



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

1

ATO DO PRESIDENTE Nº 03 / 2023.

“Regulamenta no âmbito do Poder Legislativo do Município de Americana os procedimentos previstos nos artigos 7º e 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dá outras providências”.

THIAGO BROCHI, Presidente da Câmara Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e pelo Regimento Interno desta Casa;

Considerando que no dia 1º de abril de 2021 foi promulgada a Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133/2021;

Considerando que há na nova norma vários dispositivos que pendem de prévia regulamentação;

Considerando a possibilidade de cada órgão editar seus próprios regulamentos nos termos do que dispõe o art. 187 da referida norma;

Considerando a recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no âmbito do Comunicado SDG nº 31 de 16 de junho de 2021, que independente da possibilidade conferida de utilização simultânea das Leis nº 8.666, de 1993, e nº 14.133, de 2021, vedada a combinação de preceitos de uma e de outra, os Poderes e órgãos das esferas do Estado e dos Municípios avaliem a conveniência e oportunidade sobre a imediata adoção das regras da Lei nº 14.133, de 2021, ante o grande número de dispositivos dependentes de regulamentação que poderão definir interpretações de variada ordem;

Considerando a necessidade de estabelecer meios dinâmicos visando ao atendimento dos princípios esculpidos no art. 5º da nova norma, especialmente os da legalidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade e da economicidade;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

2

Considerando que a Lei 14.133/21 estabelece e define novos órgãos e atores de agentes públicos para a condução dos procedimentos licitatórios;

RESOLVE:

Art. 1º. O presente Regulamento tem o objetivo de estabelecer as competências e as atribuições da Equipe de Agentes Públicos da Área de Licitações e Contratos da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, em atendimento às previsões contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em relação ao disposto em seus artigos 7º e 8º.

§ 1º Para os fins deste Regulamento, consideram-se:

I - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

II - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

III - área de Licitações e Contratos: os setores administrativos da Câmara Municipal diretamente envolvidos com licitações e contratos por suas atribuições definidas na estrutura administrativa da Câmara.

Art. 2º - Salvo na hipótese de lei ou regulamento especial prever o contrário, compete, ainda, às autoridades referidas no item II deste artigo:

I – Ao Presidente da Câmara Municipal:

a- homologar licitações e adjudicar os objetos respectivos;

b - aprovar minutas de editais;



Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

3

c - nomear o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação;

d - nomear os membros da equipe de apoio;

e - anular e revogar licitações ou declará-las desertas ou prejudicadas;

f - aplicar penalidades a licitantes e a contratados, em decisão definitiva;

g - decidir recursos administrativos;

h - decidir sobre a realização de licitação na forma presencial e sobre a antecipação da fase de habilitação prevista no artigo 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

i - assinar e extinguir contratos, por qualquer meio juridicamente admitido;

j - autorizar liberação e substituição de garantias contratuais;

k - autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação;

l - autorizar alterações contratuais;

m - autorizar repactuações contratuais.

II – Ao Secretário Geral da Câmara Municipal:

a- analisar minutas de editais sob o aspecto do atendimento ao objetivo pretendido pela Ordem de Serviço aberta pelo Presidente, seguindo o processo licitatório para análise do órgão de assessoramento jurídico;

b - designar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação responsável pela licitação e o fiscal técnico do contrato;



c- designar os membros da equipe de apoio que auxiliarão na condução da licitação;

d- aplicar penalidades a licitantes e a contratados, em decisão inicial.

Art. 3º - Os Agentes Públicos da Área de Licitações e Contratos serão nomeados por Portaria e terão a seguinte denominação e atribuições:

I. do agente de contratação:

a) a condução da licitação com poderes para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, podendo conduzir a negociação da proposta;

b) será auxiliado, sempre que necessário, por Equipe de Apoio, composta de demais agentes públicos, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da Equipe;

c) será assessorado, pelos órgãos de assessoramento jurídico, de controle interno e pelas unidades requisitantes do serviço, sempre que necessário;

d) poderá ser substituído, no caso de licitação de bens ou serviços especiais, por Comissão de Contratação, que responderá solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata.

e) encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;



3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; e

4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

f) o Agente de Contratação quando conduzir licitação na modalidade Pregão será denominado Pregoeiro.

