



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

DECRETO N.º 3.845, DE 02 DE MAIO DE 2017.

"Institui função gratificada ao servidor público que especifica, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando que a servidora Silvineia Aparecida dos Santos - Respondendo pela Divisão de Licitações e Contratos, solicita através de documento datado de 28.04.2017, a revogação de ato que havia designado o servidor Juliender Gaspar Amaraes de Oliveira, como Gestor de Contratos, e na oportunidade solicita a designação de outro para suprir esta demanda.

Considerando a necessidade de, além de instituir função gratificada e designar funcionário para desempenhá-la, no caso específico, é primordial que sejam definidas as respectivas atribuições.

DECRETA:

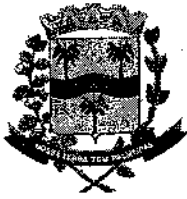
Art. 1º - Nos termos do Artigo 186 e seguintes, da Lei Municipal n.º 2.024/91, fica instituída a função gratificada ao servidor Mauricio Menegoto Nogueira - RG n.º 23.081.583-2 e CPF (MF) n.º 136.935.258-11, ocupante do cargo de caráter efetivo "Técnico de Segurança do Trabalho", para além de suas atribuições, responder como Gestor de Contratos.

Parágrafo Único - Com a designação de Gestor de Contratos, tratados no caput, o servidor deverá desempenhar as seguintes atribuições:

1. ler detidamente o contrato; ter conhecimento do objeto e serviços relacionados no Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos e anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
2. esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada, encaminhando problemas que surgirem ao superior imediato;
3. proceder a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho respectiva, sendo que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; a Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverá observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência;
4. receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Eventuais dúvidas, deverão ser relatadas, de forma que se possa efetuar corretamente o "atesto" ou a medição;
5. ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolizada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados;
6. provocar, se for a hipótese, a prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, expondo as justificativas competentes;
 7. provocar a comunicação para abertura de nova licitação, NO PRAZO DE 4 (QUATRO MESES DE ANTECEDÊNCIA) antes de findo o contrato anterior ou estoque de bens;
 8. comunicar quaisquer problemas detectados na prestação do serviço;
 9. emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual;
 10. na hipótese de aditivo contratual, solicitar emissão do respectivo termo, com a antecedência de 4 (quatro) meses;
 11. fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
 12. solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;
 13. antecipar-se, na medida do razoável e possível, a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc.);
 14. verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
 15. notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo, etc). Em se tratando de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que estão fora de sua competência;
 16. comunicar por intermédio de expediente (informatizado ou por outro meio formal), as irregularidades encontradas em situações em desconformidade com o edital ou contrato e com a lei;
 17. autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário, mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto;
 18. manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;
 19. exigir apenas o que estiver previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida, justificadamente, à autoridade competente;
 20. observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo. Nas hipóteses em epígrafe, cabe ao gestor proceder a anexação ao protocolo informatizado dos pedidos, informando o que for de sua competência, encaminhando-os para análise à autoridade administrativa;
 21. elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

22. rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do gestor, nesses casos, observará o que dispõe o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos ali estipulados;
23. propor a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;
24. determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados;
25. impedir o trabalho de empregados sem a devida identificação e uniforme, impedindo a sua fiscalização, na forma do item 27;
26. Exigir que os empregados usem os equipamentos de segurança, sejam individuais ou coletivos, na forma do item 27;
27. não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;
28. Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e lançar no sistema de protocolo informatizado;
29. observar procedimentos de sustentabilidade ambiental.
30. Na aquisição de bens, o gestor deve ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material;
31. o gestor anexará ao protocolo informatizado toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;
32. o gestor receberá a fatura de cobrança, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido e se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
33. o gestor atestará o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;
34. o gestor encaminhará nota fiscal para pagamento;
35. no caso de dúvida quanto ao "atesto", o gestor buscará, obrigatoriamente, subsídios para que se efetue corretamente a atribuição;
36. o gestor encaminhará ao setor competente, por meio do protocolo informatizado, o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais para aplicação das sanções cabíveis;
37. o gestor manterá, efetivamente, contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.
38. Na contratação de serviços, o gestor lerá atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços;
39. o gestor anexará ao respectivo processo licitatório toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;
40. o gestor acompanhará a execução dos serviços, tendo como base as diretrizes contratuais, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
41. o gestor receberá a fatura de cobrança, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado, se a nota

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br

7

RS



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- fiscal é válida, se está preenchida de forma correta, se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada;
42. o gestor atestará a prestação do serviço efetivamente realizado;
 43. o gestor encaminhará a nota fiscal para pagamento;
 44. persistindo dúvidas quanto ao “atesto”, o gestor deve, obrigatória e imediatamente, solicitar o auxílio à autoridade competente;
 45. o gestor informará o descumprimento de cláusulas contratuais, especialmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
 46. o gestor manterá contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato;
 47. Nos casos de contratação de serviços de Engenharia/Obras, o gestor lerá atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço, ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
 48. o gestor estabelecerá cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade adequada ao porte da obra;
 49. durante a visitação às obras, o gestor percorrerá todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
 50. nas visitas, a equipe de fiscalização observará, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos, a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
 51. o gestor juntará aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, que se fizer necessária;
 52. o gestor acompanhará a execução dos serviços, tendo como base a diretrizes contratuais, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
 53. o gestor atentará para as especificações técnicas constantes nos anexos; acompanhará a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), objetivando subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
 54. o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
 55. fazer juntar no respectivo processo licitatório, cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;
 56. o gestor informará o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se apliquem as sanções cabíveis;
 57. o gestor manterá contato regular com o preposto/representante da contratada, com objetivo de permitir o fiel cumprimento do contrato;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

58. o gestor do contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. A falta dessas anotações pode ter graves consequências.

Art. 2º - A gratificação decorrente deste Decreto será paga na base de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do servidor.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Vigente.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor em ~~04~~ de maio de 2017.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal 3.781/2017, que concedeu a função gratificada ao servidor Juliender Gaspar Amaraes de Oliveira – Agente Administrativo III.

Buritama/SP, 02 de maio de 2017, 99 anos de Fundação e 68 anos de Emancipação Política.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANTONIO JOSÉ ZACARIAS
Procurador Geral do Município

Publicado na Divisão de Expediente do Governo do Município de Buritama, na data supra, por afixação em local de costume.

MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS
Encarregada de Secretaria