

Ano 12 N° 3212

Divulgação terça-feira, 21 de novembro de 2023

Página 70

Publicação quarta-feira, 22 de novembro de 2023

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 16 de novembro de 2023.

Registre-se! Publique-se! Cumpra-se!

Ver.ª Sandy de Paula Alves Mainardes
Presidente

PORTARIA

PORTARIA N.º 184/2023

Concede Férias à Servidora Sandra Minozzo Malaquias.

Sandy de Paula Alves Mainardes, Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder férias à servidora Sr.ª Sandra Minozzo Malaquias, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo III, sob a matrícula nº 4, pelo período de 10 (dez) dias, a partir de 22 de novembro de 2023, referente ao período aquisitivo de 14/10/2020 a 14/10/2021.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 16 de novembro de 2023.

Registre-se! Publique-se! Cumpra-se!

Ver.ª Sandy de Paula Alves Mainardes
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

ATO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 02, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Juína/MT, no uso das atribuições que lhe conferem art. 20, inciso VII, alínea “a”, do Regimento Interno e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Objeto

Art. 1º Esta Instrução Normativa 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 do Poder Legislativo Municipal.

Das definições

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, consideram-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 Poder Legislativo do Município de Juína/MT;

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

V - Área técnica: agente ou núcleo 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 Estudo Técnico Preliminar - 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 Estudo Técnico Preliminar - ETP deverá estar alinhado com o Plano Anual de Contratações, além de outros instrumentos de planejamento do Poder Legislativo do Município de Juína/MT.

Art. 5º O Estudo Técnico Preliminar - ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela 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 Estudo Técnico Preliminar - 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 do Poder Legislativo do Município de Juína/MT;

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 o Poder Legislativo do Município de Juína/MT 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 do órgão;

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 pelo Poder Legislativo do Município de Juína/MT 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 Estudo Técnico Preliminar - 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.

Art. 7º Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - 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 Federal nº 14.133, 1º de abril 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril 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, 1º de abril de 2021.

Art. 8º Quando o Estudo Técnico Preliminar - 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 Administração, deverá ser escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no §1º do art. 36 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

Das Exceções à elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP

Art. 10. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar - 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, 1º de abril de 2021; e

II- É dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 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 Estudo Técnico Preliminar - 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Das Orientações Gerais

Art. 12. Os casos omissos serão dirimidos pelo Poder Legislativo do Município de Juína/MT, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (modelo)

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Detalhar a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada. S

Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado

Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado

Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

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 administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

9 – ALINHAMENTO COM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - PAC

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração. Se a Administração possui o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. 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. Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

Gilvânia Moreira Dutra da Silva

Controladora Interna

Fabiano Aurélio Ribeiro

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 03, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece procedimentos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nas contratações públicas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Juína/MT.

O Presidente da Câmara Municipal de Juína/MT, no uso das atribuições que lhe conferem art. 20, inciso VII, alínea "a", do Regimento Interno e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Do Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa 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 Câmara Municipal de Juína/MT.

§1º O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia.

§2º Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto nesta Instrução Normativa.

Das Definições

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – pesquisa de preço: procedimento administrativo de coleta de preços referentes à aquisição de bens e contratação e serviços em geral para subsidiar a formação do preço estimado ou a análise da vantagem na prorrogação de serviços continuados ou de atas de registro de preços e para subsidiar a tomada de decisão quanto ao deferimento de revisão de preços;

II – desconto mínimo: valor ou percentual mínimo de desconto que a Administração exigirá nas contratações;

III – 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;

IV – preço máximo: limite do valor que a Administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis;

V – sobrepreço: preço orçado para licitação ou contrato em valor expressamente superior aos preços estimados de mercado, seja de apenas 01 (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;

VI – valor excessivamente elevado: preço com valor expressivamente superior aos preços praticados pelo mercado, principalmente o superior a 100% (cem por cento) da média dos demais preços coletados na pesquisa;

VII – valor inexequível: preço não pode ser cumprido, principalmente o inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da média dos demais preços coletados na pesquisa;

VIII – valor inconsistente: preço incoerente em não condizente com a prática do mercado e/ou com os requisitos da contratação;

IX – documento de oficialização de demanda (DOD): documento que inicia a fase preparatória do procedimento licitatório.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA DE PREÇO

Das finalidades

Art. 3º A pesquisa de preços objetiva, dentre outras finalidades:

I – subsidiar a indicação de preço referencial a ser contratado dentro das possibilidades do Poder Legislativo do Município de Juína/MT;

II – verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;

III – definir a modalidade licitatória;

IV – auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;

V – identificar sobrepreço em itens de planilhas de custo;

VI – identificar proposta inexequível ou acima do preço de mercado;

VII – garantir a seleção do melhor preço e da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

VIII – auxiliar o gestor e identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;

IX – servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais;

X – subsidiar decisão do agente de contratação para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos do edital.

