



- ATO DA PRESIDÊNCIA nº 007/2024 -

“Dispõe sobre: a regulamentação da atuação dos fiscais e gestores contratuais no âmbito desta Câmara Municipal de Barueri, regidos pela federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021 - NLLC, e dá outras providências.”

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI - ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 39, inciso II da Lei Orgânica do Município de Barueri - LOMB, pelo artigo 30, inciso I, alínea “a” do Regimento Interno da Câmara,

RESOLVE:

Art. 1º Para fins do disposto neste Ato Normativo, considera-se:

I - gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, recebimento do objeto, pagamento, a extinção dos contratos, dentre outros, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

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;

III - Recebimento Provisório: É o ateste inicialmente realizado pelos fiscais técnicos ou equipe de fiscalização, durante o acompanhamento da execução do contrato;





IV - Recebimento Definitivo: é o ato administrativo realizado pelo gestor do contrato que concretiza os atestes dos fiscais técnicos para efeito de liquidação e envio para pagamento, com base na análise dos relatórios e em toda a documentação apresentada pela fiscalização.

Parágrafo único. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

Art. 2º Caberá ao gestor do contrato e ao seu substituto, nos afastamentos ou impedimentos legais daquele, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

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

IV - Responsabilizar-se pelas diligências e conferências necessárias à comprovação de autenticidade dos documentos de habilitação recebidos do contratado, a serem encaminhados para as áreas competentes;

V - 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;





VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VII - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do artigo 174 da NLLC, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio, se for o caso, dos fiscais técnicos;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e as eventuais penalidades aplicadas;

X - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com posterior envio à Secretaria de Finanças para que proceda com o adimplemento;

XI - 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 NLLC, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, exigidos na contratação direta ou licitação;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV - caberá ao gestor emissão dos formulários previstos e exigidos pelas Normatizações e Procedimentos de Qualidade, Responsabilidade Social e Ambiental do Sistema Integrado de Gestão, bem como, o envio para o setor competente para atualização do cadastro de Avaliação de Fornecedores;





Art. 3º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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

II - 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;

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

IV - informar ao gestor do contato, 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;

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

VI - 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;

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

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - 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;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - caberá ao Fiscal emissão e destinação as áreas competentes, dos formulários previstos e exigidos pelas Normatizações e Procedimentos de Qualidade, Responsabilidade Social e Ambiental do Sistema Integrado de Gestão.

Art. 4º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

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;

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 5º A indicação dos gestores, fiscais e seus substitutos será promovida pela chefia da área requisitante.

Art. 6º A nomeação dos gestores, fiscais e seus substitutos será promovida pela Autoridade competente, em ato prévio à lavratura do instrumento contratual.

Art. 7º Na ausência dos gestores e ou fiscais e seus substitutos, ficará responsável a chefia do servidor nomeado até designação de outros servidores.

Art. 8º O gestor do contrato e os fiscais técnicos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados a Administração, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Art. 9º As disposições aqui constantes, complementam aquelas dispostas no Ato Normativo nº 002/2024, e no Decreto Municipal nº 9.787/2023, contudo, caso sejam conflitantes, prevalecerão sobre elas, pela especificidade do presente diploma.

Art. 10. As regras aqui dispostas se aplicam no âmbito dos contratos e/ou atas de registro de preços, bem como seus aditamentos, assinados sob a vigência da NLLC, sendo certo que aqueles assinados sob a vigência da lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permanecerão por ela sendo conduzidos.


Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barueri, 21 de maio de 2024.


ANTONIO FURLAN FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Barueri

Publicado e registrado na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.


LUCAS RAFAEL NASCIMENTO
Procurador-geral da Câmara

