



**Poder Legislativo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

APRESENTAÇÃO EM 24 / 3 / 2023  
APROVADO EM 1º TURNO EM 31 / 3 / 2023  
APROVADO EM 2º TURNO EM 31 / 3 / 2023

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 015 DE 20 DE MARÇO DE 2023**

Regulamenta os procedimentos de gestão e fiscalização, e recebimentos provisório e definitivo dos contratos firmados nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaribe e dá outras providências.

**A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Jaguaribe** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 17, inciso III, bem como pelo artigo 153, inciso III, alínea “b” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaguaribe;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a nova "Lei de Licitações e Contratos Administrativos" para os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes e adequação das normas e regulamentos internos do Poder Legislativo para a compatibilização da Política de Contratações, das diretrizes de governança e das competências dos agentes públicos com as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal, observadas às disposições constantes da Lei nº 14.133, de 2021, dispõe de autonomia para regulamentação dos procedimentos internos de licitações e contratos, não estando automaticamente vinculada às disposições regulamentares emanadas pelo Poder Executivo;

CONSIDERANDO que a nova lei de normas gerais sobre licitação nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é de observância obrigatória por este Poder, no que tange às normas gerais, e que se encontra em vigor desde a sua publicação;

CONSIDERANDO que a nova lei de normas gerais sobre licitação trouxe várias normas de eficácia limitada, que necessitam de regulamentação para a sua aplicação;

*A Câmara e o Povo!*



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

RESOLVE apresentar para apreciação da Colenda Câmara de Vereadores a seguinte matéria:

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização, e recebimentos provisório e definitivo dos contratos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaribe.

Art. 2º. Para cada contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão designados gestores e fiscais, nas formas estabelecidas, nesta Resolução .

### **CAPÍTULO II**

#### **DA DETERMINAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

Art. 3º. Nas hipóteses em que o início da execução do objeto não coincidir com a data da assinatura do contrato, ou com prazo estabelecido a partir desta, caberá ao gestor da contratação notificar formalmente a contratada ou fornecedor beneficiário para executar o objeto.

§ 1º A notificação formal será encaminhada por mensagem eletrônica, contendo, pelo menos, um dos seguintes documentos:

I - Nota de Empenho substitutiva do contrato;

II - Ordem de Serviço a ser emitida pelo gestor ou pelo fiscal e entregue à contratada ou fornecedor beneficiário, a qual deverá ser enviada juntamente com a respectiva Nota de Empenho nos casos em que não houver instrumento contratual;

III - Ordem de Fornecimento a ser emitida pelo gestor ou pelo fiscal e entregue à contratada ou fornecedor beneficiário, a qual deverá ser enviada juntamente com a respectiva Nota de Empenho nos casos em que não houver instrumento contratual;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

§ 2º Caberá à contratada ou ao fornecedor beneficiário acusar o recebimento da notificação, por meio eletrônico ou documento oficial, no prazo indicado no instrumento convocatório.

§ 3º É facultada à contratada ou ao fornecedor beneficiário a retirada presencial dos documentos citados neste artigo no prazo indicado no instrumento convocatório.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FORMALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Art. 4º. O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no instrumento convocatório.

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada para este fim, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de bens e materiais:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 5º. As atividades de gestão e fiscalização devem observar o princípio da segregação das funções e as seguintes diretrizes:

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso.

II - o recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato por meio das seguintes atividades:

a) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados;

### **CAPÍTULO IV**

#### **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Art. 6º. São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos:

I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

VI - utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

### **SEÇÃO I**

#### **DA GESTÃO E DOS TIPOS DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 7º. Para cada contrato, deverão ser indicados e designados:

I - um servidor ou Comissão de servidores, como gestor;

II - um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal de contrato;

§ 1º Caso se opte por designar um servidor como gestor ou fiscal técnico, outro servidor deverá ser designado como seu substituto.

§ 2º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 3º Um servidor ou comissão poderá ser designado para as atribuições a que se refere o caput deste artigo em mais de um contrato.

Art. 8º. Além das funções descritas no art. 7º deste Ato, considerar-se-ão:

I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da administração que for titular ou responsável, tomador(a) de prestação de serviços contratados por esta Administração;

II - como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da administração, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por esta administração.

### **SEÇÃO II**

#### **DOS REQUISITOS E DA DESIGNAÇÃO**

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



**Poder Legislativo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

Art. 9º. A indicação dos servidores caberá ao responsável pela unidade gestora.

Art. 10. Na indicação de servidor devem ser considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da gestão e da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 11. Para o exercício da função, antes da formalização do ato de designação, deve ser dada ciência expressa da indicação e das respectivas atribuições.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido, deverá solicitar à autoridade responsável pela unidade gestora indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao responsável pela unidade gestora as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Art. 12. A designação deverá ser feita pelo responsável pela unidade gestora por meio de portaria.

