

DIÁRIO

OFICIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE
VIAMÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Viamão, Rio Grande do Sul, Brasil - Quinta-feira, 29 de dezembro de 2022 - ANO V - Edição Extraordinária 108

ATOS ADMINISTRATIVOS

Extrato de dispensa

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

CONTRATADO: CENTRO DE SAÚDE DO TRABALHO - CST

CNPJ: 07.930.729/0001-06

OBJETO: Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços especializados de saúde ocupacional e de medicina e segurança do trabalho para atender aos servidores da Câmara Municipal, de Viamão.

VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 15.079,50 (quinze mil, setenta e nove reais e cinquenta centavos)

FORMA DE COMPRA: Dispensa de Licitação art.24, IV, processo 397/2022

Portarias

P O R T A R I A N° 357/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, CONCEDE FÉRIAS a servidora MARGARET DAMASCENO FROES, pelo período de 20 (vinte) dias, a partir de 26 de dezembro de 2022, relativo ao período aquisitivo dezembro 2020/2021. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, em 26 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A N° 358/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. HERIVELTON EMERSON SANTOS DE SOUZA do cargo em comissão ASSESSOR COMUNITÁRIO (CC6), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 359/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. VALTER SILVA DA SILVA do cargo em comissão ASSESSOR COMUNITÁRIO (CC6), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 360/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA a Sra. ANA MARIA VIEGAS DEL VALLE do cargo em comissão ASSESSOR DE GABINETE II (CC4), lotada no gabinete do Ver. Armando Azambuja, na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 361/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. TIAGO XAVIER do cargo em comissão ASSESSOR DE GABINETE II (CC4), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 362/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA a Sra. JOSI DE OLIVEIRA KUCHARSKI do cargo em comissão DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO (CC2), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 363/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA a Sra. DALISE BENITES PIMENTEL do cargo em comissão ASSESSOR DE GABINETE I (CC3), lotada no gabinete do Ver. Armando Azambuja, na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 364/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. ANDERSON MATHEUS GARCIA CARNEIRO do cargo em comissão ASSESSOR DA MESA DIRETORA (CC5), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 365/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. MATEUS DA ROCHA SIMIONATO, do cargo em comissão de DIRETOR-GERAL (CC1), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, em 27 de

dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 366/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. ANTÔNIO FERNANDO GARCIA DE MEDEIROS, do cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (CC2), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, em 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 367/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. CARLOS LEANDRO OLIVEIRA DOS ANJOS do Cargo em Comissão de CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CC1), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, em 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 368/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. VINICIUS FIGUEIRA FONTOURA do cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE II (CC4), lotado no gabinete do Ver. Igor Bernardes, na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, em 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 369/2022: O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, EXONERA o Sr. PHELIFE FONSECA DA SILVA, do cargo em comissão de ASSESSOR DA MESA DIRETORA (CC5), na data de 31 de dezembro de 2022. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, em 27 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 370/2022: NOMEIA MEMBROS DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO , no uso de suas atribuições legais, conforme deliberação da 82ª Sessão Ordinária da 2ª Reunião, da 18ª legislatura, realizada no dia 15 de dezembro de 2022, nomeia os seguintes parlamentares para compor a Comissão Parlamentar de Inquérito instaurada a partir do Requerimento nº 103/2022: Armando Azambuja (Presidente), William Pereira (Relator), Fátima Maria, Dédo Machado, Thiago Gutierrez, Markinhos da Estalagem e Rodrigo do Bar (Membros). Fica designado a acompanhar os trabalhos o servidor Paulo Roberto de Melo Job Filho, Procurador Legislativo. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 28 de dezembro de 2022.

P O R T A R I A Nº 371/2022: NOMEIA MEMBROS DE COMISSÃO PROCESSANTE. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO , no uso de suas atribuições legais,

conforme deliberação da 82ª Sessão Ordinária da 2ª Reunião, da 18ª legislatura, realizada no dia 15 de dezembro de 2022, nomeia os seguintes parlamentares para compor a Comissão Processante instaurada a partir do Requerimento nº 102/2022: Armando Azambuja (Presidente), Diego Santos (Relator) e Dédo Machado (Membro). Fica designado a acompanhar os trabalhos o servidor Paulo Roberto de Melo Job Filho, Procurador Legislativo. GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 28 de dezembro de 2022.

