVE aposentar a servidora NANJI CARVALHO MENDES, matrícula nº 10488, cargo de Técnico de Contabilidade, Nível X, a partir da publicação desta Portaria, com proventos proporcionais em 29,09% (vinte e nove vírgula zero nove por cento), nos termos do dispositivo legal anteriormente indicado (Artigo 29, § 6º Artigo 144, §2º, da Lei nº 1.104, de 18/12/2012, c/c Artigo 40, §1º, I, da EC nº 41/2003), fixados **sem** paridade com a remuneração dos servidores ativos, calculados em conformidade com a média aritmética salarial, de acordo com a Lei nº 10.887, de 18/06/2004, no valor de R\$520,23 (quinhentos e vinte reais e vinte e três centavos), equiparados ao valor de R\$1.412,00 (hum mil, quatrocentos e doze reais), valor do salário-mínimo vigente na data de validade da concessão do benefício.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

Pirai, 14 de junho de 2024.

Daniel Miceli de Freitas
Secretário Municipal de Administração
Gestor do F.P.S.M.P.

Republicada por incorreção no informativo nº 2764 de 01/07/2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

ATO REGULAMENTAR N.º 01/2024

Dispõe sobre os procedimentos de contratação direta das contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

O Presidente da Câmara Municipal

Faço saber que a Câmara Municipal de Pirai/RJ aprovou e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

CAPITULO I – CONTRATAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre as regras dos procedimentos das contratações direta previstas nos arts. 72 a 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que compreende os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ, bem como regulamenta a realização da dispensa eletrônica no âmbito legislativo.

Art. 2º. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- I - documento de formalização de demanda;
- II - estudo técnico preliminar, se for o caso;
- III - análise de riscos, se for o caso;
- IV - termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

- V - estimativa de despesa, calculada na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- VI - justificativa de preço;
- VII - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- VIII - razão de escolha do contratado;
- IX - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- X - parecer jurídico, se for o caso;
- XI - parecer técnico, se for o caso;
- XII - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando se tratar da hipótese prevista no inciso VIII do *caput* do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- XIII - autorização da autoridade competente;
- XIV - indicação do dispositivo legal aplicável;
- XV - autorização do ordenador de despesa;

§1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ser observados:

- I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e
- II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§2º Considera-se ramo de atividade a participação econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§3º Não se aplica o disposto no §1º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do Poder Legislativo, incluído o fornecimento de peças.

§4º Na hipótese de registro de preços, de que dispõe o inciso IV do art. 4º, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do inciso V do caput, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§5º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Pirai.

§6º Será exigida a elaboração de estudo técnico preliminar e a análise de riscos nas hipóteses previstas no inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021

§7º Para os fins do inciso VIII do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 daquela Lei, bem como adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que eventualmente deram causa à situação emergencial.

§8º No caso de contratação direta, a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico da Câmara Municipal, deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato.

§9º Os contratos e eventuais aditivos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados no prazo previsto no caput deste artigo, sob pena de nulidade.

SEÇÃO II

DA DISPENSA

Art. 3º. As contratações de que tratam os incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto

pretendido e com a manifestação de interesse da Câmara Municipal em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§1º Para os casos dispostos no caput, o aviso de contratação direta, informando, sobretudo, os canais para manifestação de interesse, no caso de não haver disputa, deverá ser lançada no PNCP e, ainda, previamente, no sítio eletrônico da Câmara Municipal, em aba específica.

§2º A manifestação de interesse, dispostas no §1º poderá ser enviada, por meio físico ou digital, conforme modelo disponibilizado junto ao aviso de contratação direta.

§3º Após o prazo decorrido no caput, o Departamento de Compras e Serviços deverá analisar as propostas recebidas, bem como as demais utilizadas na fase de planejamento da contratação para avaliar o exposto no inciso V do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§4º O setor de Controle Interno deverá analisar as documentações apresentadas durante o período de manifestação de interesse, bem como, a regularidade e habilitação da proposta vencedora e, ainda, deverá encaminhar processo para análise jurídica da Procuradoria da Câmara Municipal, para confecção do contrato administrativo, quando for o caso.

§5º Após a elaboração do Documento de Formalização da Demanda, a autoridade competente e a Direção Geral da Câmara Municipal deverão, respectivamente, autorizar e indicar os agentes responsáveis pela licitação para posterior envio ao Departamento de Compras e Serviços para a elaboração do Termo de Referência.

§6º Após a fase de instrução processual, o processo será consolidado pelo Departamento de Compras e Serviços realizando todos os ajustes e informações apontadas pelos órgãos competentes sobre o Termo de Referência, que deverá indicar qual será o tipo de dispensa a ser praticada.

§7º Após a definição da proposta apta a gerar o melhor resultado, o processo deverá ser encaminhado para análise de legalidade, conformidade e posteriormente para autorização da autoridade competente.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA DISPENSA ELETRÔNICA

Art. 4º. A Câmara Municipal de Pirai poderá adotar a Dispensa Eletrônica, na forma do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet, ou ferramenta informatizada própria ou outros sistemas disponíveis no mercado, nas seguintes hipóteses:

I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos no inciso III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e

IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na fase de planejamento das contratações a manifestação da utilização da dispensa eletrônica com disputa ou não constará no respectivo Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta, com as devidas anuências do Setor de Apoio Jurídico e do Controle Interno.

Art. 5º. Ao se adotar o sistema eletrônico, o Agente de Contratação deverá inserir no sistema as seguintes informações para a realização do procedimento de contratação:

I - a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;

II - as quantidades e o preço estimado de cada item, nos termos do disposto no inciso II do art.2º, observada a respectiva unidade de fornecimento;

- III - o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;
- IV - o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- V - a observância das disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- VI - as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- VII - a data e o horário de sua realização, respeitado o horário comercial, e o endereço eletrônico onde ocorrerá o procedimento.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses estabelecidas no *caput* o prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances, não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

SEÇÃO II

DA DIVULGAÇÃO

Art. 6º. O procedimento deverá ser divulgado no Sistema de Compras do Governo Federal ou Sistema de Compras desenvolvido por empresa privada, quando este for utilizado, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, também, no site oficial da Câmara Municipal de Pirai-RJ, conforme §5º do art.2º deste regulamento.

SEÇÃO III

DA PARTICIPAÇÃO DOS FORNECEDORES

Art. 7º. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica utilizado pela Câmara Municipal, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto,

quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

- I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
- VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º. Quando do cadastramento da proposta, na forma do art. 7º, o fornecedor poderá parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

I - a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II - os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o inciso I.