Art. 13. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização técnica e/ou administrativa, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

### SEÇÃO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR

Art. 14. São competências do gestor do contrato:

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



**Poder Legislativo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

- I - participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- II - manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III - acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- IV - acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- V - formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;
- VI - solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- VII - emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;
- VIII - orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- IX - solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- X - determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- XI - relatar por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;
- XII - comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio público ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



**Poder Legislativo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

XIII - solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XIV - conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XV - solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XVI - solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021;

XVII - executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVIII - agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XIX - comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XX - notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XXI - fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XXII - juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXIII - instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br





## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

XXVI - elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

§ 1º Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios na forma desta Resolução.

II - verificar, as seguintes informações a serem disponibilizadas pelo fiscal setorial:

a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

III - manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

IV - solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

V - solicitar, quando necessário, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

§2º As comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

### **SEÇÃO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DO FISCAL DO CONTRATO**

Art. 15. São competências do fiscal do contrato:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

*A Câmara e o Povo!*

**Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51**  
**Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br**



**Poder Legislativo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

IX - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

§ 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

II - atestar a frequência dos terceirizados, com auxílio do fiscal setorial.

§ 2º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal técnico, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I - verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II - verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada e admitida no Caderno de Encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

III - exigir da contratada a apresentação diária do Relatório Diário de Obras – RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

*A Câmara e o Povo!*



## Poder Legislativo CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

§ 3º A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 4º A avaliação a que se refere o § 3º deste artigo poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§ 5º As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

§ 6º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

### SEÇÃO V

#### DAS COMPETÊNCIAS DA FISCALIZAÇÃO SETORIAL E DA REALIZADA PELO PÚBLICO USUÁRIO

Art. 16. Aos fiscais setoriais e ao público usuário cabe encaminhar ao fiscal técnico qualquer demanda relacionada à fiscalização do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço.

### SEÇÃO VI

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS SUBSTITUTOS

Art. 17. Aos gestores e fiscais substitutos cabe:

- I - assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em seus impedimentos;
- II - participar, sempre que possível, da fase interna da instrução processual de contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

III - manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização do contrato;

IV - auxiliar os titulares em suas atribuições de gestão e de fiscalização, respectivamente, sempre que solicitado.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA DEFINIÇÃO DO PREPOSTO**

Art. 18. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Art. 19. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Art. 20. As comunicações entre a administração e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se a forma eletrônica, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação.

Art. 21. A depender da natureza dos serviços, poderá ser dispensada a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATADA**

Art. 22. Os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

II - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos estaduais ou distritais;

III - certidão comprovando a regularidade quanto aos débitos relativos a tributos municipais;

IV - certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

V - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

Parágrafo Único: O órgão de controle interno poderá editar normas complementares sobre o disposto neste artigo.

Art. 23. Quando se tratar de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I - nos casos em que haja entre a contratada e seus colaboradores relação trabalhista típica, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos empregados pela contratada:

1. relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG), do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além de outros dados necessários à gestão;

2. indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;

b) até o trigésimo dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



**Poder Legislativo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

c) a qualquer tempo, a critério da Administração:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;

3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

d) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

II - nos casos em que os postos de trabalho sejam ocupados por cooperados de uma cooperativa:

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## Poder Legislativo CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

- 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) 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) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

IV - A Administração deverá analisar a documentação a que se refere a alínea “d” do inciso I do caput deste artigo no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogável justificadamente por igual período.

§1º. Poderão ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

§2º. O órgão de controle interno poderá editar normas complementares sobre o disposto neste artigo.

### SEÇÃO IX

#### DOS PROCEDIMENTOS MENSAIS DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Art. 24. Mensalmente, a contratada apresentará ao gestor do contrato declaração de despesas relativas ao período de apuração, devidamente assinada por seu preposto, de que conste:

- a) mês de referência;

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br





## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

- b) nome, matrícula e categoria dos empregados terceirizados;
- c) valor e data de recebimento do salário, discriminando-se as parcelas remuneratórias;
- d) valor e data de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação;
- e) campos para observações e assinaturas.

Art. 25. Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS ou, ainda, nas datas de pagamento previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho, o gestor do contrato poderá ampliar a amostra examinada, a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.

§ 1º Para fins deste artigo, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má-fé ou desídia da contratada.

§ 2º Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo gestor do contrato.

§ 3º Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, o gestor do contrato deverá dar ciência ao responsável pela unidade gestora, para que esta oficie, conforme o caso, os órgãos competentes no que concerne à fiscalização de questões trabalhistas, previdenciárias e fazendárias, sem prejuízo da adoção de medidas internas para o saneamento da irregularidade.

§ 4º Não se tratando de caso isolado, além da medida prevista no § 3º deste artigo deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade.

### **SEÇÃO X**

#### **DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

Art. 26. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a administração deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Art. 27. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o Órgão Técnico responsável pelas especificações da contratação.

