



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, N.º 74 - centro - Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 - Jati CE.

RESOLUÇÃO N.º 002/2024

EMENTA: Regulamenta, no âmbito do Poder Legislativo de Jati-CE, o disposto no §3º do artigo 8º da Lei N.º 14.133/2021, estabelecendo as regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da Comissão de Contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos.

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Jati, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições Regimentais, em Sessão Ordinária realizada no dia 05 de março de 2024 aprovou e eu SACIONO a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o disposto no §3º do artigo 8º da Lei N.º 14.133/2021, estabelecendo as regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da Comissão de Contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos, no âmbito do Poder Legislativo de Jati-CE.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO

Agente de contratação e pregoeiro

Art. 2º O agente de contratação será designado por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, em caráter permanente ou especial, nos termos do artigo 8º da Lei N.º 14.133/2021 e em resolução específica.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído pela Comissão de Contratação, também nomeada por ato do Chefe do Legislativo Municipal, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto no artigo 4º e 9º desta Resolução, conforme estabelecido no artigo 8º, § 2º da Lei N.º 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 - centro - Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 - Jati CE.

§ 3º Ao conduzir a licitação na modalidade leilão, o agente de contratação formalmente designado pelo Presidente da Câmara Municipal será referenciado como "Leiloeiro Administrativo".
§ 4º No ato de nomeação do agente de contratação, o Chefe do Poder Legislativo poderá designar um substituto para o referido agente.

Equipe de apoio

Art. 3º Os membros da equipe de apoio serão designados por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal para auxiliar o agente de contratação ou a Comissão de Contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no artigo 9º desta Resolução.

§ 1º A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no artigo 12 desta Resolução.

§ 2º No mesmo ato de nomeação dos membros da equipe de apoio, o Chefe do Poder Legislativo poderá designar os respectivos substitutos dos referidos membros.

Comissão de Contratação

Art. 4º Os membros da Comissão de Contratação serão nomeados por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, observados os requisitos estabelecidos no artigo 9º desta Resolução.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, 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, 3 (três) membros e será presidida por um deles.

§ 3º No mesmo ato de nomeação dos membros da Comissão de Contratação, o Chefe do Poder Legislativo poderá designar os respectivos substitutos para os referidos membros.

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, caso seja conduzida pela Comissão de Contratação, esta será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Câmara Municipal, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Parágrafo único. Na impossibilidade do cumprimento do disposto no caput deste artigo, será permitido que o membro da Comissão de Contratação seja servidor temporário ou servidor comissionado dos quadros do Poder Legislativo de Jati-CE.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Câmara Municipal, 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 profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas,



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

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. Gestores e fiscais de contratos

Art. 7º Os Gestores e os Fiscais de contratos serão representantes da Câmara Municipal, designados por ato do Presidente da Câmara, observados os requisitos estabelecidos no artigo 9º desta Resolução.

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

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

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

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

§ 4º De maneira excepcional e motivada, a Gestão do Contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade, designada pela autoridade de que trata o caput.

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

§ 6º Nos casos de atraso ou falta de designação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do Gestor ou dos Fiscais do Contrato e dos respectivos substitutos, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão à autoridade referida no caput deste artigo, ressalvada previsão em contrário em norma interna da Câmara Municipal, até que seja providenciada a designação.

Art. 7º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Câmara Municipal, observado o disposto no artigo 24 desta Resolução.

Requisitos para a investidura dos agentes públicos



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

Art. 9º O agente público investido nos cargos aqui previstos, para o cumprimento do disposto nesta Resolução, deverá preencher os seguintes requisitos:

I - no caso de nomeação de agentes para exercerem as funções gratificadas de membros de comissão de contratação, membros de equipe de apoio, gestores ou fiscais de contrato, os referidos agentes públicos serão, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, que detenham conhecimentos relacionados a licitações e contratos;

II - para a nomeação no cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Agente de Contratação e Pregoeiro, conforme Resolução legislativa específica, o agente deve reunir conhecimentos da legislação e ser detentor de habilidades que permitam instaurar o certame licitatório e conduzir de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição;

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal ou possuir 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 deste artigo, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com a Câmara Municipal evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III deste artigo 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 Na impossibilidade do cumprimento do disposto no inciso I deste artigo, será permitido que as funções gratificadas de membros de comissão de contratação, membros de equipe de apoio, gestores ou fiscais de contrato sejam desempenhadas por servidores temporários ou servidores comissionados do quadro do Poder Legislativo de Jati-CE.

Art. 10. O encargo de integrante da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação, Gestor ou Fiscal de Contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições das funções dispostas no caput, o agente público designado 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, N.º 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

complexidade do objeto ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado, no que couber, o disposto de forma geral no §3º do artigo 7º desta Resolução.

Princípio da segregação das funções

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

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

I - será avaliada na situação fática processual; e

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

a) limitação no número de servidores; e

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

Vedações

Art. 12. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilia na 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 artigo 9º da Lei N.º 14.133/2021.

CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Atuação do agente de contratação

Art. 13. Caberá ao Agente de Contratação, observado o rito procedimental previsto no artigo 17 da Lei N.º 14.133/2021:

I - analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;

II - promover a divulgação do edital após a aprovação da assessoria jurídica e, quando necessário, da autoridade competente;

III - tomar decisões em prol da boa condução da licitação; dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

IV - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

- 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) quando necessário e com base em decisão da autoridade competente pela contratação, promover o adiamento, suspensão ou reativação da sessão pública de licitação;
- f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;
- i) elaborar ata da sessão pública que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
 - i.I) dos participantes do procedimento licitatório;
 - i.II) das propostas classificadas e desclassificadas;
 - i.III) das propostas e lances e da classificação final das propostas;
 - i.IV) do exercício do direito de preferência por parte de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas;
 - i.V) da negociação do preço;
 - i.VI) da aceitabilidade do menor preço;
 - i.VII) da análise dos documentos de habilitação;
 - i.VIII) do saneamento de irregularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, N.º 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

i.IX) dos recursos apresentados e respectiva decisão.

- j) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, propondo à autoridade competente pela contratação 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.

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

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

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, e em observância ao princípio da segregação de funções, o Agente de Contratações estará vedado de atuar simultaneamente em funções que apresentem riscos a referido princípio, a saber, entre outras:

- a) da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos e de termos de referência;
- b) da elaboração de pesquisas de preços;
- c) acompanhar ou fiscalizar a execução do contrato, se houver;
- d) autorizar a abertura do processo licitatório;
- e) declarar a disponibilidade orçamentária e financeira; e
- f) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 4º O não atendimento das diligências solicitadas pelo Agente de Contratação a outros setores da Câmara Municipal, ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 5º As diligências de que trata o § 4º observarão as normas internas da Câmara Municipal, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 14. O Agente de Contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão para o desempenho das atribuições essenciais à execução das suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

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

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

§ 3º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do caput e no § 1º do art. 50 da Lei N.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Atuação da equipe de apoio

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

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

Funcionamento da comissão de contratação

Art. 16. Quando por conveniência e oportunidade a Câmara Municipal entender pela substituição do agente de contratação por uma Comissão de Contratação, caberá à esta:

- I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 13 desta Resolução, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do artigo 2º e no artigo 9º desta Resolução;
- II- conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no artigo 13;
- III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e
- IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei N.º 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I deste artigo, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

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

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 18. Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

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

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

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

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o §1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º O Gestor e os fiscais de contrato e os seus substitutos, serão formalmente designados por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal, preenchido os requisitos previstos nesta Resolução.

Gestor de contrato

Art. 19. Caberá ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

-
- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II e III do artigo 18 desta Resolução;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização dos contratos, 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 Câmara Municipal;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do artigo 18 desta Resolução;
- VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei N.º 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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;
- IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no artigo 22, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei N.º 14.133/2021, pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

Fiscal técnico

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

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contato, 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 de 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 de contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do artigo 19 desta Resolução;
- IX - auxiliar o gestor de 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 artigo 19 desta Resolução; e
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no artigo 22 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

Fiscal administrativo

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

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

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

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

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

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do artigo 19 desta Resolução;

VI - auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação, realizado na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do artigo 19 desta Resolução; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no artigo 22 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 22. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnicos e administrativos e o recebimento definitivo ficará a cargo do gestor de contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisórios e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no disposto no § 3º do artigo 140 da Lei N.º 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

Terceiros contratados

Art. 23. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, nos termos desta Resolução, 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.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 24. O gestor de contrato e os fiscais técnicos e administrativos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do Poder Legislativo de Jati-CE, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no artigo 14 desta Resolução.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 25. No âmbito de suas competências, o Poder Legislativo Municipal poderá editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelo agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 26. Se os agentes públicos precisarem defender-se na esfera administrativa, controladora ou judícia, em razão de ato praticado com estrita observância às orientações constantes em parecer jurídico elaborado na forma do §1º do artigo 53 da Lei Federal N.º 14.133/2021, a Advocacia Pública da Câmara Municipal promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial.

§ 2º Aplica-se o disposto no caput deste artigo, inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função na qual foi praticada o ato questionado.

§ 3º Poderá o Poder Legislativo, por ato discricionário, realizar a contratação de profissionais para o assessoramento técnico da Comissão de Contratação e Agente de Contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATI - CE

CNPJ: 41.338.708/0001-34

Rua Manoel Silva, Nº. 74 – centro – Fone: (088) 3575-3059

CEP: 63.275-000 – Jati CE.

Art. 27. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por contas das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, a qual se vincula o programa em cada exercício.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Jati-CE, 06 (seis) dias do mês de março de 2024.

FRANCISCO ALVES DE MEDEIROS

FRANCISCO ALVES DE MEDEIROS

Presidente da Câmara Municipal de Jati-CE