§ 1º O valor final mínimo de que trata o *caput* poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

§ 2º O valor mínimo parametrizado na forma do *caput* possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Câmara Municipal, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

Art. 9º. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO IV

DA ABERTURA E ENVIO DE LANCES

Art. 10º A partir da data e horário estabelecidos, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos por período nunca inferior a 6 (seis) horas ou superior a 10 (dez) horas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

Parágrafo único. Imediatamente após o término do prazo estabelecido no *caput*, o procedimento será encerrado e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

Art. 11. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 1º Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

§ 2º O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

Art. 12. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

Art. 13. O fornecedor será imediatamente informado pelo sistema do recebimento de seu lance.

Art. 14. Para efeito de modo disputa, serão utilizadas, conforme exposto no art. 18 da Lei Federal 14.133/2021, as regras e critérios da Instrução Normativa nº 73, de 2022, do Governo Federal.

SEÇÃO V

DO JULGAMENTO E HABILITAÇÃO

Art. 15. Encerrado o procedimento de envio de lances, nos termos do art. 13, a Câmara Municipal, por meio do Agente de Contratação, junto à Equipe de Apoio, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

Art. 16. Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a Câmara Municipal, por meio do Agente de Contratação, poderá negociar condições mais vantajosas.

§1º Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

§2º Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

Art. 17. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 16.

Art. 18. Definida a proposta vencedora, a Câmara Municipal, por meio do Agente de Contratação, deverá solicitar, por meio do sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

Parágrafo único. No caso de contratação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários ou de custos e formação de preços, esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

Art. 19. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021, bem como as dispostas no Termo de Referência.

§1º A verificação dos documentos de que trata o caput será realizada diretamente pelo sistema eletrônico utilizado, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§2º O disposto no § 1º deve constar expressamente do aviso de contratação direta.

§3º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no § 1º, a Câmara Municipal, por meio do Agente de Contratação, deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no processo, o envio desses por meio do sistema.

Art. 20. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no art. 19, o fornecedor será habilitado.

Parágrafo único. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade a Câmara Municipal, por meio do Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

CAPÍTULO III DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

SEÇÃO I DAS HIPÓTESES DE USO

Art. 21. As hipóteses previstas no art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021 são exemplificativas, sendo inexigível a licitação em todos os casos em que for inviável a competição.

§1º Para fins do disposto no inciso I do caput do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, o órgão ou a entidade deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento

idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§2º Para fins do disposto no inciso II do caput do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

§3º As hipóteses de inexigibilidade previstas no inciso III do caput do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, para que fiquem caracterizadas, dependem da comprovação dos requisitos da especialidade e da singularidade do serviço, aliados à notória especialização do contratado, observados os seguintes aspectos:

I - considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

II - é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§4º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput do art. 74 da Lei 14.133/2021, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração Pública Municipal e que evidenciem vantagem para ela.

Art. 22. Compete ao agente público responsável pelo processo de contratação direta, no caso de inexigibilidade de licitação, a adoção de providências que assegurem a veracidade

do documento de exclusividade apresentado pela futura contratada, nos termos do §1º do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DA PRÁTICA GERAL

Art. 23. Na contratação direta por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração Municipal, ou por outro meio idôneo.

Art. 24. Fica dispensada a análise jurídica e a análise prévia do controle interno dos processos de contratação direta nas hipóteses previamente definidas por ato do Procurador-Geral e do Controlador Interno da Câmara Municipal, nos termos do §5º, do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Nos casos em que for dispensada a análise jurídica ou da análise prévia do controle interno, a contratação somente poderá ser realizada caso preenchidos todos os requisitos constantes de Relatório de Instrução Processual Mínimo (RIPM) aprovado por meio de Resolução do Procurador-Geral e do Controlador Interno da Câmara Municipal.

Art. 25. No caso de os procedimentos expostos no art. 3º e 4º restar fracassado ou deserto, o órgão ou entidade poderá:

I - republicar o procedimento;

II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

Art. 26. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o instrumento do contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Parágrafo único. Nesse caso, ao instrumento substitutivo ao contrato se aplica, no que couber, a inserção das cláusulas necessárias do contrato administrativo, conforme o disposto no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 27. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

Art. 29. Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

Art. 30. A Câmara Municipal, seus representantes e servidores públicos responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Pirai devera assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata esta Resolução, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

Art. 31. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica a ser utilizado, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Câmara Municipal de Pirai a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

Art.32. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai, 02 de janeiro de 2024.


Mario Hernando da Silva Carvalho
Vereador Presidente

ATO REGULAMENTAR Nº 02/2024.

Estabelece procedimentos para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DO OBJETO

Art. 1º. Este Ato Regulamentar dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins do disposto neste Ato Regulamentar, considera-se:

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

II - Contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

III - Contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Câmara Municipal de Pirai/RJ;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO

DAS DIRETRIZES GERAIS

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

Art. 4º. O ETP deverá estar alinhado com o Plano Anual de Contratações, além de outros instrumentos de planejamento da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

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

DO CONTEÚDO

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

I- Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II- Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III- Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal de Pirai/RJ;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular.

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

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

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

VII- Justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII- Contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX- Demonstrativo da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumento de planejamento da Câmara Municipal de Pirai/RJ;

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

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

XII- Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem

como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º. Quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Câmara Municipal de Pirai/RJ, deverá ser escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no §1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

DAS EXCEÇÕES À ELABORAÇÃO DO ETP

Art. 10. A elaboração do ETP:

I- É facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do §7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II- É dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS ESPECÍFICAS

DAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA

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

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 12. O Termo de Referência - TR, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, se elaborados, definirá o objeto para atendimento da necessidade, a ser enviado para o setor de contratações no prazo definido no calendário de contratação de que trata a Resolução que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal.

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

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

Art. 13. O Termo de Referência - TR deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Câmara Municipal, quando elaborados.

Art. 14. O Termo de Referência - TR será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

DO CONTEÚDO

Art. 15. Deverão constar do Termo de Referência presente no Anexo II desta Resolução os seguintes elementos:

I - Definição do objeto, incluídos:

- a) Sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) A especificação do bem ou do serviço, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- c) A indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- d) A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

II - Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

IV - Requisitos da contratação;

V - Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - Critérios de medição e de pagamento;

VIII - Forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133/2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração;

IX - Estimativas do valor da contratação, nos termos da Resolução da Pesquisa de Preços, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X - Adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.

