

LEI COMPLEMENTAR Nº 0370, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023

Cria a Central de Contratações na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Fortaleza e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica criada a Central de Contratações da Câmara Municipal de Fortaleza, órgão de direção e assessoramento superior subordinado à Presidência.

§ 1º Para compor a Central de Contratações da CMFOR, ficam criados:

I — 1 (um) cargo de coordenador da Central de Contratações, simbologia DGA-2;

II — 1 (um) cargo de secretário da Central de Contratações, simbologia DGA-3;

III — 1 (um) cargo de gestor de contratos, simbologia DGA-2;

IV — VETADO.

V — a Comissão Permanente de Contratação, a qual será composta por 3 (três) integrantes, sendo 1 (um) denominado presidente, cargo de simbologia DGA-3, e outros 2 (dois) denominados membros de apoio da Comissão, cargos de simbologia AT-1;

VI — a equipe de apoio composta por 4 (quatro) cargos de Assessor Técnico, simbologia AT-1.

§ 2º Compete ao coordenador da Central de Contratações tomar decisões do setor, acompanhar trâmites de licitações e de contratos, acompanhar as atividades desempenhadas pelo agente de contratação, pela equipe de apoio e pela comissão permanente de contratação, dentre outras atividades do setor.

§ 3º Compete ao gestor de contratos gerir e orientar as atividades inerentes aos contratos da Câmara Municipal de Fortaleza e à sua fiscalização técnica e administrativa.

§ 4º São atribuições do agente de contratação:

I — coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II — receber, examinar e manifestar-se sobre as impugnações ao edital e aos anexos;

III — receber, examinar e decidir sobre 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 as declarações dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VII — verificar a conformidade da proposta com os 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 certames;

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

XII — receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à apreciação da 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 preços e dos documentos de habilitação e proceder à abertura dos envelopes das propostas de preços, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

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

XVIII — elaborar, com o auxílio da equipe de apoio, a ata da sessão de licitação;

XIX — encaminhar o procedimento licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente, para fins de adjudicação e homologação;

XX — propor à autoridade competente o adiamento, a suspensão, a revogação ou a anulação da licitação;

XXI — inserir, com o auxílio da equipe de apoio, os dados referentes ao procedimento licitatório no portal eletrônico de compras e providenciar as demais publicações previstas em lei.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação atuará como pregoeiro.

§ 6º Compete à Comissão Permanente de Contratação:

I — a critério da Administração, atuar em substituição ao agente de contratação, em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, exercendo as mesmas atribuições previstas no § 3º;

II — conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III — sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV — receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

§ 7º Os membros da Comissão de Contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela Comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 8º É atribuição da equipe de apoio auxiliar o agente de contratação na condução dos procedimentos licitatórios, adotando, em especial, as seguintes medidas:

I — apoiar na elaboração da ata do certame;

II — apoiar na inserção dos dados do procedimento licitatório no portal eletrônico de compras e nas providências relativas às demais publicações previstas em lei;

III — apoiar na instrução dos procedimentos, na contagem e no controle de prazos.

§ 9º Em caso de vacância, férias, licenças, faltas e impedimentos, as atribuições do agente de contratação, previstas nos §§ 3º e 4º, serão exercidas pelo presidente da Comissão Permanente de Contratação, devendo, para tanto, haver portaria de designação, vedado o acúmulo de remunerações.

§ 10. Em caso de vacância, férias, licenças, faltas e impedimentos, as atribuições dos membros da equipe de apoio, previstas no § 7º, serão exercidas pelos membros da Comissão Permanente de Contratação, devendo, para tanto, haver portaria de designação, vedado o acúmulo de remunerações.

Art. 2º - A Central de Contratações contará ainda com a colaboração dos fiscais de contrato, função gratificada exercida por servidores desta Casa Legislativa, ora designados por portaria do presidente da Câmara para exercer a dita função, e não lotados necessariamente nesta Central, mas que subsidiarão a gestão dos contratos.

Parágrafo único. A remuneração da função de fiscal de contrato se dará na forma de Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante – GTTR, a qual será concedida por ato da Presidência da Câmara Municipal de Fortaleza.

Art. 3º - Para os fins desta Lei, considera-se:

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

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

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

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

§ 2º Caberá ao gestor de contratos, no exercício de sua atribuição de gestão de contratos:

I — coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de que trata o caput e seus incisos;

II — ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação;

III — propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

IV — acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;

V — acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI — coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

VII — controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VIII — controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, nos serviços ou nas compras, em conformidade com a lei;

IX — verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição, nos casos em que é permitida, e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

X — analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

XI — coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 4º;

XII — elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XIII — apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XIV — coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

XV — emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;

XVI — realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

XVII — tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

§ 3º Caberá ao fiscal técnico do contrato:

- I — prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II — conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- III — acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
- IV — anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- V — emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- VI — informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VII — realizar suas atividades e atribuições em consonância com o gestor do contrato, a fim de garantir a boa gestão e a execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- VIII — solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo nas informações pertinentes ao objeto da fiscalização;
- IX — comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- X — fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- XI — comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- XII — participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso XIV do § 2º deste artigo;
- XIII — atestar, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- XIV — verificar se o contratado mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;
- XV — avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, nos projetos, nas planilhas, nos memoriais descritivos, nas especificações técnicas, no projeto básico, no termo de referência e da proposta, assim como dos prazos de entrega/execução e de conclusão;
- XVI — auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- XVII — realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XVIII — dar recebimento definitivo das obras, dos serviços e das compras mediante termo de recebimento definitivo, se houver previsão expressa na portaria de designação.

