



Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó Paraibano-CNPJ: 01.958.301/0001-95

ATOS DO CONSÓRCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO CURIMATAÚ E SERIDO PARAIBANO.

Resolução nº 003/2024.

Dispõe sobre a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da assessoria jurídica e do controle interno e da Autoridade Máxima, nas áreas de que trata a Lei nº 14.133/2021, no âmbito do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó Paraibano.

O Diretor-Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó Paraibano, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, bem como da necessidade de regulamentação específica diante das disposições da Lei Federal nº 14.133, 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativo);

RESOLVE

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DIRETRIZES

Art. 1º. Esta Resolução estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos e da atuação da assessoria jurídica e do controle interno, suas atribuições e funcionamento, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 2021, no âmbito do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Curimatá e Seridó Paraibano e se aplica a:

- I. - Alienação e concessão de direito real de uso de bens;
- II. - Compra, inclusive por encomenda;
- III. - Locação;
- IV. - Concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V. - Prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI. - Obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII. - Contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

§1º. Na aplicação deste regulamento, serão observados os Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Eficiência, do Interesse Público, da Probidade Administrativa, da Igualdade, do Planejamento, da Transparência, da Eficácia, da Segregação de Funções, da Motivação, da Vinculação ao Edital, do Julgamento

Objetivo, da Segurança Jurídica, da Razoabilidade, da Competitividade, da Proporcionalidade, da Celeridade, da Economicidade e do Desenvolvimento Nacional Sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO II

DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 2º. Caberá ao Diretor-Presidente do Consórcio, assessorado pela Secretaria Executiva, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais ao processo licitatório e contratações públicas, que preencham os seguintes requisitos:

- I.* - sejam, preferencialmente, empregados públicos do quadro permanente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde, concursados, comissionados ou exercentes de função temporária, ou dos municípios consorciados ou ainda de outros órgãos ou entidades públicas, mediante assinatura de termo de cooperação técnica;
- II.* - Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação ou qualificação compatível com a função a que foi nomeado;
- 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.
- IV.* - não sejam cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, de quem integra escritório de advocacia, com procuração específica para atuar nessa seara, de licitante ou contratados habituais da Administração;
- V.* - quando o agente público for, de qualquer forma, interessado na futura contratação de empresa licitante.

§1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá, sempre que possível, observar o princípio da segregação de funções, não sendo recomendada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do Consórcio Público Intermunicipal de saúde

§3º A nomeação dos agentes a que se refere este artigo deve ser feita por meio de designação específica, seja a função exercida em caráter permanente ou temporário.

§4º Considera-se Contratado Habitual, para fins deste Regulamento, a pessoa física ou os sócios da Pessoa Jurídica que mantiver contrato com vigência superior a dois anos com esse consórcio ou celebrado mais de dois contratos consecutivos nos 5 anos anteriores à publicação do Edital,

§5º A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§7º O agente público que se julgar impedido/suspeito de atuar, na forma deste artigo, deverá fazê-lo de forma fundamentada, em despacho juntado aos autos.

§8º A omissão do agente impedido importa em infração funcional e a responsabilidade será apurada em processo administrativo, ainda que já encerrado o vínculo funcional com o consórcio, sem prejuízo dos demais encaminhamentos à autoridade competente.

§9º Qualquer agente público que atuar no processo de licitação e/ou contratação e estiver ciente do impedimento alheio, deve representá-lo ao Controle Interno e à Alta Administração, para o afastamento do agente e nomeação de outro em substituição, por meio de Resolução.

§10º Os agentes da Alta Administração podem, de ofício, promover os afastamentos e substituições a que se referem os §§ 1º ao 4º.

§11 Caso não haja no quadro permanente de empregados do consórcio agente apto à substituição, seja por falta de habilitação profissional, seja por falta de pertinência com a função ou em razão de igual impedimento/suspeição, fica autorizada a utilização de servidor disponibilizado por Município consorciado, para suprir a vacância.