Parágrafo único. Na hipótese de o processo de contratação não dispor de estudo técnico preliminar, com base nessa Resolução:

I - A fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II, do *caput* deste artigo, consistirá em justificativa de mérito para a contratação e do quantitativo pleiteado;

II - O TR deverá apresentar demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, quando elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

DAS EXCEÇÕES À ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

Art. 16. A elaboração do Termo de Referência é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

§1º 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. 17. Para os casos de formalização de demandas relativas a cursos, treinamentos e eventos de capacitações em geral para os servidores públicos e agentes políticos da Câmara Municipal o Termo de Referência poderá conter, apenas, as seguintes informações:

I - A definição do objeto;

II - A justificativa considerando a necessidade da capacitação, a notória especialização da empresa contratada e a fundamentação legal da contratação;

III - A especificação do objeto com todas as informações sobre o evento, critério de valores, quantitativos, formas de pagamento, entre outras informações necessárias;

IV - A manifestação de disponibilidade financeira e orçamentária;

CAPÍTULO V**DA PESQUISA DE PREÇO**

Art. 18. Para fins do disposto neste Ato Regulamentar, considera-se:

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

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

DA FORMALIZAÇÃO

Art. 19. A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - Descrição do objeto a ser contratado;

II - Identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III - Caracterização das fontes consultadas;

IV - Série de preços coletados;

V - Método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI - Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII - Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 21 deste Ato Regulamentar.

DOS CRITÉRIOS

Art. 20. Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

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

Art. 21. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à média do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos

no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

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

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

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

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

- a) Descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente;
- c) Endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) Data de emissão; e
- e) Nome completo e identificação do responsável.

III - Informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 19 desta Resolução, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

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

§3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II deste artigo, desde que devidamente justificado nos

autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

DA METODOLOGIA

Art. 22. Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 21 deste Ato Regulamentar, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

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

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

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

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

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

§6º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do art. 21 deste Ato Regulamentar, o valor não poderá ser superior à média do item nos sistemas consultados.

DAS REGRAS ESPECÍFICAS

Art. 23. Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 20 e 21 deste Ato Regulamentar.

§1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 21, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

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

§3º 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.

§4º O procedimento do §3º deste artigo será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

Art. 24. Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto neste Ato Regulamentar.

Art. 25. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Integram este Ato Regulamentar os Anexos I, contendo o Modelo de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar, e II, que contém o Modelo de Elaboração do Termo de Referência.

Art. 27. O Termo de Referência deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral, que poderá expedir orientações complementares para a execução deste Ato Regulamentar, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 29. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.



Mário Hermínio da Silva Carvalho

Vereador Presidente

ATO REGULAMENTAR Nº 03/2024.

Dispõe sobre os procedimentos de das modalidades das licitações de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****DO OBJETO**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as regras de aplicação e uso das modalidades de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

Parágrafo único. Além das modalidades referidas no caput deste artigo, a Câmara Municipal pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos em regulamento específico.

DAS MODALIDADES

Art. 2º São modalidades de licitação utilizadas pela Câmara Municipal:

- I - pregão;
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV - leilão;
- V - diálogo competitivo.

§ 1º A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum conforme a Lei Federal 14.133/2021, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

§ 2º O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços comuns de engenharia.

DA CONCORRÊNCIA

Art. 3º A Concorrência, modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

DO CONCURSO

Art. 4º. O Concurso é modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor. O concurso observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:

- I - a qualificação exigida dos participantes;
- II - as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;
- III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

Parágrafo único. Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Câmara Municipal todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto e autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

DO LEILÃO

Art. 5º Leilão é modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

§ 1º O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Câmara Municipal, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

§ 2º Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Câmara Municipal deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

§ 3º O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial da Câmara e no Boletim Oficial do Município, que conterá:

I - a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leilão designado;

III - a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;

IV - o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Câmara Municipal, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;

V - a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

§ 4º Além da divulgação no sítio eletrônico oficial e no Boletim Oficial do Município, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Câmara Municipal e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

§ 5º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

DO PREGÃO

Art. 6º O Pregão é 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.

Parágrafo único. Desde que devidamente motivado, poderá ser realizado o Pregão na forma presencial na Câmara Municipal de Pirai.

DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 7º A licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Operacionalização adotado pela Câmara Municipal de Pirai, devendo ser observados os procedimentos estabelecidos nas legislações vigentes, podendo se valer de sistemas próprios ou disponíveis no mercado, desde que atendam aos regulamentos e procedimentos legais.

Art. 8º O critério de julgamento por menor preço ou maior desconto considerará o menor dispêndio para a Câmara Municipal, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

§ 1º Os custos indiretos, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme parâmetros definidos em regulamento, de acordo com o § 1º do art. 34 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação ou tabela de preços praticada no mercado, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos.

Art. 9º A licitação, na forma eletrônica, será conduzida pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação, quando o substituir, nos termos do disposto no § 2º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

DA FASE PREPARATÓRIA

Art. 10. A fase preparatória do processo licitatório do pregão deve compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual, se houver, e com as resoluções orçamentárias anuais, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos os documentos e procedimentos necessários de que dispõe o art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação, na forma eletrônica:

I - credenciar-se previamente no Sistema eletrônico de Operacionalização ou no sistema eletrônico utilizado no certame;

II - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, a proposta com o preço ou o desconto, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabiliza-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Câmara Municipal ou de sua desconexão; e

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

DA FASE DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL

Art. 12. A fase externa da licitação, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do processo no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e de extrato do edital no Boletim Municipal da Prefeitura, e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

§ 1º O Edital e seus anexos serão disponibilizados em sítio oficial da Câmara Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma da lei.

§ 2º A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos à disposição do público em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Art. 13. Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

Art. 14. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, de acordo com a lei e na forma prevista no edital de licitação.

DA FASE DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Art. 15. Os prazos mínimos para a apresentação das propostas e lances, contados a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação do edital no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, serão estabelecidos de acordo com o objeto da licitação, respeitando os prazos dispostos no art. 55 da Lei Federal 14.133/2021.

Art. 16. Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital.

§ 1º O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133, de 2021, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

§ 2º A falsidade da declaração de que trata o § 1º sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública e complementar os documentos de

regularidade fiscal após a fase de lances, se for declarado vencedor, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

§ 4º Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

Art. 17. Quando do cadastramento da proposta, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto final máximo e obedecerá às seguintes regras:

I - a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II - os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o inciso I.

§ 1º O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo de que trata o caput poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

I - valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

II - percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

§ 2º O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do caput possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Câmara Municipal, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

DA ABERTURA DA SESSÃO E ENVIO DE LANCES

Art. 18. A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.

§ 1º A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, de que trata este regulamento, em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

Art. 19. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

§ 2º O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 3º Observado o § 2º, o licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

§ 4º O pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

§ 5º Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o § 4º, não implica a retirada do licitante do certame.

§ 6º Em caso de reincidência do ato destacado no § 3º deste artigo, implicará na retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

§ 7º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

Art. 20. Serão adotados para o envio de lances os seguintes modos de disputa:

I - aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação;

II - aberto e fechado: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação; ou

III - fechado e aberto: serão classificados para a etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances públicos e sucessivos, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

§ 1º Quando da opção por um dos modos de disputa estabelecidos nos incisos I a III do caput, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 2º Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

I - ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

II - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

Art. 21. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 20, a etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 20.

