RESOLUÇÃO Nº 201, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO QUE SE REFERE AOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESEMPENHAM FUNÇÕES ESSENCIAIS NOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE-MG.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, propôs e o **PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE**, em liberação soberana aprovou e eu Presidente sanciono e promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Da Designação dos Servidores Públicos para o Exercício de Funções Essenciais

Art. 1º As competências dos servidores públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratação pública, por dedicação exclusiva, realizados no âmbito da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, serão regidas por esta Resolução, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo Único. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e deste Regulamento.

Art. 2º O processo licitatório será conduzido por agente de contratação ou por comissão de contratação, conforme o caso.

§ 1º O agente de contratação será designado pelo Presidente da Câmara, na forma deste Regulamento, entre servidores públicos efetivos ou comissionados, podendo ser ainda ocupado por servidor público ou empregado cedido por outros órgãos da Administração Pública.

§ 2º Na modalidade pregão, o servidor público responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, observadas as disposições do § 1º deste artigo.

§ 3º O agente de contratação deverá possuir qualificação técnica aferida e certificada em curso de formação específico, promovido ou aprovado pelo Legislativo Municipal.

Art. 3º A comissão de contratação, designada em caráter permanente ou especial pelo Presidente, será constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cedidos por outros órgãos da Administração Pública, contendo, ao menos, 1 (um) membro com certificação de curso de formação específico de agente de contratação, observadas neste caso as disposições do § 3º do art. 2º deste Regulamento.

§ 1º A comissão de contratação será presidida preferencialmente por servidor público efetivo, o qual terá no que couberem, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 5º deste Regulamento.

§ 2º A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 5º, deste Regulamento, no que couber.

Art. 4º O leiloeiro administrativo é preferencialmente servidor público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal designado para realizar licitações na modalidade leilão para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, quando a Administração não optar por leiloeiro oficial.

Parágrafo Único. O leiloeiro administrativo deverá possuir qualificação técnica aferida e certificada em curso de formação específico, promovido ou aprovado pelo Legislativo Municipal.

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

Art. 5º Cabe ao agente de contratação, ao pregoeiro, ou, conforme o caso, à comissão de contratação, a competência para tomar decisões, dar impulso, acompanhar e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, em especial:

I - zelar pelo bom fluxo das etapas preparatórias da licitação;

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

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

IV - realizar a análise de conformidade das justificativas apresentadas para as exigências de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira, bem como das demais regras e condições de participação;

V - promover diligências necessárias para a adequada instrução processual;

VI - elaborar e assinar o edital, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Assessoria Jurídica, quando houver;

VII - encaminhar o edital para controle prévio de legalidade por parte da Assessoria Jurídica da Câmara municipal ou do Município, conforme o caso;

VIII - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos;

IX - dar conhecimento à Assessoria Jurídica sobre qualquer alteração do instrumento editalício em razão das impugnações ou pedidos de esclarecimento;

X - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

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

XII - analisar a conformidade das propostas com as especificações do edital;

XIII - conduzir e coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas, quando for o caso;

XIV - analisar e julgar as condições de habilitação, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos;

XV - realizar as negociações cabíveis, inclusive das condições mais vantajosas com o primeiro colocado no certame;

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

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

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

XIX - negociar diretamente com o proponente detentor da melhor proposta para que sejam obtidas as condições mais vantajosas para o Certame;

XX - declarar o licitante vencedor;

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

XXII - receber, apreciar sua admissibilidade, instruir e analisar recursos, facultado o exercício de juízo de retratação;



XXIII - adjudicar o objeto, quando não houver recurso ou quando houver juízo de retração;

XXIV - quando não houver juízo de retratação, encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade competente para fins de julgamento de recurso e adjudicação;

XXV - elaborar relatório final após a adjudicação e encaminhar o processo à autoridade competente para fins de homologação;

XXVI - conduzir e instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

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

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

XXIX - observar as normas gerais de transparências das informações com regras pré-definidas na proteção de dados pessoais (LGPD); e

XXX - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico da Órgão, e providenciar as demais publicações previstas em Lei.

§ 1º O pregoeiro, o agente ou a comissão de contratação não se responsabilizará pelas especificações técnicas do objeto, pela validação da pesquisa de preço ou pela compatibilidade do orçamento referencial com os parâmetros de mercado, nem responderá pelas decisões que envolvam discricionariedade da Administração.

§ 2º A fase preparatória inclui as competências descritas nos incisos I a V do *caput*, com as seguintes atribuições adicionais:

I - acompanhar a elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo e matriz de riscos, conforme o caso, bem como da pesquisa de preço; e

II - participar da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

§ 3º A atuação do agente de contratação deve se ativer à coordenação das atividades descritas no inciso I do § 2º, não se responsabilizando pela confecção ou execução material dos referidos documentos.