Art. 28. O gestor e o fiscal deverão realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 29. Em caráter excepcional, devidamente justificado pela contratada, sob anuência do Órgão Técnico, e mediante autorização do ordenador de despesas, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que o requerimento anteceda a data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Art. 30. Na análise do pedido de prorrogação de prazo de que trata o art. 29 deste Ato, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

### **SEÇÃO XI**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DURANTE A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Art. 31. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização.

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

Art. 32. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao responsável da unidade gestora em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 33. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, quando for o caso, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Art. 34. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

### SEÇÃO XII

#### DOS PAGAMENTOS ÀS EMPRESAS CONTRATADAS

Art. 35. Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a apresentação dos documentos indicados na seção VIII desta Resolução.

Art. 36. Constatado que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento somente poderá ser autorizado com notificação contratual e sanção de “advertência”.

Art. 37. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

Parágrafo Único. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da administração, a Administração deverá efetuar o pagamento em observância às regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 38. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, somente ocorrerá quando a contratada:

I - não atender o mínimo qualitativo ou quantitativo estipulado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

II - deixar de utilizar materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 39. As contratações terão pagamento efetuado por intermédio de depósito em conta bancária da contratada, respeitadas as condições previstas no instrumento convocatório ou no contrato.

Parágrafo único. Na hipótese de o pagamento não ocorrer dentro do prazo previsto no instrumento convocatório ou contratual e a contratada não ter concorrido para a perda do prazo, deverá ser feita a atualização monetária do valor devido e o respectivo processo deverá ser priorizado, observada a ordem cronológica das datas e das demais exigibilidades pendentes de pagamento, observadas as seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens e materiais;

II - prestação de serviços por escopo;

III - prestação de serviços contínuos;

IV - realização de obras;

V – serviços de engenharia;

VI – serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## Poder Legislativo CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

Art. 40. Os pagamentos serão efetuados com os recebimentos provisório e definitivo no caso disposto no inciso I do art. 39 desta Resolução, e na parcela final nos casos dispostos nos incisos II, III, IV, V e VI.

Parágrafo Único: O pagamento será efetuado apenas com recebimento provisório nos casos dispostos nos incisos II, III, IV, V e VI, nas parcelas mensais ou medições parciais, exceto na parcela/medição final onde será exigido também o recebimento definitivo nos termos do caput.

Art. 41. O gestor e o fiscal do contrato deverão enviar o processo com a solicitação de processamento de liquidação e posterior pagamento ao setor competente, em até 7 (sete) dias úteis antes do vencimento do prazo previsto no instrumento convocatório ou no contrato.

§1º. O gestor do contrato deverá enviar o processo para o pagamento após o recebimento definitivo nos casos definidos no art. 39 desta Resolução .

§2º. O fiscal do contrato deverá enviar o processo para o pagamento após o recebimento provisório nos casos em que ocorra mais de um pagamento de acordo com os termos contratuais, salvo na última parcela contratual, onde exige-se o recebimento definitivo para prosseguimento ao setor de pagamentos.

I - prestação de serviços por escopo.

II - prestação de serviços contínuos.

III - realização de obras;

IV – serviços de engenharia;

V – serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

### SEÇÃO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



## **Poder Legislativo** **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

Art. 42. Os gestores e as unidades gestoras deverão conferir a devida celeridade na instrução dos pleitos e dúvidas formulados pelas empresas contratadas de modo a assegurar a deliberação da autoridade competente sobre o pleito, a eventual análise jurídica e a notificação formal da resposta dentro do prazo previsto no contrato para tanto.

Art. 43. Os procedimentos de fiscalização de contrato serão formalizados por meio de formulários padronizados, e juntados, posteriormente, ao processo administrativo de fiscalização e pagamento ou ao de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Art. 44. Os documentos previstos nesta Resolução serão apresentados, sempre que possível, em meio digital, em formato PDF/A e com assinatura digital válida do responsável pela produção ou autenticação de cada documento.

§ 1º A assinatura digital a que se refere o caput será feita, preferencialmente, com certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil.

§ 2º A apresentação de documentos digitalizados, pelos fornecedores, deverão obedecer aos procedimentos definidos na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 45. Aos contratos vigentes aplicam-se as disposições desta Resolução no que não conflitarem com as cláusulas contratuais, ou integralmente no caso de anuência expressa da contratada.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições em contrário.

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br



**Poder Legislativo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE**

Câmara Municipal de Jaguaribe, 20 de março de 2023.

José José Rui Peixoto Pinheiro

Presidente da Câmara

Ricardo Bruno Diógenes Souza

1º Secretário

José Ueimas Nogueira

2º Secretário

Auricélio Teixeira Lima

1º Vice- Presidente

Raimundo Uchoa Filho

2º Vice- Presidente

*A Câmara e o Povo!*

Rua Savino Barreira, 1112 – Centro – Jaguaribe/CE – CNPJ: 01.463.752/0001-51  
Fone: (88) 3522-2212 – Secretaria 3522-1269 - PABX / E-mail: contato@camarajaguaribe.ce.gov.br