Da Instrução

Art. 4º A elaboração de pesquisa de preços comporá a fase preparatória da licitação e deverá ser instruída, no que couber, com:

I – a solicitação das contratações realizadas pelo setor demandante por meio de documento de oficialização de demanda (DOD), contendo o detalhamento da necessidade do setor requisitante a ser atendida com a contratação, fundamentado no estudo técnico preliminar (ETP);

II – o termo de referência, projeto básico ou documentação similar, contendo todos os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação, elaborado nos termos do art. 6º, incisos XXIII e XXV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – levantamento inicial de preços, fundamentado em pesquisa prévia de preços de mercado, devidamente comprovada nos autos mediante documentos emitidos por empresas do ramo;

IV – outros documentos que sejam pertinentes.

§1º A elaboração da pesquisa de preços será finalizada com documento denominado justificativa do preço estimado consubstanciado em sucinto relatório descritivo da via percorrida na busca por fontes de preços aceitáveis até a definição do preço estimado.

§2º A justificativa de preço estimado deverá conter, no mínimo:

I – descrição do objeto a ser contratado;

II – identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa;

III – caracterização das fontes consultadas;

IV – série de preços coletados;

V – método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI – justificativa 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. 5º desta Instrução Normativa.

Dos Parâmetros de Pesquisa

Art. 5º Na pesquisa de preços para aquisição e contratação de bens e serviços em geral, o valor estimado da contratação será definido com base no melhor preço aferido, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, devendo ser realizada exclusivamente com base nos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada, sempre que possível:

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 – Contratação similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (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 sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que utilizados 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, 03 (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. 4º dessa Instrução Normativa, 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 para obtenção do preço estimado

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média ponderada, 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. 5º desta Instrução Normativa, 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 descon sideração 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 03 (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. 5º desta Instrução Normativa, o valor não poderá ser superior à média do item nos sistemas consultados.

§7º 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 ao(s) requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS ESPECÍFICAS PARA A CONTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º desta Instrução Normativa.

§1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, 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 Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal 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.

§5º O procedimento do §4º deste artigo será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º 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.

Art. 9º Deverão ser adotados os procedimentos de justificativa de preço referencial para a contratação de bens e serviços em geral, no que couber, quando for necessária a aferição de vantagem na prorrogação contratual de serviços continuados ou de atas de registro de preços e para subsidiar a tomada de decisão quanto ao deferimento de revisão de preços.

Art. 10 A estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), quando for o caso, conforme art. 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000) e a declaração emitida pelo órgão contábil de existência de saldo orçamentário suficiente e reserva orçamentária serão elaboradas pelo setor competente após a finalização da pesquisa de preços.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gilvania Moreira Dutra da Silva

Controladora Interna

Fabiano Aurelio Ribeiro

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece as diretrizes para atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Juína/MT, no uso das atribuições que lhe conferem art. 20, inciso VII, alínea "a", do Regimento Interno e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Do Objeto

Art. 1º Esta Instrução Normativa 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 do Poder Legislativo Municipal.

Do agente de contratação

Art. 2º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, por meio da função gratificada de agente de contratação, conforme o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo 03 (três) membros, designados nos termos do disposto no art. 4º e art. 10 desta Instrução Normativa, conforme estabelecido no §2º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Da equipe de Apoio

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos poderão ser designados pela autoridade competente, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados.

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. 10.

§ 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, 03 (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, 03 (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.

Do Agente de Compras e Licitação

Art. 7º O agente de compras e licitação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, por meio da função gratificada de agente de compras e licitação, conforme o disposto na Lei Municipal nº 1.751, de 19 de junho de 2017.

Dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 8º 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. 20 ao art. 22, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§ 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.

Art. 9º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 24.