§ 3º Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

§ 4º Após o reinício previsto no § 3º, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

§ 5º Encerrada a etapa de que trata o § 4º, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 20.

Art. 22. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput do art. 20, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, alatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º Após a etapa de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º No procedimento de que trata o § 2º, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

§ 4º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no § 3º.

§ 5º Encerrados os prazos estabelecidos nos §§ 2º e 4º, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 20.

Art. 23. No modo de disputa fechado e aberto, de que trata o inciso III do caput do art. 20, somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, na forma disposta no art. 21, com a apresentação de lances, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

§ 1º Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no caput, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos, na forma disposta no art. 18.

§ 2º Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

§ 3º Após o reinício previsto no § 2º, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.

§ 4º Encerrada a etapa de que trata o § 3º, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 20.

Art. 24. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Art. 25. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para a Câmara Municipal, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Art. 26. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate de que trata o caput.

DA FASE DE JULGAMENTO

Art. 27. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da proposta do primeiro colocado quanto à adequação ao objeto licitado, solicitando o envio da proposta adequada na forma do instrumento convocatório e, se necessário, dos documentos complementares.

§ 1º Na hipótese da proposta do primeiro colocado ultrapassar o limite definido para a contratação, poderá o pregoeiro negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

§ 2º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 3º Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta ultrapassar o limite definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, da mesma forma, respeitada a ordem de classificação.

§ 4º O edital de licitação deverá estabelecer prazo de, no mínimo, duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando o substituir, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

§ 5º Desde que previsto no edital, o pregoeiro, em conjunto com a equipe de apoio, realizará a análise e avaliação das amostras, exames de conformidade, provas de conceito, entre outros, de modo a comprovar a aderência da proposta às especificações definidas no termo de referência.

Art. 28. Encerrada a fase de julgamento prevista no artigo anterior, o pregoeiro, em conjunto com a equipe de apoio, verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do instrumento convocatório.

Art. 29. No caso de licitações em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

Art. 30. Desde que previsto em edital, caso a proposta do licitante vencedor não atenda ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora.

Art. 31. A inexequibilidade das propostas, só será considerada após diligência do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

- I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

DA HABILITAÇÃO

Art. 32. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico financeira, desde que previsto no edital de licitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SicaF ou em sistemas semelhantes mantidos pela Câmara Municipal ou pela Prefeitura Municipal.

§ 2º A documentação de habilitação de que trata o caput poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação de que trata o inciso II do

art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de que trata o inciso III do art. 70 da Lei nº 14.133, de 2021, ressalvado inciso XXXIII do caput do art. 7º e o § 3º do art. 195 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 33. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, será observado o disposto no art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 34. Para habilitação dos licitantes serão exigidos os seguintes documentos:

I. jurídica:

- a) comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ;
- b) em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, certidão simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Código Civil), alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- d) caso a licitante vencedora seja representada por procurador(es) deverá apresentar procuração ou documento equivalente, além de cópia do RG – Registro Geral e CPF/MF Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, de Outorgante(s) e Outorgado(s);

II. técnica:

- a) declaração de idoneidade;
- b) declaração de concordância com os termos do edital;
- c) declaração de não emprego de menores de 18 anos;

III. fiscal:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal e/ou Procuradoria da Fazenda Nacional competente;

- b) Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual da sede da licitante;
- c) Certidão Negativa de Tributos para com a Fazenda Municipal, expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante;
- d) Certidão de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV. econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pela Comarca da sede da empresa;

§1º As declarações citadas neste artigo devem ser assinadas pelo representante legal da licitante;

§2º Considerando o objeto licitado, é permitido ao pregoeiro suprimir ou incluir documentos e/ou declarações previstos neste artigo.

Art. 35. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do primeiro colocado.

Art. 36. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentado e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

Art. 37. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

Art. 38. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 1º As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação da ata de julgamento.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 3º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

§ 4º O recurso será dirigido ao pregoeiro a quem caberá decidir no prazo de até 3 (três) dias úteis.

§ 5º Mantida a decisão recorrida, o pregoeiro encaminhará o recurso e sua decisão à autoridade competente, a quem caberá decidir no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

§ 6º A autoridade competente poderá, ao seu critério, ser auxiliada pela assessoria jurídica na elaboração das suas decisões.

§ 7º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Art. 39. O pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo lhes eficácia para fins de classificação.

DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO

Art. 40. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 21 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 41. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou a ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado I (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Câmara Municipal.

§ 2º Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a Câmara Municipal, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§ 3º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal.

§ 4º A regra do § 3º não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 2º.

DA SANÇÃO

Art. 42. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa.

Art. 43. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório de que trata este normativo por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

DO DIÁLOGO COMPETITIVO

Art. 44. Diálogo competitivo é modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos. A modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Câmara Municipal:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Câmara Municipal;

II - verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

- a) a solução técnica mais adequada;
- b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;
- c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato;

§ 1º Na modalidade diálogo competitivo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a Câmara Municipal apresentará, por ocasião da divulgação do edital em site eletrônico oficial, suas necessidades e as exigências já definidas e estabelecerá prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interesse na participação da licitação;

II - os critérios empregados para pré-seleção dos licitantes deverão ser previstos em edital, e serão admitidos todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos estabelecidos;

III - a divulgação de informações de modo discriminatório que possa implicar vantagem para algum licitante será vedada;

IV - a Câmara Municipal não poderá revelar a outros licitantes as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por um licitante sem o seu consentimento;

V - a fase de diálogo poderá ser mantida até que a Câmara Municipal, em decisão fundamentada, identifique a solução ou as soluções que atendam às suas necessidades;

VI - as reuniões com os licitantes pré-selecionados serão registradas em ata e gravadas mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo;

VII - o edital poderá prever a realização de fases sucessivas, caso em que cada fase poderá restringir as soluções ou as propostas a serem discutidas;

VIII - a Câmara Municipal deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto;

IX - a Câmara Municipal poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes às propostas apresentadas, desde que não impliquem discriminação nem distorçam a concorrência entre as propostas;

X - a Câmara Municipal definirá a proposta vencedora de acordo com critérios divulgados no início da fase competitiva, assegurada a contratação mais vantajosa como resultado;

XI - o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão;

§ 2º Os profissionais contratados para os fins do inciso XI do § 1º deste artigo assinarão termo de confidencialidade e abster-se-ão de atividades que possam configurar conflito de interesses.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os horários estabelecidos no edital de licitação, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 46. Para os efeitos de aplicação deste Ato Regulamentar, deverão ser observado os processos da fase de planejamento que trata Ato Regulamentar próprio a fim de garantir a efetiva execução dos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Art. 47. Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral, que poderá expedir orientações complementares para a execução deste Ato Regulamentar, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 48. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.


Mario Heráclito da Silva Carvalho
Vereador Presidente

ATO REGULAMENTAR Nº 04/2024.

