



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

RESOLUÇÃO Nº 232, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

Estabelece diretrizes de organização processual em observância ao princípio da segregação de funções, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Hortolândia.

O Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º À Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado em conjunto com o Núcleo de Planejamento e Orçamento e Núcleo de Contratações compete planejar, coordenar e executar as atividades de contratações públicas que visem à aquisição de bens, materiais e serviços da Câmara Municipal de Hortolândia.

Parágrafo único. As atribuições da Divisão de Compras, Contratos, Licitações e Almoxarifado e dos núcleos de Planejamento e Orçamento e de Contratações estão descritas no artigo 5º da Resolução nº 214, de 15 de outubro de 2021 que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Hortolândia,” sem prejuízo das atribuições previstas nesta Resolução e demais ações necessárias a realização, promoção e efetivação dos processos de contratações públicas da Câmara Municipal de Hortolândia.

Art. 2º Cabe à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Hortolândia designar, através de Portaria, os agentes públicos que desempenharão as funções essenciais para a execução da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, com observância dos requisitos previstos no artigo 7º da mesma lei.

Art. 3º O Departamento Administrativo demandará capacitações, incluídos cursos presenciais e a distância, redes de aprendizagem, seminários e congressos sobre contratações públicas, e, caso seja necessário, contratações de assessorias e consultorias especializadas para auxiliar e implementar ações e dar suporte aos servidores designados para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos” e disposições desta Resolução.

CAPÍTULO II DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E TRÂMITE PROCESSUAL

Seção I Da Equipe de Estudo Técnico Preliminar

Art. 4º Fica instituída a Equipe de Estudo Técnico Preliminar que será responsável pela elaboração do documento de Estudo Técnico Preliminar nos processos de licitações e de contratações diretas.

§1º A Equipe de Estudo Técnico Preliminar será composta, no mínimo, por dois membros: o(a) chefe da Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado em conjunto com o agente Demandante.

§2º O Estudo Técnico Preliminar será subsidiado pelo Documento de Formalização de Demanda e poderá, nos casos previstos em lei, ser substituído pelo Documento de Formalização de Demanda.

§3º O chefe da Divisão de Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado será o responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares em que a Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado figure como Demandante.

§4º Para fins desta Resolução considera-se:

I - Demandante: o núcleo, divisão, departamento ou coordenadoria do legislativo municipal, responsável pelo pedido inicial da contratação;

II - Agente Demandante: o servidor responsável pela formalização e acompanhamento da Demanda junto à Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado.

III - Demanda: bem, materiais, serviço ou obra objeto da contratação.

Seção II Do Núcleo de Contratações



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 5º Ao Núcleo de Contratações compete a elaboração de Projetos Básicos e Termos e Referência baseados em Estudo Técnico Preliminar e, conforme o caso, de Documento de Formalização de Demanda.

Seção III

Do Núcleo de Planejamento e Orçamento

Art. 6º Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento compete a consolidação, elaboração e o acompanhamento da execução de Plano Anual de Contratações e a realização do levantamento de preços estimados para os processos de licitações e de contratações diretas, nos termos da Instrução Normativa nº 65/2021 SEGES.

Parágrafo único. A elaboração do Plano Anual de Contratações será realizada em conjunto com a Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia.

Seção IV

Do Controle Interno

Art. 7º O Controle Interno se manifestará, formalmente, na fase interna dos processos de contratações públicas quanto à regularidade e legalidade.

§1º O Controlador Interno, no âmbito de sua atuação nas contratações, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, poderá requerer informações dos responsáveis para subsidiar suas manifestações em qualquer processo de contratações públicas da Câmara Municipal de Hortolândia.

§2º Caso haja necessidade de saneamento, o processo deverá ser encaminhado ao setor competente para proceder as possíveis adequações necessárias para o prosseguimento do processo de contratação.

Seção V

Do Agente de Contratação, do Pregoeiro e da Comissão de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 8º Cabe ao Agente de Contratações, Pregoeiro encaminhar de minutas de editais, seus anexos e minutas de contratos, baseados nos documentos presentes na instrução dos processos licitatórios e dos avisos das contratações diretas e possíveis anexos e sua posterior finalização, obedecido aos seguintes procedimentos:

I - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

II - A não utilização dos modelos de minutas de que trata o inciso I do *caput* deste artigo deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

Parágrafo único. Enquanto não disponibilizados os modelos de minutas de editais e contratos pelo órgão, a responsabilidade por sua elaboração será do Agente de Contratação.