Dos Requisitos para a Designação

Art. 10. O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa 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 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.

Art. 11. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, agente de compras e licitação, 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 do art. 10.

Do Princípio da Segregação das Funções

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; 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. 13. 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO II

DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Da Atuação do Agente de Contratação

Art. 14. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - Dar impulso ao procedimento licitatório;

II - Acompanhar os trâmites das licitações e promover diligências, se for o caso, para que as contratações previstas sejam cumpridas, observando também, o grau de prioridade das contratações;

III - Participar na elaboração do Plano Contratações Anual da Câmara Municipal de Juína/MT;

IV - Iniciar, conduzir e coordenar as sessões públicas das licitações, observando os regulamentos e normas aplicáveis 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) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) Indicar o vencedor do certame;

g) Conduzir os trabalhos de eventual equipe de apoio; e

h) 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.

V - Tomar decisões em prol da boa condução dos processos licitatórios;

VI - Operacionalizar em sistemas eletrônicos e próprios, alimentando as informações necessárias aos procedimentos da fase de apresentação de propostas e lances, quando for o caso, fase de julgamento, fase de habilitação e fase recursal, bem como às informações para geração de tabelas do Sistema APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) do Tribunal de Contas de Mato Grosso ou outro que eventualmente venha substituí-lo;

VII - Encaminhar os processos dentro dos prazos legais e hábeis à autoridade superior ou a quem for necessário para o andamento e providências cabíveis;

VIII - Manter comunicação junto ao Setor de Licitações do Poder Executivo com a finalidade de receber os procedimentos homologados no qual a Câmara Municipal de Juína é participante, procedendo com as ações necessárias aos trâmites posteriores;

IX - Verificar regularidade de cumprimento dos contratos junto ao fiscal e gestor de contrato;

X - Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;

XI - Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil, juntamente ao

gestor de contratos;

XII - Firmar os contratos e atas de registro de preços e outros afins da Câmara Municipal de Juína;

XIII - Alimentar as informações, documentos, dados obrigatórios ao atendimento do Portal Transparência e à Lei de Acesso à Informação no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Juína;

XIV - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

XV - Observar a legislação pertinente acerca de licitações, contratos, orçamento e normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, entre outras.

Art. 15. O agente de contratação contará com o auxílio da procuradoria legislativa 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 à procuradoria legislativa 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 pela procuradoria legislativa e pelo controle interno.

Da Atuação da Equipe de Apoio

Art. 16. 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 da procuradoria legislativa e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

Do Funcionamento da Comissão de Contratação

Art. 17. Caberá à comissão de contratação:

I - Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

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 Federal nº 14.133, de 1º de abril 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. 18. A comissão de contratação contará com o auxílio da procuradoria legislativa e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 15.

Da Atuação do Agente de Compras e Licitação

Art. 19. Caberá ao agente de compras e licitação, em especial:

I - Coordenar o sistema de compras e licitação;

II - Instaurar processos licitatórios;

III - Elaborar as minutas de contratos e atas de registro de preços e outros afins da Câmara Municipal de Juína;

IV - Participar na elaboração do Plano Contratações Anual da Câmara Municipal de Juína/MT;

V - Planejar a execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou contratação direta;

VI - Organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, materiais e serviços;

VII - Autuar, montar pastas, juntar documentos, controlar as assinaturas e realizar os encaminhamentos necessários ao bom andamento dos processos licitatórios;

VIII - Elaborar peças da fase preparatória dos processos licitatórios, atuando e acompanhando toda a sua execução, respeitando o princípio da segregação de funções;

IX - Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;

X - Fazer observar nos pedidos de aquisição de materiais as especificações necessárias à sua perfeita identificação;

XI - Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

XIII - Coletar preço para compra e fornecimento, identificar variáveis e auxiliar na determinação e tipologia de processo e atuar na montagem de processo licitatório;

XIV - Manter comunicação junto ao setor de licitações do Poder Executivo nos procedimentos em que a Câmara Municipal de Juína for participante encaminhando as demandas, os quantitativos e dos demais documentos necessários.

Das Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 20. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, 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: 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, bem como 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 inadimplimento.

§ 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.

Do Gestor de Contrato

Art. 21. Caberá ao gestor do contrato:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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 art. 20;

V - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VI - Emitir documento comprobatório 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;

VII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - 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 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Do Fiscal de Contrato

Art. 22. Caberá ao fiscal do contrato:

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 inexistência 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 - 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. 21;

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

X - 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;

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

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

XIII - 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.