Dispõe sobre os agentes público da licitação de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DO OBJETO

Art. 1º Este Ato Regulamentar regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determinando as regras para a atuação do Agente de Contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito Câmara Municipal de Pirai/RJ.

SEÇÃO II

DA DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 4º e no art. 9º deste Ato Regulamentar, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

DA EQUIPE DE APOIO

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, para auxiliar o Agente de Contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no Art. 9º.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no Art. 12.

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Os membros da Comissão de Contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, observados os requisitos estabelecidos no Art. 9º.

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

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

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

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

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

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

DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 7º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade competente, para exercer as funções estabelecidas no Art. 21 ao art. 24, observados os requisitos estabelecidos no Art. 9º.

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

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

- I - A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - A complexidade da fiscalização;

III - O quantitativo de contratos por agente público; e

IV - A capacidade para o desempenho das atividades.

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

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

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

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

Art. 8º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no Art. 25.

DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO

Art. 9º O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Ato Regulamentar preencher os seguintes requisitos:

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

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

III - Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, respeitadas as condições organizacionais e o quadro funcional da casa legislativa.

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

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

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

§ 3º A autoridade competente deverá incentivar e promover a capacitação contínua dos agentes públicos citados no *caput* com, pelo menos, a oferta e disponibilização de 02 (dois) cursos ou treinamentos, por ano, relacionados à temática do trabalho do servidor no âmbito do processo licitatório.

DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES

Art. 11. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

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

- I - Será avaliada na situação fática processual; e
- II - Poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:
 - a) Da consolidação das linhas de defesa; e
 - b) De características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

DAS VEDAÇÕES

Art. 12. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 13. Caberá ao Agente de Contratação, em especial:

- I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão;
- III - Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir;
- IV - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata o Ato Regulamentar referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- V - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g) Indicar o vencedor do certame;
 - h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O Agente de Contratação poderá ser auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do Agente de Contratação na fase preparatória deverá priorizar ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos e de termos de referência.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso IV do *caput*, o Setor de Contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no art. 9º deste Ato Regulamentar, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e IV do *caput*, desde que seja devidamente justificado.

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

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

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

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

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

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do Sistema de Controle Interno e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

DA ATUAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

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

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

DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 16. Caberá à comissão de contratação:

I - Substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 13, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º e no Art. 9º;

II - Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 13;

III - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do *caput*, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 17. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão, nos termos do disposto no Art. 14.

DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 18. Para fins do disposto neste Ato Regulamentar, considera-se:

I - Gestão de Contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização Técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

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

§ 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. 19. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos deste Ato Regulamentar para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos, de que trata o art. 18.

DO GESTOR DE CONTRATO

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

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II e III do *caput* do art. 18;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 18;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

DO FISCAL TÉCNICO

Art. 21. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 20;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 20; e

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

DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 22. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 20;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 20; e

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 23. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

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

DOS TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 24. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Ato Regulamentar, será observado o seguinte:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no Art. 14.

DAS DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 26. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

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

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

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral, que poderá expedir orientações complementares para a execução deste Ato Regulamentar, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 28. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.


Mário Herminio da Silva Carvalho

Vereador Presidente

ATO REGULAMENTAR N.º 05/2024

Dispõe sobre os procedimentos de governança das contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 11, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DO OBJETO

Art. 1º Este Ato Regulamentar dispõe sobre as regras de governança das contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

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

SEÇÃO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito deste Ato Regulamentar, considera-se:

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

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

III - Governança das contratações públicas: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações públicas, visando a agregar valor ao órgão e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis;

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º Os objetivos das contratações públicas são:

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

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

III - Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

SEÇÃO II

DA FUNÇÃO

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

SEÇÃO III

DAS DIRETRIZES

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

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

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

III - Promoção de ambiente negocial íntegro e confiável;

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

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

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

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

VIII - Transparência processual; e

IX - Padronização e centralização de procedimentos, sempre que pertinente.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS

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

I - Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS;

II - Plano Anual de Contratações;

III - Política de Gestão de Estoques;

IV - Gestão por Competências;

V - Política de interação com o mercado;

VI - Gestão de Riscos e Controle Preventivo;

VII - Diretrizes para a Gestão de Contratos;

VIII - Definição de Estrutura da Área de Contratações Públicas.

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

SEÇÃO I

DO PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

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

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

I - Da especificação do objeto a ser contratado;

II - Das obrigações da contratada; ou

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

Art. 8º O PLS deve conter, no mínimo:

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

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

III - Ações voltadas para:

- a) Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços;
- b) Racionalização da ocupação dos espaços físicos;
- c) Identificação dos objetos de menor impacto ambiental;
- d) Fomento à inovação no mercado;
- e) Inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas; e
- f) Divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável.

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

V - Metodologia para implementação, monitoramento e avaliação do PLS.

§1º O PLS deverá nortear a elaboração:

I - Do Plano de Contratações Anual;

II - Dos estudos técnicos preliminares; e

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

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

§3º O PLS, quando elaborado, será publicado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

Art. 9º O PLS deverá estar vinculado ao planejamento estratégico da Câmara Municipal, ou instrumento equivalente, e ao plano plurianual.

SEÇÃO II

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 10. A Câmara Municipal de Pirai/RJ deverá elaborar seu Plano de Contratações Anual de acordo com as regras definidas em Ato da Mesa.

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

SEÇÃO III

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE ESTOQUES

Art. 11. Compete ao órgão competente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, quanto à gestão de estoques do processo de contratações públicas:

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

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

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

SEÇÃO IV

DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Art. 12. Compete ao órgão competente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, quanto à gestão por competências do processo de contratações públicas:

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

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

SEÇÃO V

DA POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM O MERCADO FORNECEDOR E COM ASSOCIAÇÕES EMPRESARIAIS

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI

DA GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE PREVENTIVO

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VII

DAS DIRETRIZES PARA A GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 15. Compete à Câmara Municipal de Pirai/RJ, quanto à gestão dos contratos:

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

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

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

IV - Modelar o processo sancionatório decorrente de contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria das penas, com fulcro no §1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

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

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

SEÇÃO VIII

DAS DEFINIÇÃO DE ESTRUTURA DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

Art. 16. Compete à Câmara Municipal, quanto à estrutura da área de contratações públicas:

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

II - Estabelecer em normativos internos:

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

b) Competências, atribuições e responsabilidades dos demais agentes que atuam no processo de contratações; e

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DO USO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA APOIAR AS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

SEÇÃO ÚNICA

DAS TECNOLOGIAS DIGITAIS

Art. 17. Câmara Municipal de Pirai/RJ deverá utilizar seu sítio eletrônico para os processos de cotações, bem como as plataformas digitais, BBMNET e BNC, ou outro sistema para os procedimentos de pregão eletrônico. Os pregões presenciais serão realizados por meio do sistema administrativo contratado para estruturar os processos de compras.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I

DO ACOMPANHAMENTO E ATUAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. A alta administração da Câmara Municipal de Pirai/RJ deverá implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas estabelecendo, no âmbito de sua competência, no mínimo:

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

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

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

SEÇÃO II

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

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

Art. 20. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.