Art. 9º Autorizada a licitação pela Autoridade Competente, caberá ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação a publicação do edital ou do aviso de dispensa, conforme o caso, observado o parágrafo único do art. 8º desta Resolução.

Parágrafo único. Nos processos de contratação direta o recebimento das propostas ficará a cargo do Agente de Contratação e, na falta deste, por seu substituto conforme a seguinte ordem:

- I - Do Pregoeiro;
- II - De Membro Equipe de Apoio; e
- III - Outro servidor designado.

Seção VI

Do Assessoramento Jurídico

Art. 10. Compete ao Departamento Jurídico emitir Parecer Jurídico ao final da fase preparatória, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

§1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direitos levados em consideração na análise jurídica.

§2º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação.

§3º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§4º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

§5º Após a conclusão de resultado do certame, e se necessário, quando solicitado pelos responsáveis pela contratação a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei.

CAPÍTULO III

DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 11. Caberá à Autoridade Competente adjudicar e homologar os resultados dos processos licitatórios e emitir a autorização de contratação direta ou, por decisão fundamentada, decidir pela revogação ou anulação do processo licitatório ou de contratação direta.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 12. Após os procedimentos de adjudicação e homologação das licitações ou autorização da contratação direta caberá ao agente de contratações ou pregoeiro que executou a fase externa do processo preencher os dados contratuais, colher as assinaturas, formalizar as devidas publicações, inserir os dados no Sistema de Processo Eletrônico interno, no Sistema Informatizado de Gestão e no Sistema de envio da AUDESP, ou outro que o substitua.

Parágrafo único. Os membros da Equipe de Apoio prestarão auxílio nas atividades previstas no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 13. Compete ao Núcleo de Contratações a gestão da execução contratual.

Art. 14. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos nas contratações firmadas pela Câmara Municipal de Hortolândia e contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 15. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

§1º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico ou do fiscal administrativo, enquanto o recebimento definitivo ficará a cargo do gestor do contrato.

§2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Art. 16. A indicação do fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes das contratações ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 17. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§4º Na hipótese da contratação de terceiros, prevista no *caput* deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

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 de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O agente de contratação, o pregoeiro, a equipe de apoio, a comissão de contratação, os Chefes de Divisão e de Núcleos, fiscais e gestores de contratos e demais



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

servidores de que trata esta Resolução podem solicitar parecer aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para subsidiar suas decisões em qualquer processo de contratações públicas, conforme previsto no §3º, do artigo 7º da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”.

Art. 19. Os atos e procedimentos da fase interna dos processos de contratação pública devem ser formalizados em processo administrativo conforme as regulamentações internas, e serão realizados no Sistema de Processo Eletrônico interno da Câmara Municipal de Hortolândia com a inserção de dados no Sistema Informatizado de Gestão.

Art. 20. A fase externa dos processos de licitação e de dispensas eletrônica da Câmara Municipal de Hortolândia será realizada por meio do Sistema de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico: www.gov.br/compras, ou outro sistema que venha a substituí-lo.

§1º É obrigatória a utilização da forma eletrônica nas licitações e nas contratações diretas.

§2º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma presencial nas licitações de que trata esta Resolução, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica, devendo-se observar o disposto nos §2º e §5º do art. 17 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”.

Art. 21. A Câmara Municipal de Hortolândia adere aos seguintes regulamentos federais:

I - Instrução Normativa n.º 65, de 07 de julho de 2021 da SEGES, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

II - Instrução Normativa n.º 73, de 30 de setembro de 2022 da SEGES, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 22. As publicações legais dos instrumentos convocatórios dos processos licitatórios da Câmara Municipal de Hortolândia devem ser realizadas no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Hortolândia, em jornal local de grande circulação e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. Nos processos de contratação direta as publicações legais ocorrerão no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Hortolândia e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 23. A sequência dos atos e procedimentos da fase interna dos processos de contratação pública de que trata esta regulamentação constam no Anexo I desta Resolução.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 26 de abril de 2023.

Edivaldo Sousa Araújo
Presidente

Publicado no quadro de editais da Câmara Municipal em 26 de abril de 2023.

Cleber de Albuquerque
Secretário-Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO I

ROTEIRO DO PROCESSO DE COMPRAS

1 - Solicitação compras: (Unidades Solicitantes)

Demandantes Núcleos, Divisões, Departamentos e Secretarias;

O agente demandante formaliza e protocola a solicitação de compras no Sistema de Processo Eletrônico;

O agente demandante encaminha a solicitação de compras à autoridade competente.