§12 As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 3º. A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente entre empregados públicos do quadro do consórcio, ou por servidores dos municípios consorciados, ou ainda de outros órgãos ou entidades públicas, mediante assinatura de termo de cooperação técnica, para acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação nomeada por Resolução e formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º Os agentes de contratação, a equipe de apoio, os fiscais e gestores de contratos poderão solicitar parecer do assessoramento jurídico e do controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesse Regulamento.

§ 4º O requerimento a que se refere o § anterior deve ser formulado de forma escrita, indicando as razões da dúvida, e em tempo hábil à resposta pelo setor consultado.

§ 5º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo

determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, observadas as regras de licitação e deste Regulamento,

§ 6º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 4º. É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

- I. - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:
 - a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
 - b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
 - c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;
- II. - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

Art. 5º. Se as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos de que trata esta Lei precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma da Lei 14.133/2021, a Assessoria Jurídica do Ente, preferencialmente o subscritor do Parecer, ainda que já desligado do Consórcio, promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando o agente processado tiver comprovadamente deixado de atentar a ressalvas do Parecer Jurídico ou ter praticado atos ilícitos dolosos.

Art. 6º. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos e integrante da equipe de planejamento não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

SEÇÃO I

DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIROS

Art. 7º. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade competente, na forma do artigo 2º, 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, e possui as seguintes atribuições:

- 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;
- VIII.* - coordenar a sessão pública e 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, e se não reconsiderar a decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, apreciar sua admissibilidade 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 e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XX.* - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XXI.* - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXII.* - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXIII.* - providenciar a inserção dos dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial do consórcio na internet, e as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

§1º O agente de contratação e/ou pregoeiro deverá acompanhar a fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.

SEÇÃO II *DA EQUIPE DE APOIO*

Art. 8º. Caberá à Equipe de apoio, nomeada na forma do artigo 2º, auxiliar o agente de contratação/Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

SEÇÃO III *DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO*

Art. 9º. A Comissão de Contratação permanente ou especial é nomeada na forma do artigo 2º, com indicação expressa de Presidente responsável, o qual terá, no que couber, as atribuições do Agente de contratação/Pregoeiro e também a de examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§1º. Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a Comissão de Contratação funcionará de forma obrigatória.

§2º No caso do parágrafo anterior, a Comissão poderá requerer a contratação de profissionais para assessoramento técnico.

Art. 10º. São competentes para designar as Comissões de Licitação, homologar o julgamento e adjudicar o objeto ao licitante vencedor, o Presidente do Consórcio.

Art. 11º. A Comissão de Contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação, no que couber.

Art. 12º. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica, o julgamento será efetuado por uma Comissão Especial, integrada por pessoas com comprovado conhecimento da matéria em exame, preferencialmente, por empregados públicos do quadro do Consórcio.

§1º. A comissão a que se refere o caput deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos, poderá ser homogênea ou heterogênea, ou seja, admitida a participação de empregados públicos com formação em outras áreas, desde que presidida por empregado da área específica.

§2º Não havendo no quadro de empregados do Consórcio, empregado habilitado, fica autorizada a utilização de servidor apto a suprir a vacância, indicado por Município Consorciado.

SEÇÃO IV

DO GESTOR DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 13º. O Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços é o gerente funcional, designado previamente pelo Presidente do Consórcio, que também indicará seu substituto, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato/Ata, desde sua concepção até a finalização.

§1º. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato/ata competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

- I.* - gestão da execução do contrato/ata: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a área de contratos para formalização dos
- II.* - procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- III.* - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato/ata 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;
- IV.* - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos/atas 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.

§2º Compete ao Gestor de Contrato/Ata e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

- I.* - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II.* - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o Fiscal do contrato;
- III.* - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- IV.* - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, especialmente a emissão de Relatório final, de que trata a alínea “d”, inciso VI, § 3º, do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a ser expedido e juntado ao respectivo processo a cada vigência e prorrogação, tais como:
 - a) se os prazos de execução e da qualidade demandada foram atendidos;
 - b) intercorrências e encaminhamentos dados;
 - c) existência de sanção aplicada e sua natureza;
 - d) necessidade de fiscalização e frequência da determinação de providências e respectivo atendimento;

- e) qualidade e quantidade dos recursos materiais entregues/utilizados;
- f) adequação e qualidade dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- g) cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- h) satisfação do público usuário e dos Municípios consorciados.