Mário Herminio da Silva Carvalho
Vereador Presidente

ATO REGULAMENTAR Nº 06/2024.

Estabelece Normas Gerais e Específicas acerca da Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DO OBJETO

Art. 1º Este Ato Regulamentar normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito Câmara Municipal de Pirai-RJ.

CAPÍTULO II

DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 2º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá Presidente em exercício da Câmara Municipal de Pirai, realizada por meio de ato formal com validade anual.

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

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

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à Direção Geral da Câmara.

Art. 3º Após indicação de que trata o art. 2 deste Ato Regulamentar, o Presidente deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos, se for necessário e viável nas contratações.

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

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

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

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

§1º Ocorrendo a situação de que trata o *caput* deste artigo, observado o §2º do art. 3º deste Ato Regulamentar, a Câmara Municipal deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§2º Os servidores envolvidos nas práticas de gestão e fiscalização contratual, bem como os seus respectivos substitutos, deverão participar de, no mínimo, 02 (duas) capacitações em áreas correlacionadas a sua atuação no processo licitatório em cada exercício corrente.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

SEÇÃO I

DOS ASPECTOS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 5º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pela Equipe de Apoio e Apoio Jurídico, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 6º Os gestores e os fiscais de contrato, bem como seus respectivos substitutos, serão designados com observância dos requisitos previstos nos arts. 11 e 12.

§ 1º – O gestor do contrato poderá ser o titular do departamento ou órgão demandante ou o servidor designado em portaria.

§ 2º – O fiscal do contrato será designado pela autoridade máxima da Câmara Municipal por meio de Portaria ou, na ausência, pelo ato autorizativo do processo licitatório pela Direção Geral.

Art. 7º O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

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

§ 2º As comunicações entre a Câmara e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, desde que sejam anexadas eventualmente aos processos em tramitação.

§ 3º A Câmara Municipal poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

SEÇÃO II

DA ATUAÇÃO DOS AGENTES NA FISCALIZAÇÃO

Art. 8º Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

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

Art. 9º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais conforme legislação vigente.

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

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

Art. 10. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

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

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

SEÇÃO III DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO

Art. 11. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Ato Regulamentar deverá preencher os seguintes requisitos:

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

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional;

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º - Para fins do disposto no inciso III, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas com histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade.

§ 2º - A vedação de que trata o inciso III incide somente sobre os contratos firmados com o contratado com o qual haja o relacionamento.

Art. 12. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

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

I - será avaliada na situação fática processual;

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa;

b) de características do caso concreto como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

SEÇÃO IV DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Art. 13. Na fiscalização técnica e administrativa dos contratos deverá ser observado o disposto nos Anexos I e II deste Ato Regulamentar.

SEÇÃO V DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

Art. 14. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 15. Exceto nos casos previstos no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, ao realizar o recebimento dos serviços, a Câmara Municipal deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

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

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais

documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

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

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

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo III deste Ato Regulamentar ou instrumento substituto, se for o caso.

SEÇÃO VI DO AUXÍLIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. O gestor do contrato e os fiscais técnicos, administrativos, no desempenho de suas funções, contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

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

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

§ 3º - Previamente à tomada de decisão, o gestor e o fiscal do contrato considerarão eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, as quais somente poderão ser rejeitadas de forma motivada, ressalvados os casos de vinculação expressa do gestor, na forma da lei.

SEÇÃO VII DAS DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 17. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos serão proferidos no prazo de 1 (um) mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

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

§ 2º - As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, nos limites de suas competências.

SEÇÃO VIII DO ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS

Art. 18. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

III - a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

IV - outras providências que se apliquem.

Art. 19. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As funções de gestor e fiscal do contrato não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante caráter público.

Art. 21. O gestor e o fiscal do contrato poderão ser responsabilizados pela sua atuação na forma da lei.

Art. 23. Os contratos celebrados sob a égide da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 continuarão a seguir regulamentação própria.

Art. 24. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.

Mário Hermínio da Silva Carvalho

Vereador Presidente

ATO REGULAMENTAR Nº 07/2024.

Estabelece procedimentos para aplicação do §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 que trata do contrato verbal e do pronto pagamento de pequenas compras e serviços.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Municipal nº 767/2004,

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Ato Regulamentar dispõe sobre a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento para aplicação do §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Câmara Municipal de Pirai-RJ.

Parágrafo Único: Aplica-se subsidiariamente a este Ato o disposto na Lei Municipal nº 767 de 23 de dezembro de 2004 que trata do Regime de Adiantamento no âmbito do município de Pirai.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Adiantamento é o numerário entregue a servidor ou agente político para fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente ao do limite previsto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO

Art. 5º. O Presidente da Câmara Municipal designará um servidor que se encarregará da execução das despesas, do controle e da prestação de contas oriundas de adiantamento.

§1º A Câmara Municipal abrirá conta bancária em nome do servidor designado, onde serão depositados os recursos do regime de adiantamento.

§2º A conta bancária será movimentada exclusivamente pelo servidor designado.

Art. 6º. O requerimento para concessão do suprimento de fundos constará de processo administrativo específico, que será elaborado pelo servidor designado conforme o art. 3º desta resolução, que indicará, de modo claro e preciso, a finalidade dos recursos solicitados em cada dotação orçamentária, e deverá conter:

- I - nome completo, número do CPF, cargo ou função do suprido;
- II - destinação ou objeto da despesa a realizar;
- III - valor do suprimento de fundos em moeda corrente, em algarismo e por extenso;
- IV - classificação funcional e a natureza de despesa;
- V - data da requisição.

Art. 7º. Além de outros casos vedados na legislação, não será concedido adiantamento na forma de suprimento de fundos nos seguintes:

- I - a responsável por dois suprimentos, sem que tenham sido finalizados e prestado contas;
- II - a responsável por suprimentos de fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- III - a pessoa sem vínculo empregatício com o serviço público da Câmara Municipal;
- IV - a agente público que esteja respondendo a inquérito ou processo administrativo ou tenha sido declarado em alcance;
- V - ao servidor em licença, ou afastado;
- VI - ao servidor responsável pelo departamento financeiro;
- VII - ao agente público que exerça as funções de ordenador de despesas;

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO

Art. 8º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I - com material de consumo;
- II - com serviços de terceiros;
- III - passagens e despesas com locomoção;
- IV - com diárias e ajuda de custo;
- V - judicial;
- VI - com representação eventual;

VII – com premiação;

VIII – que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal;

IX – de pequeno vulto.