2 - Presidente (Autoridade Competente):

Tem ciência/conhecimento da abertura do processo de compras;

Todos processos de aquisições (compras) serão submetidos ao conhecimento da Autoridade Competente;

Procede o encaminhamento à Divisão de Compras, Contratos, Licitação e Almoxarifado.

3 - Divisão de Compras, Contratos, Licitação e Almoxarifado:

Elabora o Estudo Técnico Preliminar;

Procede o encaminhamento ao Núcleo de Contratações.

4 - Núcleo de Contratações:

Elaboração de Termo de Referência;

Procede o encaminhamento ao Núcleo de Planejamento e Orçamento.

5 - Núcleo de Planejamento e Orçamento:

Realiza os orçamentos e elabora a média de preços;

Insere os dados no Sistema Informatizado de Gestão utilizado na Câmara Municipal de Hortolândia.

Procede o encaminhamento ao Departamento Financeiro.

6 - Departamento Financeiro:

Realiza a reserva orçamentária;

Procede o encaminhamento ao Departamento Administrativos.

7 - Departamento Administrativo:

Realiza análise de Conformidade e encaminha para eventual saneamento;

Verifica a eventual necessidade de saneamento do procedimental;

Procede ao encaminhamento ao Controle Interno.

8 - Controle Interno:

Emite parecer quanto a regularidade do processo de compras;

Após manifestação favorável do Controle Interno o processo será encaminhado para a elaboração da minuta do edital ou aviso de dispensa pelo Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Procede o encaminhamento à Divisão de Compras, Contratos, Licitação e Almoxarifado.

9 - Divisão de Compras, Contratos, Licitação e Almoxarifado:

Encaminha ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação responsável pela elaboração das minutas edital, contratos e anexos.

10 - Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação: Fase Interna

Elabora minuta do edital, minuta de contrato ou aviso de dispensa.

(O Agente que elabora as minutas não será o responsável pela fase externa dos processos licitatórios e dos avisos das contratações diretas)

Procede o encaminhamento ao Departamento Jurídico.

11 - Departamento Jurídico:

Recebe o processo para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação nos termos do art. 53, Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Procede o encaminhamento à Autoridade Competente (Presidente)

12 - Presidente (Autoridade Competente):

Autoriza a licitação;

Procede o encaminhamento ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação.

13 - Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação:

Realiza a fase externa dos processos licitatórios e dos avisos das contratações diretas;

(O Agente de contratação que não elaborou as minutas)

Procede o encaminhamento ao Controle Interno.

14 - Controle Interno:

Parecer quanto a regularidade do processo da fase externa dos processos licitatórios e das contratações diretas;

Procede o encaminhamento ao Departamento Jurídico.

15 - Departamento Jurídico:

Parecer final quanto a regularidade do processo da fase externa dos processos licitatórios.

Procede o encaminhamento à Presidente.

16 - Presidência (Autoridade Competente):

Adjudicação e decisão de homologação, revogação ou anulação;

Procede o encaminhamento ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação.

17 - Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação: Agente de Contratação, Pregoeiro da Fase externa:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Preenche os dados do contrato, colhe assinaturas de licitantes e presidência;
Insere os dados no Sistema de Processo Eletrônico interno e no Sistema Informatizado de Gestão e no Sistema de envio da AUDESP quanto à fase externa processos licitatórios e das contratações diretas;
Solicita e acompanha as devidas publicações legais;
Procede o encaminhamento ao Departamento Financeiro.

18 - Departamento Financeiro:

Realiza o Empenho;
Insere os dados no Sistema de Processo Eletrônico interno e no Sistema Informatizado de Gestão e no Sistema de envio da AUDESP quanto ao empenho, extrato de contrato e publicações.
Procede o encaminhamento ao Núcleo de Contratações.

19 - Núcleo de Contratação:

Realiza a gestão de Execução do Contrato;
Encaminha os documentos necessários aos fiscais para fins de fiscalização da execução contratual.

20 - Fiscalização Técnica:

Acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados.

21 - Departamento Financeiro:

Pagamento
Liquidação do Processo de compras.

Observações:

1. Cada unidade administrativa será encarregada de inserir dados relativos a sua atuação no Sistema de Processo Eletrônico interno e no Sistema Informatizado de Gestão, e, eventualmente, responsável pelo envio ao Sistema da AUDESP.
2. As atribuições e passo a passo aqui previstos não excluem as demais atribuições decorrentes de Lei, Resolução, Ato da Mesa ou Ato do Presidente, aplicáveis aos processos de contratações públicas da Câmara Municipal de Hortolândia.