



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 80 / 24

**(Dispõe sobre a fiscalização e gestão
dos contratos administrativos)**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU e eu, nos termos do inciso IV, do artigo 66, da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, promulgo a seguinte resolução:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A fiscalização e acompanhamento dos contratos é exigência legal, sendo, portanto, obrigatória para todos os contratos e atas de registro de preços da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

Art. 2º A fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos será de forma ampla, contínua e eficiente, agindo de modo corretivo e especialmente preventivo em relação aos eventos anômalos.

Art. 3º A fiscalização dos contratos visa:

- I- Materializar os objetivos da licitação;
- II- Observar a correta execução dos contratos;
- III- Corrigir tempestivamente possíveis falhas;
- IV- Validar o processo de liquidação da despesa pública;
- V- Garantir que o objeto contratado seja eficiente para a administração pública.

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 4º O servidor que possuir vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão de fiscalização do contrato, especialmente aquele que:

- I- Possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;
- II- Tenha participado como agente de contratação ou da equipe de apoio.

Parágrafo único. Qualquer outro motivo capaz de obstar a imparcialidade do servidor no gerenciamento e fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua nomeação, sendo imperioso ao Ordenador de Despesas observar os princípios da impessoalidade e moralidade quando praticar qualquer ato de nomeação.



DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 5º O Fiscal de Contrato é responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega dos bens, cuja atuação é pontual.

Art. 6º O Fiscal de Contrato deverá:

- I-** Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- II-** Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- III-** Atestar em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- IV-** Controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante o artigo 69 da Lei Federal nº 8666/1993 e artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- V-** Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio, conforme artigo 67, § 1º, da Lei Federal nº 8666/1993 e artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- VI-** Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora;
- VII-** Elaborar periodicamente e apresentar quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- VIII-** Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- IX-** Cientificar o gestor do contrato e também o ordenador de despesas da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- X-** Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XI-** Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- XII-** Verificar se todas as certidões no processo de pagamento estão válidas;
- XIII-** Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidades que devam ser sanadas;
- XIV-** Comunicar mediante documento formal, datado e assinado, as notícias de problemas ou irregularidades na execução dos contratos, dirigindo-o ao responsável pelo Controle Interno, a Procuradoria Jurídica e ao Presidente da Câmara Municipal;
- XV-** Verificar se todas as obrigações previstas no Ato da Presidência nº34/2018 (Manual de Gestão em Segurança e Saúde no Trabalho para Prestadores de Serviços) estão sendo observadas.
- XVI-** Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais nº8666/93, 14.133/21 e 10.520/02.

Art. 7º A nomeação do Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato deverá coincidir com a data da assinatura do contrato, por intermédio de Ato da Presidência.



Art. 8º A figura do Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato deverá ser inserida no respectivo contrato administrativo firmado entre a contratada e contratante.

Art. 9º O fiscal de contrato poderá ter um suplente nos períodos em que estiver indisponível à administração pública, como por exemplo férias, licenças, afastamento e outros.

Art. 10. O servidor não poderá recusar a designação para ser fiscal de contrato, por não se tratar de ordem ilegal, podendo, no entanto, expor motivos, deficiências, limitações ou impedimentos que poderão obstar de cumprir diligentemente suas funções ao seu superior hierárquico, cabendo a decisão a este último, de forma fundamentada.

DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 11. O gestor de contrato é a quem compete as decisões que ultrapassam o nível de competência do fiscal de contrato, o qual possui o serviço administrativo de gerenciamento de todos os contratos celebrados.

Art. 12. A função de gestor de contratos será desempenhada pelos Diretores, vinculados às pastas das Secretarias Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

Art. 13. São funções do gestor de contrato:

- I-** Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- II-** Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações e instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso;
- III-** Repassar ao Fiscal de Contrato todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- IV-** Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- V-** Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei, manifestando-se sobre execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e outros, encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- VI-** Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento de seu superior hierárquico, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- VII-** Notificar a contratada sobre as irregularidades encontradas;



- VIII-** Comunicar à autoridade competente com cópia ao Responsável pelo Controle Interno e Procuradoria Jurídica acerca das irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contratual, editalícia e/ou legal;
- IX-** Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editalícios), recomendando por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ao órgão competente, a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;
- X-** Garantir e controlar a designação do representante da administração para desempenhar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato;
- XI-** O Gestor do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante, ou responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

DO ATESTE DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO

Art. 14. O fiscal de contrato deverá, antes de qualquer pagamento, atestar as notas fiscais e faturas apresentadas pela empresa, verificando nessa ocasião a regularidade da contratada perante as obrigações.