Art. 9º Considera-se despesa de pequeno vulto pagamento que se realizar com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II – artigos farmacêuticos, odontológicos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

Art. 10. Os adiantamentos concedidos somente poderão ser aplicados durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 11. A aplicação dos recursos na forma prevista nesta lei, não poderá fugir às normas, condições e finalidades e obedecerá aos seguintes princípios:

I - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação;

II - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado;

III - Movimentação obrigatória por meio de cheques nominativos, ou, de forma justificada, por transferência bancária, com disponibilização dos comprovantes de envio;

IV - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante.

Art. 12. As notas fiscais ou comprovantes equivalentes serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Pirai, quando for o caso, sendo os respectivos recibos de pagamento passados no próprio documento, com declaração expressa de recebimento do credor.

§1º - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões, e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

2º - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, por 02 (dois) servidores devidamente identificados que não os gestores responsáveis pela aplicação do recurso.

Art. 13. No mês de dezembro não poderá ser concedido pedido de adiantamento.

Parágrafo Único: Não se concederá suprimento de fundos com prazo de aplicação superior a sessenta dias, nem para aplicação no exercício financeiro subsequente.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 14. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15. A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência bancária em favor do responsável e depositado na conta corrente indicada na solicitação do adiantamento.

Art. 16. Caberá ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Ato Regulamentar bem como da Lei Municipal nº 767/2004.

Art. 17. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.

Parágrafo único - O saldo não utilizado de adiantamento será depositado em conta específica, mediante guia de depósito onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 18. O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 20. No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas o setor de controle interno, oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3(três) dias úteis para fazê-lo.

Art. 21. A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Coordenadoria de Controle Interno dos seguintes documentos devidamente protocolados:

I – ofício de encaminhamento, contendo o valor efetuado, o prazo previsto, número do empenho e dados da conta bancária;

II – mapa discriminativo das despesas, contendo data de efetuação da despesa, discriminação, o beneficiário e a espécie do valor;

III – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

IV – cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

V – documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica;

VI – os documentos mencionados no Inciso V, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; e, cada folha, poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII – cópia do extrato zerado da conta corrente se houver.

Art. 2º. Adiantamento é o numerário entregue a servidor ou agente político para fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente ao do limite previsto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO

Art. 5º. O Presidente da Câmara Municipal designará um servidor que se encarregará da execução das despesas, do controle e da prestação de contas oriundas de adiantamento.

§1º A Câmara Municipal abrirá conta bancária em nome do servidor designado, onde serão depositados os recursos do regime de adiantamento.

§2º A conta bancária será movimentada exclusivamente pelo servidor designado.

Art. 6º. O requerimento para concessão do suprimento de fundos constará de processo administrativo específico, que será elaborado pelo servidor designado conforme o art. 3º desta resolução, que indicará, de modo claro e preciso, a finalidade dos recursos solicitados em cada dotação orçamentária, e deverá conter:

I - nome completo, número do CPF, cargo ou função do suprido;

II - destinação ou objeto da despesa a realizar;

III - valor do suprimento de fundos em moeda corrente, em algarismo e por extenso;

IV - classificação funcional e a natureza de despesa;

V - data da requisição.

Art. 7º. Além de outros casos vedados na legislação, não será concedido adiantamento na forma de suprimento de fundos nos seguintes:

- I - a responsável por dois suprimentos, sem que tenham sido finalizados e prestado contas;
- II - a responsável por suprimentos de fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- III - a pessoa sem vínculo empregatício com o serviço público da Câmara Municipal;
- IV - a agente público que esteja respondendo a inquérito ou processo administrativo ou tenha sido declarado em alcance;
- V - ao servidor em licença, ou afastado;
- VI - ao servidor responsável pelo departamento financeiro;
- VII - ao agente público que exerça as funções de ordenador de despesas;

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO

Art. 8º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I - com material de consumo;
- II - com serviços de terceiros;
- III - passagens e despesas com locomoção;
- IV - com diárias e ajuda de custo;
- V - judicial;
- VI - com representação eventual;
- VII - com premiação;
- VIII - que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal;
- IX - de pequeno vulto.

Art. 9º Considera-se despesa de pequeno vulto pagamento que se realizar com:

- I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II - artigos farmacêuticos, odontológicos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

Art. 10. Os adiantamentos concedidos somente poderão ser aplicados durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 11. A aplicação dos recursos na forma prevista nesta lei, não poderá fugir às normas, condições e finalidades e obedecerá aos seguintes princípios:

- I - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação;
- II - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado;
- III - Movimentação obrigatória por meio de cheques nominativos, ou, de forma justificada, por transferência bancária, com disponibilização dos comprovantes de envio;
- IV - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante.

Art. 12. As notas fiscais ou comprovantes equivalentes serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Pirai, quando for o caso, sendo os respectivos recibos de pagamento passados no próprio documento, com declaração expressa de recebimento do credor.

§1º - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões, e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

2º - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, por 02 (dois) servidores devidamente identificados que não os gestores responsáveis pela aplicação do recurso.

Art. 13. No mês de dezembro não poderá ser concedido pedido de adiantamento.

Parágrafo Único: Não se concederá suprimento de fundos com prazo de aplicação superior a sessenta dias, nem para aplicação no exercício financeiro subsequente.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 14. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15. A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência bancária em favor do responsável e depositado na conta corrente indicada na solicitação do adiantamento.

Art. 16. Caberá ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Ato Regulamentar bem como da Lei Municipal nº 767/2004.

Art. 17. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.

Parágrafo único - O saldo não utilizado de adiantamento será depositado em conta específica, mediante guia de depósito onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 18. O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 20. No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas o setor de controle interno, oficialará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis para fazê-lo.

Art. 21. A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Coordenadoria de Controle Interno dos seguintes documentos devidamente protocolados:

- I - ofício de encaminhamento, contendo o valor efetuado, o prazo previsto, número do empenho e dados da conta bancária;
- II - mapa discriminativo das despesas, contendo data de efetuação da despesa, discriminação, o beneficiário e a espécie do valor;
- III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
- IV - cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- V - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica;
- VI - os documentos mencionados no Inciso V, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; e, cada folha, poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VII - cópia do extrato zerado da conta corrente se houver.

§1º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificáveis na espécie de adiantamento concedido.

§2º - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, cópias xerox ou outra espécie de reprodução.

Art.22. Caberá ao setor de Controle Interno a tomada de contas dos responsáveis pelos adiantamentos.

§1º - Recebidas as prestações de contas, o setor de Controle Interno verificará se as disposições deste Ato foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

§2º - Se as contas forem consideradas em ordem, o Setor de Controle Interno certificará o fato no processo de prestação de contas.

