

ATO DA MESA DIRETORA Nº 61, DE 2023

Regulamenta, no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, o art. 8º, §3º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), para disciplinar as atividades de gestão e fiscalização de contratos, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, especialmente aquelas conferidas pelo art. 243 de seu Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Este Ato regulamenta, no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, o art. 8º, §3º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que "estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", para disciplinar as atividades de gestão e fiscalização de contratos e dá outras providências.

Art. 2º Para os fins deste Ato, considera-se:

I - gestor de contrato - servidor incumbido da coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Administração e Finanças-DAF para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos e à gestão do mapa de riscos, entre outras;

II - fiscal técnico - servidor designado para o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, 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 ou termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscal administrativo - servidor designado para 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 a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

IV - fiscal requisitante: servidor representante da Área Requisitante da contratação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional;

V - fiscal do contrato - servidor designado para o desempenho das atividades de gestão e fiscalização do contrato;

VI – Contratado - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Câmara Legislativa do Distrito Federal;

VII – Preposto – pessoa física que representa o Contratado perante a Administração;

VIII – Execução de Contrato – conjunto de atos necessários à consecução do interesse público no cumprimento do ajuste entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e o Contratado, abarcando, entre outras, a atividade de gestão e de fiscalização do contrato;

IX - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá

produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela CLDF;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

X - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133, de 2021;

XI - projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XII - matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no

anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

Art. 3º A gestão e a fiscalização de contratos administrativos firmados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal serão realizadas por servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal, sendo pelo menos um deles servidor efetivo, designados por meio de Portaria, publicada no Diário da Câmara Legislativa – DCL.

§ 1º A indicação para a atribuição de Gestor de Contrato e de Fiscais será coordenada pela DAF, que avaliará a necessidade ou não de designação de comissão ou do fiscal do contrato para a fiscalização de cada ajuste firmado observando as premissas acerca da forma de fiscalização do contrato constantes do ETP e do TR e, de acordo com as diretrizes da gestão por competências e ouvidas as unidades interessadas no objeto da contratação, solicitará a designação de servidores, avaliando, ainda os seguintes elementos:

- I – as atribuições do cargo do servidor indicado;
- II – a complexidade da gestão ou da fiscalização do contrato;
- III – o quantitativo de contratos sob responsabilidade do servidor indicado; e
- IV – a capacidade do servidor indicado para o desempenho das atividades.

§ 2º Após a designação dos servidores pelas áreas interessadas e antes da formalização da portaria, a DAF elaborará quadro com as indicações dos gestores e fiscais do contrato, titulares e substitutos, para ciência prévia dos servidores quanto ao encargo que será por eles assumido.

§ 3º O procedimento previsto no parágrafo anterior para a designação de gestores e fiscais também será adotado para a designação dos servidores indicados para compor a equipe de planejamento da contratação.

§ 4º Os Gestores de Contrato e respectivos substitutos serão da área requisitante e devem possuir conhecimento acerca das normas e procedimentos referentes à execução de contratos administrativos em geral.

§ 5º Os servidores designados como fiscais técnicos e respectivos substitutos devem possuir conhecimento específico do objeto a ser fiscalizado.

§ 6º É vedada a designação para Gestor de Contrato ou Fiscais o servidor:

- I – declarado responsável por atos irregulares, de forma definitiva, por Tribunal de Contas da União, do Distrito Federal ou Estadual;
- II – punido administrativamente com pena de suspensão ou mais grave;
- III – condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública.

§ 7º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 8º Ocorrendo a situação de que trata o parágrafo anterior, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 9º Em razão de pouca complexidade do objeto contratado, a DAF poderá indicar a nomeação apenas do Fiscal do Contrato e respectivo substituto, para o desempenho das atividades de fiscalização e gestão do contrato.

§ 10. Nos contratos de prestação de serviços de publicidade e propaganda, em razão da especialidade e complexidade de seu objeto, deverão ser nomeados para as atividades de gestão e fiscalização técnica servidores em exercício na Diretoria de Comunicação Social, com experiência na área.