§ 4º Caberá ao fiscal administrativo do contrato:

- I — prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II — verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III — atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportá-los ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- IV — participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso XIV do § 2º deste artigo;
- V — auxiliar o gestor do contrato, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- VI — realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 4º - Fica instituída a Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante – GTTR, a qual poderá ser concedida, por ato da Presidência da Câmara Municipal de Fortaleza, a servidor ou a servidores organizados em equipe de trabalho criada por ato da Mesa Diretora, para elaboração de trabalho relevante, técnico ou científico, na forma do art. 103, inciso XIII, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990.

§ 1º O valor da gratificação de que trata o caput deste artigo dependerá do grau de complexidade das atribuições, a ser definido por ato da Mesa Diretora.

§ 2º Não será permitida, em qualquer hipótese, a percepção acumulada de GTTRs, cuja concessão se orienta, ainda, pelo interesse da Administração.

§ 3º É vedada ao servidor que receba Gratificação por Ato Legal (GAL), de que trata o art. 27 da Lei Ordinária nº 9.953, de 13 de dezembro de 2012, a percepção cumulativa da gratificação de que trata o caput deste artigo.

§ 4º A Mesa Diretora fixará o limite anual dos valores da gratificação prevista nesta Lei.

Art. 5º - As funções de presidente de Comissão Permanente de Licitação, de que trata a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, enquanto esta estiver em vigência, serão desempenhadas pelo coordenador da Central de Contratações.

Art. 6º - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Fortaleza.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 6

Art. 7º - O art. 1º da Lei Complementar nº 331, de 21 de julho de 2022, passa a vigorar com o acréscimo do art. 1º-A, com a seguinte redação:

“Art. 1º-A Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, também compete à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Fortaleza:

I — colaborar com a Central de Contratações na elaboração de modelos padronizados de minutas de editais e contratos administrativos no âmbito da Câmara Municipal;

II — analisar e promover o controle prévio de legalidade de contratos, convênios, acordos, termos de cooperação, ajustes, parcerias, editais de licitação, termos justificativos de contratação direta, adesões a ata de registros de preços, aditivos e outros instrumentos jurídicos de que a Câmara Municipal de Fortaleza seja parte ou em que tenha interesse;

III — prestar assessoria jurídica aos agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, bem como aos fiscais e aos gestores de contratos, para o desempenho de suas funções essenciais;

IV — prestar assessoria jurídica, no âmbito de processo licitatório ou de contratação direta, às autoridades competentes para a elaboração de suas decisões, em especial:

a) no julgamento de recursos, impugnações, pedidos de esclarecimentos ou de reconsideração;

b) na adjudicação e na homologação; e

c) na revogação ou na anulação.

V — promover, nas esferas controladora, administrativa ou judicial, a defesa e a representação das autoridades e dos agentes públicos de que tratam os incisos III e IV, nos termos do art. 10 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VI — proceder à análise jurídica prévia nos seguintes procedimentos aplicáveis aos responsáveis por infrações administrativas:

a) aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

b) desconsideração da personalidade jurídica; e

c) reabilitação do licitante ou do contratado penalizado.”

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o inciso I e o § 2º do art. 2º da Lei Complementar n.º 198, de 12 de janeiro de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 27 DE SETEMBRO DE 2023.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

*** **

DECRETO Nº 15.769, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.

**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE
DESAPROPRIAÇÃO, OS BENS IMÓVEIS QUE
INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto-Lei federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei federal nº 2.786 de 21 de maio de 1956 e na Lei federal nº 4.132 de 10 de setembro de 1962 e no Decreto-Lei federal nº 1.075, de 21 de janeiro de 1970.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação pelo Município de Fortaleza, um terreno situado à Travessa Benvindo Aguiar, s/nº, Lado Ímpar, Bairro Canindezinho, município de Fortaleza, estado do Ceará, conforme descrito a seguir: Partindo do ponto P1 de coordenadas X=543449,1448 e Y=9578531,2735 com ângulo interno de 91,23º e uma distância de 33,25m encontra-se o ponto P2. Partindo do ponto P2 de coordenadas X=543477,0995 e Y=9578513,2769 com ângulo interno de 90,00º e uma distância de 16,79m encontra-se o ponto P3. Partindo do ponto P3 de coordenadas X=543468,0093 e Y=9578499,1567 com ângulo interno de 89,41º e uma distância de 33,60m encontra-se o ponto P4. Partindo do ponto P4 de coordenadas X=543439,9450 e Y=9578517,6362 com ângulo interno de 89,36º e uma distância de 16,45m encontra-se o ponto P1. Início deste levantamento, com área total de 555,52m² e perímetro de 100,09m; em conformidade com o projeto elaborado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINF).

Parágrafo Único. A área referida neste artigo está representada no croqui e planta constantes no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - Ficam excluídos da presente declaração de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, quaisquer imóveis, prédios e benfeitorias pertencentes ao Estado e à União situados na área discriminada no artigo anterior.

Art. 3º - Os bens imóveis descritos no art. 1º, com todas as edificações e benfeitorias nele existentes, serão desapropriados pelo Município de Fortaleza para FINS DE EXECUÇÃO DO ACESSO A UM EQUIPAMENTO DE EDUCAÇÃO – ETI CANINDEZINHO.

Art. 4º - Fica a Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINF) autorizada a promover amigavelmente, e a Procuradoria Geral do Município (PGM), a executar judicialmente, a desapropriação de que trata o presente Decreto, devendo as despesas correr a conta de recursos específicos a serem transferidos para a Secretaria Municipal da Educação – SME, Dotação Orçamentária: 24902 12 365 0052 1229 0001, Elemento: 44.90.61, Fonte: 0 1.500.1001.00.00.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 26 de setembro de 2023.