RESOLUÇÃO N° 12, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

Estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação, do gestor e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santo Amaro da Imperatriz.

A Mesa da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo XIX da Lei Orgânica, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente da Câmara promulgou a seguinte Resolução:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz.

TÍTULO II - DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 2º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal a designação do Agente de Contratação, inclusive do Pregoeiro, da Comissão de Contratação e dos componentes das respectivas Equipes de Apoio para a condução do certame, bem como a designação do Gestor e do Fiscal do contrato.

Art. 3º - Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Resolução deverão preencher os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes do Poder Legislativo Municipal;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por meio de curso de capacitação; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único - O agente de contratação e seu respectivo substituto serão, necessariamente, designados entre servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

Art. 4º - Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

CAPÍTULO I - DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DO PREGOEIRO

Art. 5º - O agente de contratação é o agente público designado 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.

§ 1° - O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade a que se refere o art. 2º desta Resolução, em caráter permanente ou especial, conforme disposto no art. 8º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2° - Na licitação da modalidade pregão, o agente de contratação receberá a designação de pregoeiro, e será nomeado em observância a todas as regras aplicáveis ao agente de contratação, sendo também auxiliado por equipe de apoio.

§ 3° - Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 4º - Consideram-se bens e serviços especiais aqueles descritos no inciso XIV do art. 6º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 6º - Caberá ao agente de contratação:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

VIII - coordenar e conduzir a sessão pública para o envio de lances e propostas;

IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIV- indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XV - indicar o vencedor do certame;

XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIX - instruir os procedimentos para contratação direta;

XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIV - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal na internet, e providenciar as publicações previstas em Lei.

Parágrafo único - A atuação do agente de contratação, na fase preparatória, deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

Art. 7º - O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO II - DA EQUIPE DE APOIO

Art. 8º - A equipe de apoio e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade a que se refere o art. 2º desta Resolução para auxiliar o agente de contratação e o pregoeiro na consecução de suas atribuições, e funcionará sob a coordenação do responsável pela condução do processo de licitação.

Parágrafo único - A equipe de apoio de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, 2 (dois) membros e deverá ser integrada por agentes públicos do órgão ou entidade licitante.

CAPÍTULO III - DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 9º - A Comissão de Contratação e seus respectivos substitutos serão designados dentre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, e deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 10 - Caberá à Comissão de Contratação, entre outras:

I - substituir o agente de contratação, nos termos do parágrafo terceiro do artigo 5º, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, podendo contar com a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§ 1º - Os membros da comissão de contratação 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.

§ 2º - A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 6º desta Resolução.

§ 3º - No julgamento dos procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei Federal n. 14.133/2021, o processamento ocorrerá por meio de comissão de contratação, na forma do regulamento correspondente, salvo nos casos dos procedimentos de sistema de registro de preços e credenciamento que serão processados por meio de pregoeiro ou agente de contratação.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

Art. 11 - A Comissão de Contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO IV - DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 12 - O gestor do contrato e seu respectivo substituto possuem atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

IX - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Legislativo, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

X - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

XI - diligenciar 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 Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

XII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1° - 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

§ 2° - A fiscalização administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 3º - Para o exercício da função, o gestor deverá ser cientificado, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º - Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

CAPÍTULO V - DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 13 - O fiscal de contrato e seu respectivo substituto serão designados para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º - Para o exercício da função, o fiscal deverá ser cientificado, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º - Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos nesta Resolução.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

Art. 14 - A função de fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

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

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

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

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

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

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

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

XI - propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XII - comunicar, por escrito, ao gestor do contrato acerca de abertura de nova licitação, antes do fim do estoque de bens;

XIII - comunicar, por escrito, ao gestor do contrato acerca da prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

XIV - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

XV - verificar a correta aplicação dos materiais;

XVI - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado;

XVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XVII:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do Conselho de Arquitetura e Urbanismo referente aos projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

XIX - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Poder Legislativo ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º - O fiscal do contrato anotará em registro próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º - O formulário de que trata o parágrafo segundo deste artigo deverá ser elaborado trimestralmente e encaminhado, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de referência, ao Gestor que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, juntará aos respectivos processos de compras.