Art. 4º Cabe ao Gestor de Contrato e a seu respectivo substituto:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e funcional de que tratam os incisos II, III e IV do art. 2º deste Ato;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar as atividades de fiscalização da manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, atestar a nota fiscal e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais constantes do mapa de riscos;

IV - 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;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à DAF para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos e à gestão do mapa de riscos, entre outras;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

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

VIII - assinar, em conjunto com os fiscais, o relatório de conformidade, de acordo com o modelo disponibilizado pela DAF;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XI - instruir os empenhos iniciais da contratação e das etapas de início ou de fim de exercício financeiro, conforme o caso, com base na demanda informada pelo Fiscal Requisitante, efetuando o controle orçamentário do contrato e as falhas ou defeitos observados durante o mês;

XII - acompanhar a execução do contrato pela Contratada e a atuação dos fiscais, apresentando à Diretoria de Administração e Finanças relatórios circunstanciados ao término de cada etapa e de cada exercício, reportando valores executados e a executar, reajustes e repactuações;

XIII - manter em registro próprio, por ordem histórica, todas as ocorrências, positivas e negativas, relacionadas com a execução do contrato, solicitando tempestivamente à contratada, através de seus prepostos ou ao Diretor da DAF, o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, e ao bom andamento dos serviços;

XIV - atestar a nota fiscal ou a fatura;

XV - reportar-se somente ao Preposto do Contratado para tratar de assuntos relacionados às questões processuais e administrativas dos contratos;

XVI - comunicar à chefia da unidade requisitante quanto à possibilidade de prorrogação, em tempo hábil para obedecer aos prazos do Ato da Mesa Diretora nº 42, de 1997;

XVII - encaminhar formalmente as demandas à contratada;

XVIII - encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

XIX - encaminhar a indicação de glosas para a DAF;

XX - autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

XXI - encaminhar à DAF os eventuais pedidos de modificação contratual;

XXII - manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quanto a pedidos de prorrogações dos prazos contratuais e de solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica;

XXIII - manifestar-se, fundamentadamente e com o auxílio dos Fiscais, se necessário, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e/ou recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas.

Parágrafo único. O Gestor de Contrato, em caso de não cumprimento de qualquer das

competências estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 5º Cabe ao Fiscal Técnico:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – fiscalizar a execução do contrato, verificando pessoalmente o cumprimento das obrigações procedimentais assumidas pelo Contratado, bem como a qualidade e a quantidade dos resultados almejados pela contratação, apresentando ao Gestor de Contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa;

III – levar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ao conhecimento do Gestor de Contrato, especialmente a existência de faltas, falhas ou defeitos nos serviços ou bens contratados;

IV – auxiliar o Gestor de Contrato na instrução de penalidades no tocante ao levantamento dos elementos comprobatórios da infração e lavra de relatório que instruirá o processo sancionatório e eventual defesa prévia e recurso;

V – quando ultrapassada sua competência, solicitar ao Gestor de Contrato ou, na sua ausência, a autoridade superior, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas para preservar o interesse da Administração;

VI – verificar se o andamento das obras ou serviços obedecem às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico ou termo de referência e ao cronograma físico-financeiro, atestando o recebimento provisório de bens ou medições, bem como os respectivos demonstrativos e comprovações exigidos para fins de liquidação;

VII – subsidiar o Gestor de Contrato, na instrução de eventuais alterações contratuais, com relatórios que descrevam a situação fática e operacional da execução contratual;

VIII – requerer, junto ao Gestor de Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal de Contrato, quando identificar alguma dificuldade;

IX – subsidiar o Gestor de Contrato ao término do contrato, com informações relevantes para o relatório de execução a ser apresentado à DAF;

X – elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação;

XI - atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

XII - 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;

XIII - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

XIV - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

XV - 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;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

XVII - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

XVIII - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XIX - identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XX - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

XXI - encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

XXII - apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XXIII - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

XXIV - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

XXV - zelar pelo atendimento dos aspectos técnicos da solução contratada; e

XXVI - emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos técnicos da solução.