II - do Pregoeiro:

a) Agente responsável pela condução da licitação na modalidade Pregão (presencial e eletrônico), com poderes para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame;

b) será auxiliado, sempre que necessário, por Equipe de Apoio, composta de demais agentes públicos, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da Equipe de Apoio;

c) será assessorado, pelos órgãos de assessoramento jurídico, de controle interno e pelas unidades requisitantes do serviço, sempre que necessário;

d) poderá ser substituído, no caso de licitação de bens ou serviços especiais, por Comissão de Contratação, que responderá solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata;

e) encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;



3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

III - da comissão de contratação:

a) conjunto de agentes públicos indicados por Portaria, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações de maior complexidade técnica ou especiais;

b) a comissão de contratação será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão;

c) será assessorada, pelos órgãos de assessoramento jurídico, de controle interno e pelas unidades requisitantes do serviço, sempre que necessário;

d) poderá substituir o agente de contratação, no caso de licitação de bens ou serviços especiais, sendo a condutora exclusiva da modalidade Diálogo Competitivo, sendo admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico;

e) encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;



3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

IV - da equipe de apoio:

a) formada por servidores com conhecimentos técnicos específicos, que podem ser convocados a orientar e assessorar a área de Licitações e Contratos na tomada de decisões sobre os processos de licitação;

b) podem atuar diretamente na área de Licitações e Contratos dando apoio técnico ao Pregoeiro e Agente de Contratação nos trâmites processuais necessários ao bom andamento dos processos licitatórios.

V - o fiscal do contrato:

a) será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição, quando referir-se a contratos de alta complexidade técnica;

b) 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;

c) 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;

d) 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;



e) a Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

Art. 4º Competem ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso e a modalidade licitatória, concluso o processo em sua fase interna, os seguintes atos:

I - analisar o processo, propondo as alterações e correções necessárias, devendo verificar o atendimento e existência ou dispensa justificada dos seguintes componentes essenciais à licitação:

- a) Estudos técnicos preliminares, quando for o caso;
- b) Anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c) Pesquisa de preços;
- d) Minuta do edital e do instrumento do contrato; e
- e) Aprovação pela assessoria jurídica e controle interno.

II – encaminhar o edital ao setor competente para assinatura e posterior publicação.

III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, divulgando os resultados de sua decisão a todos os licitantes.

IV - determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente.

V – coordenar a sessão pública e a equipe de apoio e o recebimento de lances nas licitações que processar a fase externa.



VI - analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital.

VII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à análise técnica e/ou jurídica os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica e necessite de esclarecimentos ou pareceres técnicos ou jurídicos.

VIII - promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente.

IX - processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado.

X - promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso.

XI - negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração.

XII - decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço.

XIII - promover a habilitação.

XIV - receber, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida.

XV - elaborar ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

a) dos participantes do procedimento licitatório;



- b) das propostas classificadas e desclassificadas;
 - c) das propostas e lances e da classificação final das propostas;
 - d) do exercício do direito de preferência por parte de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas;
 - e) da negociação do preço;
 - f) da aceitabilidade do menor preço;
 - g) da análise dos documentos de habilitação;
 - h) do saneamento de irregularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;
 - i) dos recursos apresentados e respectiva decisão;
- XVI - propor à autoridade competente a homologação, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, a revogação ou a anulação do processo licitatório, bem como a declaração de licitação deserta ou prejudicada.

Parágrafo único – A atuação do agente de contratação, pregoeiro ou da comissão de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento do fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos atos necessários à fase interna da licitação.

Art. 5º As licitações realizadas pela Câmara Municipal de Americana serão conduzidas por um Agente de Contratação, nomeado pelo Presidente, dentre os servidores efetivos que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou que possuam formação compatível ou qualificação conferida por escola de governo.



§ 1º Na licitação na modalidade pregão, o agente público responsável pelo certame será designado pregoeiro, competindo-lhe as mesmas funções legalmente previstas ao agente de contratação.

§ 2º A Secretaria Geral da Casa designará, por processo licitatório, o agente de contratação ou o pregoeiro que será o responsável pela condução do processo.

§ 3º Será designada equipe de apoio para auxiliar o agente de contratação e/ou pregoeiro, observados os requisitos estabelecidos no art. 3º, IV deste ato.

Art. 6º Na composição da equipe de licitações, especialmente na nomeação do agente de contratação, pregoeiro, membros da equipe de apoio, comissão de contratação, deverá ser observado o princípio da segregação de funções, além do preenchimento por parte dos indicados, de conhecimento e treinamento específico para a área de licitação e contratos.

Art. 7º- Competirá a Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento :

I - A elaboração e redação dos editais de licitação e o acompanhamento da tramitação dos respectivos processos, observadas as normas legais.

II – A gestão e fiscalização administrativa dos Contratos, controle de prazos, vigências, valores, receber eventuais pedidos de aditivos de prazo, reequilíbrios econômico-financeiro, reajustes, pedidos de rescisões e, sob orientação da Secretaria Geral, dar andamento de tais procedimentos.