Do Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 23. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal 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 1º de abril de 2021.

Do Terceiro Contratado

Art. 24. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar o fiscal de contrato nos termos do disposto nesta Instrução Normativa, 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; e

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 o fiscal do contrato serão auxiliados pela procuradoria legislativa e pelo controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. 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. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gilvania Moreira Dutra da Silva

Controladora Interna

Fabiano Aurelio Ribeiro

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 09, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a governança das contratações públicas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Juína/MT, no uso das atribuições que lhe conferem art. 20, inciso VII, alínea "a", do Regimento Interno e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Do Objeto

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a governança das contratações públicas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Poder Legislativo do Município de Juína/MT deve implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em consonância com o disposto nesta Instrução Normativa.

Das definições

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, 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- metaprocessos 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;

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.

Parágrafo único. Para o exercício da função, o gestor e fiscal deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS

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 o Poder Legislativo do Município de Juína/MT, 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.

Da função

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

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.

Do Plano Diretor de Logística Sustentável

Art. 7º O Poder Legislativo do Município de Juína/MT deve elaborar e implementar seu Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS, de acordo com modelo e referência definido em ato da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Os critérios e práticas definidos pelo Plano Diretor de Logística Sustentável – 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 8º O Plano Diretor de Logística Sustentável – 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 Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS; e

V- Metodologia para implementação, monitoramento e avaliação do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS.

§1º O Plano Diretor de Logística Sustentável – 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 Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS.

§3º O Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS será publicado no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo do Município de Juína/MT.

Art. 9º O Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS deverá estar vinculado ao planejamento estratégico do órgão, ou instrumento equivalente, e ao plano plurianual.

Do Plano de Contratações Anual

Art. 10. O Poder Legislativo do Município de Juína/MT deverá elaborar seu Plano de Contratações Anual de acordo com as regras definidas em ato da Mesa Diretora.

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

Da Política de Gestão de Estoques

Art. 11. Compete ao órgão, 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.

Da Gestão por Competências

Art. 12. Compete ao órgão, 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Da Política de Interação com o Mercado Fornecedor e com Associações Empresariais

Art. 13. Compete ao Poder Legislativo do Município de Juína/MT, 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II- Observar a devida transparência acerca dos eventos a serem conduzidos na fase da 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.

Da Gestão de Riscos e Controle Preventivo

Art. 14. Compete ao Poder Legislativo do Município de Juína/MT, 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 deste 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 Diretora estabelecerá metodologia para a gestão de riscos do metaprocessos de contratação pública.

Das Diretrizes para a Gestão dos Contratos

Art. 15. Compete ao Poder Legislativo do Município de Juína/MT, 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

V- Prever a implantação de programas de integridade pelo contratado, de acordo com a Lei Federal 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 Federal 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.

Da Definição de Estrutura da Área de Contratações

Art. 16. Compete ao órgão, 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 setores 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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Do Acompanhamento e atuação da alta administração

Art. 17. A alta administração do Poder Legislativo do Município de Juína/MT 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.

Das Orientações Gerais

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pelo Poder Legislativo do Município de Juína/MT, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gilvania Moreira Dutra da Silva

Controladora Interna

Fabiano Aurelio Ribeiro

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

PORTARIA

PORTARIA Nº 058-2023

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NA DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O vereador ADIMILSON AP. MOTA DE JESUS, Presidente em exercício da Câmara Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas no REGIMENTO INTERNO desta Câmara Municipal.

Considerando o falecimento da Sra. RITA SCHMITZ SCHMITZ no dia 16 de novembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Fixa PONTO FACULTATIVO nas dependências da Câmara Municipal dia 17 de novembro de 2023 (sexta-feira).

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor nesta data, com a publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Paranaíta-MT, em 17 de novembro de 2023.

ADMILSON AP. MOTA DE JESUS – Presidente em exercício

PORTARIA Nº 059-2023

SÚMULA: "DISPÕE CONCESSÃO DE 05 (CINCO) DIAS CONSECUTIVOS PARA SERVIDOR DESTA CÂMARA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Vereador ADIMILSON AP. MOTA DE JESUS, Presidente em exercício da Câmara Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas no REGIMENTO INTERNO desta Câmara Municipal.