Parágrafo único. O Fiscal técnico, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 6º Cabe ao Fiscal Administrativo de 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 da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e atuar na hipótese de descumprimento;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o requisitante;

VI - 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;

VII - atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

VIII - atuar caso a contratada não envie a respectiva nota fiscal no prazo acordado;

IX - auxiliar o Gestor na instrução completa do processo administrativo para aplicação de penalização;

X - confirmar, nas contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o pagamento das verbas rescisórias no término do contrato e dos documentos que comprovem a realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

XI - exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;

XII - requerer, junto ao Gestor de Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal de Contrato, quando identificar alguma dificuldade;

XIII - auxiliar o Gestor de Contrato no controle da vigência contratual observando os prazos constantes do Ato da Mesa Diretora nº 42, de 1997;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados a alterações societárias, como por exemplo, cisão, fusão e incorporação e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XVI - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

§ 1º O Fiscal Administrativo, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

§2º A análise das planilhas com vistas à instrução dos casos de reequilíbrio financeiro, reajuste, repactuação, bem como o controle da conta-depósito vinculada, devidos nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão realizados pela CONTAQ/NUCON, na forma da Resolução nº 322/2020.

Art. 7º Cabe ao Fiscal Requisitante e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

I – informar ao Gestor de Contrato a demanda inicial e a expectativa da execução do contrato para cada exercício financeiro, mantendo-o sempre atualizado sobre eventuais mudanças nesse cronograma;

II - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

III - identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

IV - encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

V - apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

VI - verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

VII - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

VIII - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

IX - atender às convocações do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

X - zelar pelo atendimento dos aspectos funcionais da solução contratada; e

XI - emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos funcionais da solução.

Parágrafo único. O Fiscal requisitante, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 8º O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou requisitante e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

Art. 9º Em razão de pouca complexidade do objeto contratado, a DAF poderá nomear apenas o Fiscal do contrato, com respectivo substituto, que exercerá as atribuições de gestor e fiscais descritas neste Ato.

Parágrafo único. Nos casos em que a contratação é formalizada por meio de nota de empenho ou instrumento equivalente, as atribuições de gestão e fiscalização da execução contratual serão feitas pelo Fiscal do Contrato designado para este fim.

Art. 10. Quanto à execução de contratos, compete à Diretoria de Administração e Finanças – DAF:

I – certificar-se, antes da formalização do ato de designação, de que Gestores e Fiscais foram cientificados de sua indicação e de suas respectivas atribuições;

II – prestar aos Gestores e Fiscais de contrato orientação técnica e o suporte necessário ao bom desempenho de suas competências, promovendo as medidas necessárias para a continuidade da sua capacitação;

III – informar a área administrativa interessada na execução do contrato sobre providências ou medidas necessárias ao bom andamento do contrato;

IV – formular e encaminhar, quando necessário, consultas acerca de aspectos jurídicos da execução dos contratos para a Procuradoria-Geral da CLDF – PGCLDF e, quanto à gestão contratual,

encaminhá-las à Auditoria;

V – repassar atualizações aos Gestores e aos Fiscais dos contratos sempre que informada com novos procedimentos ou normas regentes de suas respectivas atribuições;

VI – emitir, após manifestação do Gestor de respectivo Contrato e consulta às possíveis penalidades em processamento ou aplicadas, atestado de capacidade técnica para os contratados;

VIII – promover atos para a publicação das decisões de aplicação de penalidades a licitantes e contratantes.

Art. 11. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização de contrato, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 12. A Segunda Secretaria editará o Manual de Execução de Contratos da CLDF para uniformizar e regulamentar as rotinas processuais de execução de contratos não especificados em Resolução ou Ato da Mesa Diretora.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Mesa Diretora.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, nos Atos da Mesa Diretora nº 36, de 2002; nº 34, de 2005; e nº 15, de 2019.

Sala de Reuniões, 05 de maio de 2023.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE
Vice-Presidente

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
Primeiro-Secretário

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA
Segundo-Secretário

DEPUTADO MARTINS MACHADO
Terceiro-Secretário



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 08/05/2023, às 18:49, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA - Matr. 00160, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 08/05/2023, às 18:52, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ROOSEVELT VILELA PIRES - Matr. 00141, Segundo(a)-Secretário(a)**, em 09/05/2023, às 12:23, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 09/05/2023, às 15:42, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA - Matr. 00132, Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 09/05/2023, às 17:51, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:



http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **1143414** Código CRC: **F3AF2B51**.