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

VI. - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas aplicáveis, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII. - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos/ata de registro de preços disponibilizado pelo setor responsável pela gestão de materiais, obras e serviços;

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

IX. - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe o parágrafo anterior;

X. - emitir decisão, de forma expressa e fundamentada, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos/atas, inclusive os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

XI. - 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XII. - 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 obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

XIII. - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de eventos 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;

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

SEÇÃO V

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 14º. O Fiscal de Contrato, designado previamente pelo Diretor-Presidente do Consórcio, ou por quem ele delegar, é responsável para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e entrega de bens, de natureza técnica e administrativa, de forma cumulativa ou não.

§1º Tratando-se de objeto contratado que exija conhecimento específico, a função de fiscal de contrato/ata deve ser atribuída a empregado com experiência e conhecimento na área pertinente.

§2º O Fiscal de Contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

§3º Não havendo no quadro de empregados do Consórcio empregado habilitado na área técnica necessária à fiscalização do contrato/ata, fica autorizada a utilização de servidor apto a suprir a vacância, indicado por Município consorciado.

Art. 15º. Cabe ao Fiscal Técnico do Contrato/Ata e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- I. - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato/ata, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II. - anotar no Histórico de Eventos do Contrato todas as ocorrências de natureza técnica relacionadas à execução do contrato/ata, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. - emitir notificações ao Contratado/Detentor da Ata para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato/ata, determinando prazo para a correção, sob pena de encaminhamento ao Setor competente para abertura de processo administrativo apuratório;
- IV. - informar ao Gestor do contrato/ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas necessárias e saneadoras que ultrapassem sua competência;
- V. - comunicar imediatamente ao Gestor do contrato/ata quaisquer ocorrências de natureza técnica que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- VI. - fiscalizar a execução do contrato/ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença.

Art. 16º. Cabe ao Fiscal administrativo do Contrato/Ata e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- I. - prestar apoio operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II. - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada ao longo de toda a vigência contratual/da ata;
- III. - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e demais encargos dos empregados celetistas da Contratada, que estejam lotados na sede ou unidades do Consórcio, em contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, em especial:
 - 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;
- 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.

IV. - fiscalizar a execução do contrato/ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contrato/Ata, para ratificação;

V. - anotar no Histórico de Eventos do Contrato todas as ocorrências de natureza administrativa relacionadas à execução do contrato/ata, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VI. - emitir notificações ao Contratado/Detentor da Ata para a correção de rotinas administrativas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato/ata, determinando prazo para a correção, sob pena de encaminhamento ao Setor competente para abertura de processo administrativo apuratório;

VII. - informar ao Gestor do contrato/ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas necessárias e saneadoras que ultrapassem sua competência;

VIII. - comunicar o Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, para nova contratação ou prorrogação.

IX. – determinar, mediante notificação formal da Contratada, a retirada de qualquer empregado/profissional a ela subordinado, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços do Consórcio;

X. - receber designação e manter contato com o preposto da Contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais, inclusive com seus empregados lotados nas unidades ou sede do Consórcio, para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Art. 17º. Sendo o caso, dada a natureza técnica do objeto, ao Fiscal Técnico caberá o recebimento provisório e ao Gestor do contrato/ata ou comissão designada pela autoridade competente caberá o recebimento definitivo, salvo normativa específica deste Consórcio em caráter diverso.

§ 1º O recebimento provisório será efetuado em caráter experimental para verificação do objeto recebido em termos de qualidade, resistência e operatividade, sendo lançado no sistema no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após sua efetiva entrega.

§ 2º O recebimento definitivo será conferido após verificação da qualidade e quantidade do material e, consequente aceitação, de modo permanente, e deverá ser expedido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento provisório.

Art. 18º. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os Fiscais de contrato de que trata esta Resolução, deverão ser observadas as seguintes regras:

I. - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II. - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado, nem afasta as competências tratadas nesta Resolução.

§ 1º A solicitação de contratação de terceiros será elaborada pelo Fiscal indicado em conjunto com o respectivo Gestor do Contrato, de forma fundamentada, e será submetida à aprovação do Presidente do Consórcio.