ATO LEGISLATIVO

Resolução

A CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO decreta o seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 015/2022

(Mural 29/12/2022)

REGULAMENTA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 46 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A presente Resolução regula a gestão de contratos e atuação do Fiscal de Contrato e de seu suplente no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 2º - Os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo Poder Legislativo serão acompanhados pelo Gestor e pelo Setor de Licitações e Contratos e fiscalizados por um ou mais Fiscais de Contrato, ou por seus respectivos substitutos, designados dentre servidores efetivos por meio de portaria, com atribuições previstas nesta Resolução.

§ 1º. O Fiscal de Contrato e seu suplente serão designados, preferentemente, dentre servidores efetivos que atuem diretamente no setor demandante da aquisição do produto ou da prestação do serviço a ser fiscalizado.

§ 2º. Na eventualidade de o suplente assumir a fiscalização do contrato, deverá o titular proceder ao registro, no Demonstrativo de Acompanhamento Contratual, das considerações e informações pertinentes sobre a execução do ajuste até àquela data.

§ 3º. O gestor do contrato será designado dentre os servidores efetivos do Setor de Licitações, Compras e Contratos.

§ 4º. É vedada a designação da mesma pessoa para o exercício das funções de gestor e fiscal em determinada contratação, inclusive na condição de substituto.

§ 5º. Excepcionalmente, poderão ser designados servidores ocupantes de cargo em comissão, nas hipóteses em que a instituição não possuir quantitativo de servidores efetivos suficientes para o desempenho das funções referidas nos §§ 1º e 3º.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 3º - São atribuições do gestor de contrato que podem ser objeto de delegação à servidor efetivo:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, os atos preparatórios à instrução processual, com vistas à formalização dos procedimentos de gestão administrativa que envolvam a contratação e a aquisição de bens, serviços e obras, assim como a respectiva prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;

II - anotar em registro próprio denominado de Demonstrativo de Acompanhamento Contratual, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

III - controlar os prazos contidos nos contratos, zelando pela continuidade das aquisições e serviços, quando cabível, e pela conclusão do objeto no tempo avençado;

IV - comunicar à Presidência as ocorrências, faltas ou defeitos observados pelo fiscal, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;

V - intermediar a comunicação entre a Administração Pública e os contratados, especialmente quanto a eventuais questionamentos dirigidos aos órgãos de controle interno;

VI - submeter à Presidência e à Procuradoria eventuais propostas de alteração contratual, com a finalidade de aprimorar a execução do ajuste;

VII - coordenar os atos de recebimento provisório e definitivo de bens móveis ou imóveis,

obras e serviços, assim como os atos relativos ao atesto da execução contratual e à liquidação da despesa;

VIII - emitir parecer quanto à viabilidade ou não de atestado de capacidade técnica solicitado por empresa, submetendo-o à Presidência para homologação.

IX - informar à Contabilidade as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a eventual reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à na conta de restos a pagar, bem como eventuais glosas de valores;

X - controlar os prazos de vencimento dos contratos de caráter continuado, providenciando a solicitação ao Setor de Licitações, Compras e Contratos,

XI - prestar as informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;

XII - identificar os riscos da contratação, suas probabilidades e impactos, de modo a subsidiar a elaboração da matriz de riscos, quando for o caso;

XIII - providenciar a autuação de Processo de Apuração de Infração Contratual;

XIV - comunicar ao Setor de Licitações, Compras e Contratos e ao Diretor Geral as ocorrências que exijam medidas que desbordem de sua esfera de atribuições.

§ 1º. Compete ao Setor de Licitações, Compras e Contratos da Câmara disponibilizar ao Fiscal de Contrato e ao suplente o instrumento contratual e seus aditivos, no prazo máximo de três dias úteis, contados de sua assinatura.

§ 2º. Os termos aditivos contratuais disponibilizados ao Gestor e ao Fiscal de Contrato devem ser submetidos aos mesmos controles dispensados ao contrato original.

