

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 – Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700
13.339-140 - Indaiatuba – SP

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003/2021.

Publicação
19/10/21
Página: 05

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, e estabelece as atribuições dos respectivos Gestores, no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba.

JORGE LUÍS LEPINSK, Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei; e

CONSIDERANDO que a regulamentação dos serviços administrativos da Câmara Municipal far-se-á mediante Ato do Presidente, nos termos do art. 23, inciso I, alínea a, da Resolução nº 44, de 02 de dezembro 2008, e suas alterações (Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba);

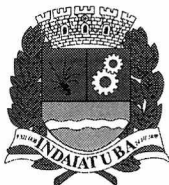
CONSIDERANDO que o art. 67, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, determina que a execução do contrato administrativo seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado; e

CONSIDERANDO que o art. 8º, § 3º, da Lei 14.133, de 01/04/2021, determina que as regras relativas à atuação dos Gestores de Contratos serão estabelecidas em regulamento;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e uniformização dos procedimentos administrativos, bem como a necessidade de aperfeiçoamento da gestão de contratos ou outros ajustes celebrados pela Câmara Municipal de Indaiatuba.

RESOLVE:

Art. 1º - Este Ato dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Indaiatuba e estabelece as atribuições dos respectivos Gestores.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 – Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700
13.339-140 - Indaiatuba – SP

Art. 2º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Departamento Compras e Licitações para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, concessão de reajuste, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º - São atribuições do Gestor de Contratos:

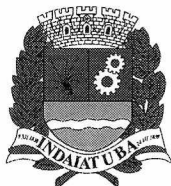
I - verificar se o objeto do contrato está sendo executado corretamente e dentro do padrão de qualidade exigido no contrato, termo de referência ou projetos básicos e/ou executivos;

II - exigir a apresentação, pelo Contratado, dos comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias e dos encargos salariais, quando devido;

III - verificar se o Contratado mantém, durante toda a vigência do contrato, as certidões negativas, ou positiva com efeitos de negativa de:

- a. regularidade com o FGTS;
- b. débitos trabalhistas;
- c. falência;
- d. recuperação judicial ou extrajudicial;
- e. licitantes inidôneos e impedidos de licitar ou contratar.
- f. regularidade fiscal perante a Fazenda nacional;

IV - verificar, nos contratos de cessão de mão de obra, se o Contratado está atendendo às normas de segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de EPI;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 – Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700
13.339-140 - Indaiatuba – SP

V - verificar se os responsáveis técnicos do Contratado estão efetivamente atuando na execução do contrato;

VI - conferir se o Contratado está utilizando os materiais e insumos indicados no contrato e/ou na proposta apresentada;

VII - verificar se os empregados que estão efetivamente trabalhando na execução do objeto do contrato conferem com a relação de empregados entregue pelo Contratado e com os procedimentos de pagamento em que constem os devidos recolhimentos trabalhistas e previdenciários;

VIII - atestar o recebimento do objeto;

IX - prestar informações e apresentar relatórios sobre a execução dos contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados pela autoridade competente;

X - garantir que a autoridade competente seja comunicada, com a antecedência mínimo de 90 dias, acerca da prorrogação da vigência dos prazos e disponibilidades orçamentárias dos ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como da necessidade de abertura de novo procedimento licitatório;

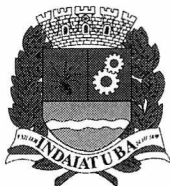
XI - instruir e motivar os pedidos de solicitação de acréscimos ou supressões ao objeto, bem como de quaisquer outras alterações que se façam necessárias no contrato;

XII - verificar, nos contratos que envolvam cessão de mão de obra, a data-base da categoria profissional e se estão sendo cumpridas as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes;

XIII - responsabilizar-se pela comunicação entre a Câmara e o contratado;

XIV - acompanhar eventuais penalidades impostas foram cumpridas;

XV - efetuar e garantir o controle do prazo da garantia contratual, nos casos em que esta for exigida;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 – Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700
13.339-140 - Indaiatuba – SP

XVI - acompanhar os processos de pagamento, atestar as despesas e encaminhar para o Departamento Compras e Licitações, verificando a Nota Fiscal e/ou demais documentos apresentados pelo contratado para comprovação das despesas.

XVII - e outras atribuições necessárias à gestão dos contratos.

Art. 4º - A designação do Gestor de Contratos, que será escolhido dentre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, far-se-á mediante Portaria do Presidente.

§ 1º - A designação do Gestor constará desde a assinatura do contrato.

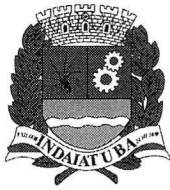
§ 2º - O Gestor deverá ser expressamente cientificados da indicação e das respectivas responsabilidades pelo Departamento de Pessoal e RH, que lhe entregará uma cópia deste Ato.

§ 3º - Na indicação do servidor serão considerados a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4º - Nos casos de desligamento, afastamento temporário ou definitivo do Gestor, outro será nomeado em sua substituição.

Art. 5º - Para instruir os processos de liquidação de pagamento de acordo com a periodicidade prevista no contrato, concessão de reajuste, prorrogação de vigência ou de prazo de execução, ou outros do gênero, o Gestor deverá elaborar relatório prévio no qual registrará as ocorrências sobre a prestação dos serviços e atestará se estes foram executados satisfatoriamente pelo Contratado.

Art. 6º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor deverão ser solicitadas à Diretoria Geral, em tempo hábil, para a adoção das medidas administrativas cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 – Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700
13.339-140 - Indaiatuba – SP

Art. 7º - Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 8º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba/SP, aos 14 de outubro de 2021.

JORGE LUÍS LEPINSK

Presidente