§ 4º O agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação e o leiloeiro poderão solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou de outros setores da entidade com vistas a obtenção de melhores esclarecimentos e de subsídios às suas decisões.

§ 5º Os membros da comissão de contratação e da equipe de apoio responderão solidariamente por todos os atos praticados na licitação, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 6º Poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar o agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação.

Art. 6º Na modalidade licitatória de concurso, o agente de contratação, para fins de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, contará com a avaliação de banca especializada nos quesitos de natureza qualitativa.

Parágrafo Único. A banca referida no *caput* terá, no mínimo, 3 (três) membros, facultada a contratação de profissionais de notória especialização para compor referida banca, nos termos do inciso XIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Da Contratação Direta

Art. 7º Nos processos de contratação direta caberá ao agente contratação ou à comissão de contratação a análise de conformidade da instrução processual, nos termos dos incisos I a IV do art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo-lhe atestar a habilitação e a qualificação do contratado, bem como verificar a existência de razões suficientes para a escolha do contratado e para a justificativa do preço.

Parágrafo Único. O processo de contratação direta será encaminhado para controle prévio de legalidade por parte da Assessoria Jurídica, com o posterior envio à autoridade competente, para fins de autorização.

Das Competências da Comissão de Contratação

Art. 8º Compete à Comissão de Contratação, em caráter permanente ou especial, a condução dos seguintes procedimentos:

I - licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério da autoridade competente, sendo obrigatória quando:

a) o critério de julgamento for técnica e preço, ou melhor, técnica;

b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada; e



c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei;

II - licitações nas modalidades: Diálogo Competitivo e Concurso; e

III - procedimentos auxiliares de Pré-Qualificação, Registro Cadastral e Procedimento de Manifestação de Interesse.

Parágrafo Único. A comissão responsável pelo processamento de licitações na modalidade Diálogo Competitivo será formada por, no mínimo, 3 (três) servidores ou servidores cedidos por outros órgãos da Administração Pública, podendo ainda ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar a comissão.

Da Condução do Credenciamento e do Registro de Preços

Art. 9º Os procedimentos auxiliares de Credenciamento e de Registro de Preços serão conduzidos por agente de contratação, observadas as disposições do art. 5º.

Parágrafo único. Na hipótese de o registro de preços ser processado na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, poderá ser conduzido por comissão de contratação, atendidas as disposições do art. 8º.

Da Equipe de Apoio

Art. 10. O agente e a comissão de contratação, bem como o leiloeiro, contarão, em todas as etapas do processo licitatório, com auxílio permanente de equipe de apoio.

Parágrafo Único. A equipe de apoio deverá ser integrada por servidores da Câmara Municipal ou servidores cedidos por órgãos da Administração Pública.

Da Assessoria Jurídica e do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Controladoria Interna

Art. 11. No exercício de suas atribuições, o agente de contratação, o pregoeiro, o leiloeiro e a comissão de contratação poderão contar, sempre que necessário, com o suporte da Assessoria Jurídica e dos Setores de Contabilidade, Tesouraria e Controladoria para dirimir dúvidas, receber esclarecimentos ou obter subsídios.

Art. 12. O exercício do assessoramento jurídico dos agentes, comissões, fiscais, gestores e autoridades que atuam nos processos de contratação, bem como o controle prévio de legalidade dos editais de licitação, das minutas de contratos e instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos, será exercido pela Assessoria Jurídica.



§ 1º Ato do Presidente poderá dispensar a remessa para análise jurídica de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade ou relacionados a minutas de instrumentos padronizados.

§ 2º A fase externa do certame, incluindo a assinatura do termo de contrato, não se submeterá ao controle de legalidade da Assessoria Jurídica, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 7º.

Art. 13. Compete à Contabilidade, Tesouraria e Controladoria Interna, no exercício de suas atividades de controle prévio ou concomitante, auxiliar os agentes envolvidos no processo de contratação, em especial:

I - definir as diretrizes da política de riscos a ser observada pelos agentes que atuam nos processos de contratação, como as condições do orçamento, da execução e financeiras da Câmara Municipal;

II - realizar consultoria para implementação ou aperfeiçoamento da política de riscos, considerando seu planejamento institucional;

III - realizar avaliações da política de riscos implementada, considerando seu planejamento institucional; e

IV - dirimir dúvidas e subsidiar com informações relevantes para prevenir riscos no âmbito da contratação.

Parágrafo Único. Os setores internos devem coordenar a implantação e o aprimoramento da gestão de riscos utilizada pelos agentes que atuam nos processos de contratação, em especial:

I - impulsionar as áreas e os agentes envolvidos nos processos de contratação a gerir sem riscos, seguindo a política definida no inciso I do *caput* desse artigo;

II - subsidiar os agentes envolvidos nos processos de contratação com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato; e

III - dirimir dúvidas dos agentes e das autoridades envolvidas nos processos de contratação relacionadas à gestão de riscos.