§ 2º A contratação do serviço especializado seguirá as regras da lei de licitações e desta Resolução.

SEÇÃO VI

DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, TÉCNICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 19º. O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, a Comissão de Contratação, os gestores e fiscais de contratos, bem como os demais agentes que atuem no processo de contratação, poderão solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento técnico e jurídico, bem como da unidade de controle interno, para o desempenho das funções, devendo o registro das manifestações constarem nos autos do processo de contratação.

§ 1º A consulta específica poderá ser a realizada em qualquer etapa do processo de contratação ou de execução contratual e deve indicar expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório ou na execução contratual.

§ 2º Nos casos repetitivos e que demandem avaliação jurídica ou procedimento de auditoria, as consultas poderão ser resolvidas por meio de pareceres referenciais, exarados pela autoridade jurídica do órgão ou entidade, ou por orientação técnica, conforme estrutura administrativa, dispensada a análise individual de cada caso concreto, salvo consulta específica ou distintiva do consulente.

§ 3º Previamente à tomada de decisão, quando for o caso, o agente público competente considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e unidades de controle interno, e decidirá observando o dever de motivação dos atos administrativos, que deverá se dar de forma explícita, clara e congruente.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA JURÍDICA E CONTROLE INTERNO

Art. 20º. A assessoria jurídica prestará permanente apoio ao agente de contratação e/ou pregoeiro, à equipe de apoio, à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos.

Art. 21º. As manifestações da assessoria jurídica, sempre por escrito, serão restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise, não alcançando questões relacionadas ao objeto, as condições de fornecimento, ao valor das contratações e à conveniência e oportunidade da abertura e homologação do certame, bem como questões de ordem técnica diversa ou atos de gestão.

Parágrafo Único. Os pareceres jurídicos não têm caráter vinculante, cabendo, no entanto, a indicação expressa das ressalvas de natureza jurídica.

Art. 22º. Salvo solicitação expressa da autoridade competente, não serão submetidos à assessoria jurídica os processos de contratação que:

- I.* – sejam inferiores aos limites estipulados pela Lei Federal n.º 14.133, 2021 nos incisos I e II do art. 75;
- II.* – cujo adimplemento integral da contratação ocorra em até 30 (trinta) dias, sem que haja dever de garantia ou de assistência técnica;
- III.* – sejam instrumentalizados com a utilização de minutas padronizadas, previamente aprovadas pela assessoria jurídica.

Art. 23º. O controle interno prestará permanente apoio ao agente de contratação e/ou pregoeiro, à equipe de apoio e à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos, em todas as fases da licitação, 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 Administração 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.

SEÇÃO VIII

TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 24º. Poderá ser contratado, serviço de profissional ou empresa especializada para realizar o assessoramento técnico-administrativo e de controle interno aos agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, bem como pela gestão e fiscalização da contratação

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput 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 dos agentes públicos.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os agentes públicos, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

SEÇÃO IX **DA AUTORIDADE MÁXIMA**

Art. 25º. Caberá ao Diretor-Presidente do Consórcio, de acordo com as atribuições previstas no Estatuto Social:

- I.* – promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e deste Regulamento;
- II.* – designar o agente de contratação, membros de comissão de contratação, os membros da equipe de apoio, o gestor e o fiscal do contrato;
- III.* – autorizar a abertura do processo licitatório;
- IV.* – excepcionalmente, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, quando encaminhados pelo agente de contratação, pregoeiro, ou presidente de Comissão de Contratação;
- V.* – decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando este mantiver sua decisão;
- VI.* – adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VII.* – homologar o resultado da licitação;
- VIII.* – celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços; e
- IX.* – autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo em grau de Recurso.

§ 1º A autorização para a abertura do processo licitatório é o último ato anterior à publicação do edital;

§ 2º As atribuições previstas nos incisos I, IV e V são delegáveis à Secretária Executiva.

Art. 26º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuité, (PB), 30 de abril de 2024.

Jovino Pereira Nepomuceno Neto
Diretor Presidente do CPMISC