Art. 15. Nos contratos de serviços terceirizados, o Fiscal deverá, antes de atestar a documentação, assegurar-se da não existência de pendências trabalhistas ou previdenciárias da empresa juntos a seus empregados.

Art. 16. A documentação contendo o ateste do Fiscal deverá ser encaminhada ao financeiro para pagamento, juntamente com as certidões, que poderão ser solicitadas da contratada e em sítio eletrônico oficial.

DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENVOLVEREM ALOCAÇÃO DE PESSOAL

Art. 17. Deverá inicialmente ser providenciado junto à contratada, para conferência com o contrato assinado, o preenchimento da planilha resumo do contrato, contendo as informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado, contendo o nome completo, CPF, função exercida e respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação, programação de férias e demais informações porventura existentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 18. Deverá ser conferido ainda se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e art. 105 da Lei nº 14.133/21;

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. A responsabilidade jurídica dos gestores e fiscais de contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam a responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejarem.

Art. 20. A responsabilidade administrativa será apurada no âmbito de processo administrativo disciplinar – PAD.

DA GRATIFICAÇÃO

Art. 21. Ao servidor que, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo, for designado para desempenhar função de Fiscal de Contrato ou Gestor de Contrato, será concedida, enquanto do exercício da função, uma gratificação, correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) do valor atribuído ao nível de vencimentos “E-40” constante do Anexo I – Quadro de Pessoal Permanente Efetivo, da Lei nº 7.166, de 10 de junho de 2016.

§ 1º - Não terá direito a percepção da gratificação, o servidor que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo nos afastamentos remunerados de licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença maternidade e paternidade, e outros afastamentos, uma vez que a gratificação se vincula ao efetivo exercício da função designada.

§ 2º - Nos casos de afastamento ou impedimento, em que se fizer necessária uma substituição, o servidor nomeado como substituto do Fiscal de Contrato ou do Gestor de Contrato, fará jus à Gratificação proporcionalmente aos dias em que funcionar em substituição.

§ 3º - O servidor que for designado para a fiscalização ou gestão de mais de um contrato perceberá a gratificação a que alude o presente artigo apenas por um contrato, vedada a cumulação de gratificações.

§ 4º - O servidor que for designado para compor uma Comissão Funcional, como membro titular, perceberá a gratificação a que alude a resolução que normatiza as comissões funcionais ou a gratificação referente a presente resolução, a que for mais vantajosa ao servidor, vedada a cumulação de gratificações.



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

DAS DESPESAS

Art. 22. As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão à conta das dotações próprias constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes.

DA VIGÊNCIA

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 21 de fevereiro de 2024, 463º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

JOSÉ FRANCIMÁRIO VIEIRA DE MACEDO
Presidente da Câmara

Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, 21 de fevereiro de 2024, 463º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

Paulo Soares
Secretário Geral Legislativo

(Autoria do Projeto: Mesa Diretiva da Câmara Municipal)



ANEXO I – Resolução nº 80 / 24

<p>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS</p>
<ul style="list-style-type: none">• NOTA FISCAL OU NOTA FISCAL/FATURA OU NOTA DE SERVIÇOS ELETRÔNICA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE
<ul style="list-style-type: none">• ATESTE DA NOTA FISCAL OU NOTA FISCAL/FATURA OU NOTA DE SERVIÇOS ELETRÔNICA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE
<ul style="list-style-type: none">• CÓPIA DA REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU DE EXECUÇÃO DE OBRA
<ul style="list-style-type: none">• MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS
<ul style="list-style-type: none">• CÓPIA DO ATO QUE DESIGNOU O FISCAL DO CONTRATO• CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS.
<ul style="list-style-type: none">• CERTIDÃO NEGATIVA, OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E AS DE TERCEIROS - INSS
<ul style="list-style-type: none">• CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
<ul style="list-style-type: none">• OUTRAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL JULGADAS NECESSÁRIAS PREVISTAS NO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – Resolução nº 80 / 24

<p>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCÇÃO DE MÃO DE OBRA</p>
<p>COMPREENDE TODA DOCUMENTAÇÃO PREVISTA NO ANEXO I E AINDA</p>
<p>RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO</p>
<p>FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO</p>
<p>FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO</p>
<p>CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)</p>
<p>CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP NO MÊS DA ÚLTIMA FATURA VENCIDA</p>
<p>CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO</p>
<p>CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO</p>