Da Alta Administração

Art. 14. A Mesa Diretora da Câmara Municipal é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, 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.

§ 1º Para os efeitos do disposto neste Regulamento, consideram-se da alta administração as seguintes autoridades: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

§ 2º Dentre as responsabilidades atribuídas no *caput,* a alta administração deve, em especial:

I - designar um setor ou um servidor público responsável, a depender do porte e do vulto da contratação, pelo fomento e acompanhamento da gestão de riscos;

II - aprovar e difundir a política de riscos da Câmara Municipal;

III - aprovar e difundir o programa de integridade da Câmara Municipal;

IV - fortalecer os controles internos relativos aos processos de contratação, inclusive observando o princípio da segregação de funções;

V - viabilizar adoção de recursos de tecnologia das informações relativas aos processos de contratação;

VI - promover a educação continuada aos servidores públicos envolvidos nos processos de contratação; e

VII - viabilizar alocação de pessoal com adequado nível de capacitação para execução das atividades relativas ao processo de contração.

Art. 15. Caberá à autoridade superior, de acordo com as atribuições previstas na legislação em vigor:

I - autorizar a abertura do processo licitatório;

II - decidir os recursos contra atos do agente de contratação, da comissão de contratação ou do leiloeiro;

III - adjudicar o objeto da licitação, em caso de recurso, e homologar o processo;

IV - autorizar as contratações diretas;

V - celebrar o contrato;

VI - revogar e anular a licitação; e

VII - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.

Do Gestor de Contrato



Art. 16. O gestor de contrato é o servidor público designado pela autoridade competente da Câmara Municipal, preferencialmente entre servidores públicos do quadro de pessoal da entidade, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.

§ 1º O gestor do contrato deverá possuir qualificação técnica, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em cursos específicos e periódicos, promovidos ou aprovados pela Câmara Municipal.

§ 2º O gestor do contrato possui atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, cabendo a este as seguintes atividades, em especial:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

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

VIII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IX - outras atividades compatíveis com a função.

Do Fiscal de Contrato

Art. 17. O fiscal do contrato é o servidor público designado pela autoridade competente da Câmara Municipal, preferencialmente entre servidores públicos do quadro de pessoal da entidade, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual, de modo a auxiliar o gestor do contrato, cabendo a esse as seguintes atividades, em especial:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e 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 dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados 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 as 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 - expedir parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - 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;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

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

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



a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

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

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

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º O fiscal do contrato deverá possuir qualificação técnica compatível com o objeto contratado, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em curso específico promovido ou aprovado pela Câmara Municipal.

§ 2º 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 da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º O representante da Câmara Municipal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores públicos 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.

§ 4º 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.



§ 5º 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 à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 6º 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.

§ 7º 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 8º 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 (CLT):

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (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 (décimo terceiro) 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 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou o que vier a substituir estes;

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

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 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 Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

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

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

III - No caso de sociedades diversas, tais como: Organizações da Sociedade Civil (OSCs), Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais (OSs), será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 9º Além do cumprimento do § 8º 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 Carteira de Trabalho e Previdência Social (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.

Da Designação do Gestor e do Fiscal do Contrato

Art. 18. Na designação do gestor e do fiscal do contrato, serão observadas as seguintes diretrizes:



I - a autoridade competente verificará, previamente ao ato de designação, o quantitativo de contratos sob a responsabilidade do gestor ou fiscal, bem como o exercício concomitante de outras competências funcionais, de modo a assegurar que a gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de forma adequada;

II - a designação será feita nominalmente no instrumento contratual, sendo admitida a substituição do gestor ou do fiscal, por razões de conveniência ou interesse público, mediante simples apostilamento; e

III - é vedada a designação do mesmo servidor público para a atuação simultânea como fiscal ou agente de contratação e outras funções suscetíveis a riscos durante o processo de contratação.

Dos Processos de Responsabilização

Art. 19. Os processos de responsabilização, para fins de aplicação de sanções administrativas por infração contratual, serão instaurados e conduzidos por Comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos da Câmara Municipal.

§ 1º O agente de contratação, o pregoeiro e o leiloeiro responderão individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe de apoio.

§ 2º Os membros da comissão de contratação e da equipe de apoio responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião ou sessão em que houver sido tomada a decisão.

Das Normas Complementares

Art. 20. Normas complementares para a fiel execução desta Resolução poderão ser expedidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Vigência

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Limeira do Oeste-MG, 7 de junho de 2022.

EBERTON ALVES DE SOUZA
Presidente