III - Publicar os editais, avisos de dispensas, contratos, extratos e demais documentos inerentes ao sítio eletrônico oficial da Câmara e ao PNCP, quando couber.

Art. 8º - Considera-se gestão de contratos, para os fins deste ato, o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.



Art. 9º - Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual.

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes.

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído.

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos.

V - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização.

VI - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato.

VII - atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste.



VIII - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso.

IX - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso

X - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração.

XI - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nos regulamentos da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento.

XII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente.

XIII - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato.

XIV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, instruindo processo documental vinculado ao da contratação no Sistema



Eletrônico de Informações – SEI, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário.

XV - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato.

XVI - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual.

XVII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 10 - Considera-se fiscalização de contratos, para os fins deste ato, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Parágrafo único – A fiscalização do contrato compreende a Fiscalização Técnica e a Fiscalização Administrativa.

Art. 11 - A Fiscalização Técnica é 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, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração.

Art. 12 - Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal técnico de contrato:

I – acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos



serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados.

II - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos.

III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza.

IV - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências.

V - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato.

VI - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 13 - O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de despacho da Secretaria Geral, devendo preencher os seguintes requisitos:

I - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível.

II - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

III - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.



§ 1º O ordenador de despesa, mediante portaria, poderá designar um servidor ou comissão de servidores para exercer a atribuição de fiscalização dos contratos de aquisição de material de escritório ou outros materiais de consumo para os quais não sejam previstas obrigações futuras para o contratado.

§ 2º Cabe à Administração promover regularmente cursos específicos para o exercício da atribuição de fiscal de contrato, ficando todos os servidores que estiverem exercendo a atividade obrigados a cursá-los.

§ 3º - A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Art.14 – A fiscalização administrativa de contrato caberá à unidade responsável pela gestão de contratos, nos termos do art. 7º deste ato, e em especial:

I - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

II - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato.

Art. 15. As contratações oriundas de processos administrativos de dispensa de licitação em razão do valor serão conduzidas pela Coordenadoria de Serviços Legislativos, observadas as normas legais que regulamentam tais procedimentos.

Art. 16. Fica assegurado aos agentes públicos, a serem nomeados para desempenhar as funções previstas neste ato e também essenciais à execução do disposto na Lei 14.133/2021, o apoio e auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal.

Art.17. Na condução dos processos licitatórios pelos agentes públicos definidos neste Ato, dever-se-á obedecer ao estrito controle prévio da legalidade, mediante envio formal do processo



ao órgão de assessoramento jurídico da Casa, nas fases em que se faz necessário durante o trâmite do processo licitatório, em cumprimento ao disposto na Lei 14.133/2021.

§1º. Os Agentes Públicos da Área de Licitações e Contratos, de forma isolada no âmbito de suas atribuições e competências e de forma conjunta, no âmbito de equipe de licitações, deverão, continuamente, observar e envidar esforços no sentido de alcançar os seguintes objetivos gerais nos processos licitatórios:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, com empresas que atendam as condições do edital, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como, a justa competição entre os interessados.

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.

V - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços.

VI - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal e demais entes federativos.

VII - 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 e demais entes federativos.



VIII - buscar práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação.

Art. 18. É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional.

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

IV - atuar mediante emissão de decisões ou posicionamentos com base em subjetividade e disposições não previstas no instrumento convocatório.

Art. 19. Se as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos de que trata esta Lei precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial, em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do §1º do



art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, a procuradoria jurídica da Câmara promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§ 1º. Aplica-se o disposto no caput inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

§ 2º. Não se aplica o disposto no caput quando houver provas que a prática dos atos cometidos foi configurada como dolosas e constam nos autos do processo administrativo ou judicial.

Art. 20. A Câmara, com apoio da Unidade de Controle Interno, regulamentará, por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Art. 21 - A Câmara promoverá a capacitação dos pregoeiros, agentes de contratação e da equipe de apoio, bem como de todos os demais agentes públicos essenciais à execução do processo de licitação e contratação, bem como dará suporte técnico e operacional para utilização dos sistemas eletrônicos utilizados no âmbito desta Casa.

Art. 22 - Por se tratar de procedimento de regulamentação, todos os atos observarão as disposições expressas no corpo da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ora recepcionada integralmente.

Art. 23. Este Ato da Presidência entra em vigor na data da sua publicação.



Câmara Municipal de Americana
Estado de São Paulo

20

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, 06 DE JULHO DE 2023

THIAGO BROCHI

Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara na mesma data.



JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO

Secretária Geral