§ 4º - Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

§ 5º - As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 6º - Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

§ 7º - As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - data;

II - nome e assinatura dos participantes;

III - assuntos tratados;

IV - decisões;

V - responsáveis pelas providências a serem tomadas; e

VI - prazos.

§ 8º - As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas às autoridades competentes.

§ 9º - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

§ 10 - O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar ao gestor do contrato para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 11 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

§ 12 - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n. 14.133, de 2021.

§ 13 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 14 - Além do cumprimento do § 13 deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

TÍTULO III - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 15 - O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo a cargo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

TÍTULO IV - TERCEIROS CONTRATADOS PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR OS FISCAIS DO CONTRATO

Art. 16 - Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato deverão ser observadas as seguintes regras:

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

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 do contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

TÍTULO V - APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 17 - O gestor do contrato e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1° - Na atuação da assessoria jurídica será observada a segregação de funções, evitando-se, ressalvada situação excepcional, devidamente justificada, que o responsável pela análise jurídica do processo de contratação seja o encarregado da verificação das questões relacionadas à execução correspondente.

§ 2° - As manifestações da assessoria jurídica serão restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise, não alcançando questões relacionadas ao objeto, as condições de fornecimento e ao valor das contratações.

§ 3º - O controle interno prestará permanente apoio mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

I – verificação e o acompanhamento dos processos de contratações, análise de seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes nos processos ou prevenindo empecilhos ao atingimento de seus objetivos;

II – desenvolvimento de estudos e proposição de medidas para promover a integração operacional dos diversos setores da Poder Legislativo envolvidos nos processos de contratações;

III - homogeneizar as interpretações sobre procedimentos relativos às contratações;

IV – efetuar análise e estudo de casos propostos pelo agente de contratação e pela comissão de contratação, conforme a hipótese.

TÍTULO VI - DA AUTORIDADE MÁXIMA

Art. 18 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem ele delegar:

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

I - examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação ou presidente de Comissão de Contratação;

III - autorizar a abertura do processo licitatório;

IV - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;

V - adjudicar o objeto da licitação;

VI - homologar o resultado da licitação;

VII - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e

VIII - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei Federal n. 14.133, de 2021 e desta Resolução.

Parágrafo único - A autorização para a abertura do processo licitatório é o último ato anterior à publicação do edital.

TÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Nas licitações que envolvam bens e serviços especiais que versem sobre objeto não rotineiramente contratado, o Poder Legislativo poderá, a seu critério e por prazo determinado, contratar serviço especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução do processo licitatório.

Art. 20 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, no âmbito de sua competência, poderá expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições desta Resolução.

Art. 21 - Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Administração deste Poder Legislativo.

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Amaro da Imperatriz, 30 de novembro de 2022.

NILTO LEHMKUHL
Presidente

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº:_____
VIGÊNCIA DO CONTRATO:_____
CONTRATADO:_____
OBJETO DO CONTRATO:_____
PREPOSTO DO CONTRATADO:_____
MÊS/ANO/DA AVALIAÇÃO:_____

Ocorrências
DATA:
EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso).
_____
_____
_____
_____
_____

DATA:
PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as Providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias).
_____
_____
_____
_____
_____

DATA:
RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso).
_____
_____
_____
_____
_____

NOME DO FISCAL:_____
MATRÍCULA:_____
ASSINATURA:_____

DATA:___/___/___/

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

ANEXO II

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

Fica designado, o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o)_____, como Gestor do Contrato nº _____, referente ao objeto: _____ _____, exercendo as atividades de orientação e controle previstas, atendendo as exigências contidas nas legislações vigentes. Na ausência do servidor supra designado, fica designado o Secretário da pasta.

_____
ORDENADOR DA DESPESA

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Santo Amaro da Imperatriz, ___ de _____de 20__.

_____
GESTOR DO CONTRATO INDICADO

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Fica designado, o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o)_____, como Fiscal do Contrato nº _____ referente ao objeto: _____, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nas legislações vigentes. Na ausência do servidor supra designado, fica designado o Servidor _____, Matrícula nº _____, Lotado na (o) _____.

_____
ORDENADOR DA DESPESA

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Santo Amaro da Imperatriz, ___ de _____de 20__.

_____
FISCAL DO CONTRATO INDICADO

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 - 1º Andar - Centro - Santo Amaro da Imperatriz - SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br