



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.008/2024

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná, nº 2.168,
página(s) 410 a 415 em 26/02/2024.

Servidor

Regulamenta, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Sarandi, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte:

LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Sarandi, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS

Seção I

Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais

Art. 2º Compete à Presidência deste Poder Legislativo a designação da Comissão de Contratação, nos casos de licitações complexas, dos Agentes de Contratação, inclusive do Pregoeiro, e dos componentes da respectiva equipe de apoio para a condução do certame.

§ 1º Somente poderá atuar como presidente de comissão de contratação, agente de contratação, inclusive pregoeiro, o servidor efetivo que tenha formação específica em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública, em nível de graduação ou pós-



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.008/2024

graduação, ou realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

§ 2º Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser preferencialmente designados entre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 3º É vedado ao Agente de Contratação a atuação em contratação que seja cônjuge ou companheiro de licitantes, contratados habituais da Administração, ou tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 4º É vedada a designação do mesmo Agente Público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, considerando-se, inclusive, os membros dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, de modo a observar o princípio da segregação de funções e reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Seção II

Da Divisão de Licitações e Compras

Art. 3º À Divisão de Licitações e Compras compete presidir a etapa de planejamento estratégico anual em conjunto com os demais setores, acompanhar os trâmites da fase interna do processo dos diversos processos de compras, independente da modalidade licitatória, e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da fase interna do processo até o início da fase externa com a Publicação do Edital e dos Atos de Ratificação.

§ 1º Nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação a Divisão de Licitações e Compras possui as seguintes atribuições:

I – Auxiliar os procedimentos para a confecção do Plano de Contratações Anual, através de solicitação dos demais setores das demandas previstas para o ano seguinte ao exercício financeiro;

II – Auxiliar nos Estudos Técnicos Preliminares, nos casos de objetos complexos e nos casos que se mostrem necessários, apoiando os setores requisitantes, sempre que necessário;

III – executar a etapa de levantamento de custos e orçamentação dos processos de compras, através de pesquisas de preços junto à Administração Pública, sites especializados e aos possíveis fornecedores, salvo nos casos de compras pelo Regime de Adiantamento e pronto pagamento;

IV – elaborar as minutas dos editais e dos avisos de contratação direta, submetê-las à Procuradoria Jurídica, bem como encaminhar o instrumento convocatório ao Presidente da Câmara Municipal de Sarandi para a autorização;

V – concluída a fase interna, encaminhar o processo licitatório ao Pregoeiro, ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, conforme o caso, para os procedimentos referentes às publicações e demais atos de fase externa;

VI – encerrada a fase externa, encaminhar os procedimentos internos para homologação dos certames e contratação das licitantes declaradas vencedoras do processo licitatório ou dos processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.008/2024

VII – Proceder às devidas publicações e encaminhar o processo ao Gestor de contratos para início do acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

Seção III

Do Agente de Contratação e do Pregoeiro

Art. 4º O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado pela Presidência da Câmara.

Seção IV

Da Equipe de Apoio

Art. 5º São atribuições da Equipe de Apoio:

I – auxiliar no recebimento das propostas e lances;

II – analisar as propostas e lances sobre sua aceitabilidade e classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, caso o responsável pelo certame entender necessário;

III – dar suporte ao responsável pelo certame durante e após as sessões do certame;

IV – encarregar-se, se assim for solicitado pelo responsável pelo certame, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, redação de atas, relatórios, entre outros documentos pertinentes ao certame.

§ 1º A Equipe de Apoio dará suporte ao Agente de Contratação ou ao Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico) quando solicitado.

§ 2º A nomeação do Equipe de Apoio será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria, entre servidores efetivos que possuam, no mínimo, Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

Seção V

Da Comissão de Contratação

Art. 6º A comissão de contratação deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos, observados os requisitos previstos no Art. 2º, deste Regulamento.

§ 1º São atribuições da comissão de contratação:

I – conduzir as modalidades de licitação diálogo competitivo e concorrência do início até sua homologação;

II – receber, examinar e julgar todos os documentos relativos ao objeto licitado, tanto os referentes à habilitação dos eventuais interessados quanto aqueles alusivos às suas propostas;

III – proceder a análise dos documentos recebidos, examinando-os à luz da legislação pertinente, bem como das exigências editalícias;

IV – solicitar o apoio da área técnica, quando qualquer dos documentos exigidos no instrumento convocatório constituírem matéria desconhecida pela Comissão de



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.008/2024

Contratação ou que requeiram análise criteriosa por profissional devidamente habilitado na área do objeto licitado;

V – habilitar e inabilitar os participantes dos processos licitatórios conduzidos pela Comissão de Contratação, tendo por critério para tanto o atendimento pelos interessados das condições estabelecidas no instrumento convocatório, inclusive, valendo-se do apoio da área técnica de que trata a alínea anterior;

VI – receber e julgar recursos administrativos relativos às fases de julgamento das propostas de preços e da habilitação, encaminhando-os, quando não reconsiderar sua decisão, à autoridade superior para decisão mediante despacho, em estrita observância aos prazos previstos na legislação pertinente;

VII – promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

VIII – propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível;

IX – tomar decisões no decorrer do certame licitatório;

X – acompanhar todo o trâmite do certame;

XI – dar impulso ao procedimento licitatório;

XII – executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação;

XIII – conduzir a sessão pública;

XIV – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

XV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

XVI – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

XVII – Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XVIII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação; e

XIX – indicar o vencedor do certame;

§ 2º A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 3º A comissão de contratação será presidida pelo Agente de Contratação, no que couber, as atribuições do agente de contratação.

Art. 7º Compete ao Presidente da Câmara designar as comissões de licitação, homologar o julgamento e adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

Art. 8º A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação, no que couber.

Art. 9º No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.008/2024

Parágrafo Único – A comissão a que se refere o caput deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais com formação nessas áreas.

**Seção VI
Do Gestor de Contrato**

Art. 10 O gestor do contrato é o gerente funcional, designado por portaria pelo Presidente do Poder Legislativo.

**Seção VII
Do Fiscal de Contrato**

Art. 11 O fiscal de contrato é o servidor efetivo designado pelo Presidente da Câmara, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, verificando a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º Se necessário, o fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura será indicado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos do Poder Executivo.

Art. 12 A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao seu objeto, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos seus aspectos administrativos e técnicos, e especialmente:

I – esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

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

III – proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

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

V – conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI – proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

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

VIII – exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

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