CAPÍTULO III

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 4º - São atribuições do fiscal de contrato:

I - registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a sua regularização;

II - comunicar ao gestor de contrato as condutas que possam caracterizar descumprimento contratual;

III - encaminhar ao Gestor do Contrato as solicitações com vistas à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;

IV - atuar no controle dos prazos de execução contidos no contrato, propondo ao gestor do

contrato sua prorrogação, quando cabível, ou assegurando que objeto seja concluído no prazo avençado;

V - apresentar ao gestor do contrato eventuais propostas de alteração contratual, com a finalidade de aprimorar a execução do ajuste;

VI - efetuar o recebimento provisório e definitivo de bens móveis ou imóveis, obras e serviços, segundo os prazos e os métodos estabelecidos quando da elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico;

VII - atestar a execução contratual e instruir procedimento com os documentos necessários à liquidação da despesa;

VIII - registrar e controlar os pagamentos realizados à contratada e comunicá-los ao gestor de contrato;

IX - instruir e encaminhar ao gestor de contrato pedidos de emissão de atestado de capacidade técnica;

X - informar ao gestor de contrato as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a eventual reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à na conta de restos a pagar; **XI** - subsidiar o gestor de contrato com informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;

XII - manter-se atualizado sobre o nicho de mercado em que o objeto contratado está inserido, informando ao Gestor do contrato acerca de mudanças significativas que possam recair sobre a contratação, especialmente sobre alterações legislativas e variações de preços;

XIII - com o auxílio da Procuradoria e Contabilidade, se for o caso, quando no exercício da fiscalização de contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada e o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, além das respectivas obrigações acessórias, atentando para eventual subcontratação não autorizada;

XIV - comunicar à Direção Geral as ocorrências cujas medidas delas decorrentes desbordem de sua esfera de atribuições.

XV - subsidiar o gestor de contrato com informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;

XVI - emitir manifestação, ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, quanto à oportunidade e à conveniência da prorrogação dos contratos continuados, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do encerramento da vigência, demonstrando a vantajosidade da medida, inclusive quanto ao aspecto financeiro;

XVII - apoiar o Setor de Licitações, Compras e Contratos nos procedimentos licitatórios, nas fases preparatória e externa, manifestando-se formalmente quanto aos aspectos técnicos do objeto licitado, assim como sobre amostras, protótipos ou catálogos encaminhados pelas licitantes.

XVIII - praticar os demais atos inerentes à atividade fiscalizatória.

§ 1º. No caso de solicitação de prorrogação de prazo relativo à entrega de bens ou à prestação de serviços referidos no inciso VI, o pedido será submetido ao Gestor que se manifestará quanto à viabilidade, observadas as disposições contratuais e submeterá à apreciação da Presidência.

§ 2º. Extintos os direitos e deveres decorrentes do ajuste, é facultado ao Fiscal de Contrato formalizar instrução ao Setor de Compras, Licitações e Contratos, sugerindo alterações que considere relevantes para o aperfeiçoamento de contratos futuros.

§ 3º. O servidor designado para exercer a função regulamentada nesta Resolução será pessoalmente responsável pelo exercício das atribuições a ele confiadas, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE FALTA CONTRATUAL

Art. 5º - Diante de comunicação escrita do Fiscal do Contrato, após constatação de descumprimento do ajuste, acompanhada de indicação da cláusula contratual infringida e da penalidade contratual aplicável à espécie, bem como todos os documentos comprobatórios do descumprimento, será autuado processo pelo Gestor.

§ 1º. Para fins de cumprimento ao disposto no caput, deverão ser juntados ao processo de apuração de infração contratual o Demonstrativo de Acompanhamento Contratual, devidamente preenchido, o qual constituirá o primeiro documento do expediente, bem como todos os registros inerentes à fiscalização, em ordem cronológica, de que são exemplo o termo de contrato, os termos aditivos, as ações, as documentações, as anotações, as atas de reuniões, o registro de telefonemas, as mensagens por correio eletrônico, o diário de obras e outros pertinentes à instrução do processo.

§ 2º. Se o Gestor entender necessário, devolverá o processo ao Fiscal do contrato para complementação das informações dispostas no parágrafo anterior deste artigo, no prazo de até 03 (três) dias.

Art. 6º - O Gestor solicitará a expedição de Notificação para a empresa contratada, dando conhecimento da manifestação do Fiscal e dos demais documentos, para, querendo, se manifestar no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. Na hipótese de não apresentação ou de manifestação extemporânea, deverá o Gestor certificar o ocorrido no expediente.

Art. 7º - O processo instruído será encaminhado à Procuradoria para Parecer, no prazo de 10 (dez) dias, quanto à regularidade do procedimento, a existência de descumprimento contratual e a adequação da sanção sugerida pelo Fiscal, se for o caso.

Art. 8º - Após juntada do Parecer da Procuradoria, o expediente será concluso para decisão da Presidência e eventual aplicação de penalidades contratuais e legais, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 9º - Os casos omissos serão solucionados pela Presidência.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 025/2014.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, 29 de dezembro de 2022.

Igor Bernardes de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Viamão