Art. 23. Após a manifestação do setor de controle interno, o processo de prestação de contas será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação ou não das contas para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsável por Adiantamento, do Ativo Financeiro;
- b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado;

II - na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior;

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir orientação determinada pela autoridade responsável em seu despacho final.

Art. 24. Não sendo cumprido o prazo e a obrigação da prestação de contas, após exauridos todos os prazos previstos neste Ato Regulamentar, o setor de controle interno deverá encaminhar o processo para o setor de apoio jurídico para que, devidamente informada, possa abrir processo de sindicância nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Para os efeitos de aplicação deste Ato Regulamentar, deverão ser observados os Atos Regulamentares que tratam da aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 a fim de garantir a efetiva execução dos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Art. 26. Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral, que poderá expedir orientações complementares para a execução deste Ato Regulamentar, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 27. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.


Mário Hermínio da Silva Carvalho

Vereador Presidente

A TO REGULAMENTAR Nº 08/2024

Estabelece procedimentos para a elaboração do Plano Anual de Contratações de que trata a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai/RJ.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DO OBJETO

Art. 1º Este Ato Regulamentar estabelece procedimentos para a elaboração do Plano Anual de Contratações de que trata o inciso VII do art. 12, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai.

SEÇÃO II

DAS DEFINIÇÕES

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

I - Autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito da Câmara Municipal;

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

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

IV - Documento de Formalização de demanda/Requisição/Solicitação de Compras e Serviços: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V - Plano Anual de Contratações: documento que consolida as demandas que o órgão planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI - Setor de contratações: núcleo responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito da Câmara Municipal de Pirai.

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

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

CAPÍTULO II

DO FUNDAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

DOS OBJETIVOS

Art. 4º A elaboração do plano de contratações anual no âmbito da Câmara Municipal tem como objetivos:

- I - Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- II - Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança se existentes;
- III - Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV - Evitar o fracionamento de despesas; e
- V - Sinalizar intenções no mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

CAPÍTULO III DA ELABORAÇÃO

SEÇÃO I DAS DIRETRIZES

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

SEÇÃO II DAS EXCEÇÕES

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

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

SEÇÃO III DOS PROCEDIMENTOS

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

- I - Justificativa da necessidade da contratação;
- II - Descrição sucinta do objeto;
- III - Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV - Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações de Ato da Mesa;
- V - Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do núcleo;
- VI - Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão;
- VII - Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;
- VIII - Nome do Departamento requisitante com a identificação do responsável; e

IX - Nos casos de demanda de projeto de arquitetura/engenharia, incluir o documento de Solicitação de Projeto de Arquitetura/Engenharia elaborado por servidor ou terceiro responsável.

Parágrafo único: para elucidação das demandas expostas neste artigo, poderá ser utilizada como base o modelo de formulário disposto no Anexo I deste Ato Regulamentar.

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

SEÇÃO IV DA CONSOLIDAÇÃO

Art. 9º Encerrado o prazo previsto no art. 5º, a equipe de apoio, ou setor responsável pelas contratações, consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

- I - Agregar, sempre que possível os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- II - Adequar e consolidar o plano anual de contratações, observado o disposto no art. 4º; e
- III - Elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III do caput.

§2º O setor de contratações concluirá a consolidação do plano anual de contratações até a segunda quinzena de agosto do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

CAPÍTULO IV DA APROVAÇÃO SEÇÃO ÚNICA

DA AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 10. Até a segunda quinzena de setembro do ano de elaboração do plano anual de contratações, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

§1º A autoridade competente poderá reprovar itens do plano anual de contratações ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto aos núcleos requisitantes, observando o prazo previsto no caput.

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

CAPÍTULO V DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA

DA INCLUSÃO, EXCLUSÃO OU REDIMENSIONAMENTO

Art. 13. Durante o ano de sua elaboração, o plano anual de contratações poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

- I - No período de 15 de novembro a 15 de dezembro do ano de elaboração do plano anual de contratações, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão;
- II - Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano anual de contratações ao orçamento aprovado para aquele exercício.

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

Art. 14. Durante o ano de sua execução, o plano anual de contratações poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único. O plano anual de contratações atualizado e aprovado pela autoridade competente também deverá ser disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como no sítio eletrônico da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
SEÇÃO ÚNICA

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 15. O departamento que iniciar o processo licitatório deverá verificar se as demandas levantadas constam do plano anual de contratações anteriormente a sua execução.

Parágrafo único. As demandas que não constarem no plano anual de contratações ensejarão a sua revisão, caso justificadas, deverão obter ciência e autorização da autoridade competente da Câmara Municipal e deverá seguir o disposto no art. 14.

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 17. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.


Mário Hermínio da Silva Carvalho
Vereador Presidente

ATO REGULAMENTAR Nº 09/2024.

Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Câmara Municipal de Pirai/RJ nas categorias de qualidade comum e de luxo.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno (Resolução 378/2002, art. 26, inciso II), e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

REGULAMENTA:

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Este Ato Regulamentar visa atender ao disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Câmara Municipal de Pirai/RJ nas categorias de qualidade comum e de luxo.

DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins do disposto neste Ato Regulamentar, consideram-se:

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

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

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

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

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

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

CLASSIFICAÇÃO DE BENS

Art. 3º. A Câmara Municipal de Pirai/RJ considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I do caput do art. 2º:

I - relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço de bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

II - relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

- a) evolução tecnológica;
- b) tendências sociais;
- c) alterações de disponibilidade no mercado; e
- d) modificações no processo de suprimento logístico.

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

I - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade para a qual for demandado.

VEDAÇÃO À AQUISIÇÃO DE BENS DE LUXO

Art. 5º. É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Ato Regulamentar.

BENS DE LUXO NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Art. 6º. O Departamento de Compras e Serviços, em conjunto com as Departamentos ou órgãos, identificará os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 7º. A Direção Geral poderá editar orientações complementares para a execução do disposto neste Ato Regulamentar.

VIGÊNCIA

Art. 8º. Este Ato Regulamentar se aplica a todos os procedimentos de contratação a partir de 01 de janeiro de 2024.

Pirai/RJ, 02 de janeiro de 2024.


Mário Hermínio da Silva Carvalho
Vereador Presidente

MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS



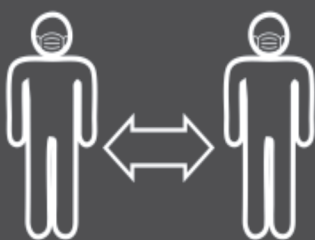
USE MÁSCARA



HIGIENIZE AS MÃOS
COM ÁLCOOL 70%



EVITE CONTATO FÍSICO



DISTÂNCIA
MÍNIMA DE 1,5 METROS



ASCOM | PREFEITURA DE PIRAI

pirai.rj.gov.br/covid19



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE SAÚDE

