

EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
EXCELENTÍSSIMO SENHOR RELATOR CONSELHEIRO DR. MAURI TORRES



0008171511 / 2021

UBERABA

13/08/2021 13:25

12.46 hrs
Mora Regina Caroline Gonçalves
Mec. 2.423.411-3
Ag. Contábil / Assist. Contábil



TCMG PROTOCOLO 13/08/21 13:25 0081715 MAO 11

PAULO PIAU NOGUEIRA, brasileiro, casado, engenheiro agrônomo, portador da Identidade RG nº. MG-464.718 (SSP/MG) e inscrito no CPF/MF sob o nº. 166.943.686-15, residente e domiciliado na Avenida Alexandre Barbosa, nº. 531, casa 163, Bairro Mercês, nesta cidade de Uberaba/MG., no Processo nº. 1077055, de INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA em trâmite perante a douta 1ª. Câmara desse egrégio Tribunal de Contas, tendo sido devidamente citado para prestar esclarecimentos sobre o conteúdo do “RELATÓRIO” produzido por Técnicos da Corte, vem pontuar o seguinte:

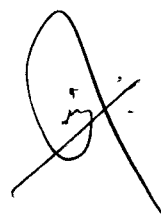
1 - Como se observa do conteúdo do referido e douto “Relatório”, o ex-Prefeito, ora signatário, não foi mencionado e/ou apontado, formal/materialmente, em nenhum item da aludida peça processual, o que evidencia abstração de qualquer responsabilidade funcional acerca dos fatos objeto de apuração.

2 - Com efeito, frente descentralização e ao lastro de autonomia, o Contrato nº. 036/2012, no que se refere aos

mandatos do Signatário, foi conduzido fundamentalmente por seus Gestores, Fiscais e servidores ligados à Secretaria de Obras do Município de Uberaba, os quais detinham efetivos poderes para a administração plena dos atos e fatos interligados à referida relação jurídica contratual, no caso englobando serviços, medições, pagamentos e procedimentos afins.

3 - Por consequência, entende o mesmo que os então Secretários da Secretaria respectiva, na qualidade de Gestores, Fiscais e servidores vinculados ao contrato, conforme apontados no item 10 do precitado "*Relatório*", são as pessoas que, por força de competência funcional e ligação direta com a execução contratual, em sua feição plena, detêm condições específicas para prestar os esclarecimentos requisitados.

4 - Por outro lado, inobstante não participar diretamente dos atos de Gestão do contrato, registra que, na qualidade de ex-Prefeito, sempre alertou e recomendou aos Gestores, Fiscais e servidores a eles vinculados, no sentido de rigoroso acompanhamento e fiscalização dos serviços, englobando a regularidade da medição, correção dos valores respectivos e, bem assim em relação a todos os atos procedimentais decorrentes da contratação, fiel aos princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade, interesse público, eficiência e legalidade.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a horizontal crossbar and a vertical stem, followed by a small flourish.

5 - Observa-se que, por orientação do Peticionário, foram editadas normas municipais a respeito, que se encontram em anexo, destacando, definindo e acometendo procedimentos e responsabilidades naquilo que concerne à gestão e fiscalização dos contratos entabulados com a Administração Municipal, em especial aqueles da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, nos termos dos artigos 67 e seguintes da Lei n. 8.666/93.

6 - Diante do exposto, considerando a não alusão do nome do Peticionário, no contexto dos fatos apurados, em nenhuma situação, e porque a execução do contrato e consequente prática de atos procedimentais estavam afetos, por força de Gestão plena à Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, por seus Titulares, Fiscais e demais servidores, entende que a **citação** para fins de esclarecimentos, efetivamente, deve **recair** sobre aquelas pessoas nominadas no item 10 do duto "*Relatório*", com **desoneração** do subscritor de prestar justificativas a respeito salvo melhor juízo, ao lastro de manifesto e respeito e devidos fins de direito.

Atenciosamente,

Uberaba, 10 de agosto de 2021.


PAULO PAULO NOGUEIRA

ANTONIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

WELLINGTON LUIZ FONTES
Secretário Municipal de Finanças

PAULO EDUARDO SALGE
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº. 2480, DE 29 DE AGOSTO DE 2018

EXONERA A PEDIDO, A SERVIDORA QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, previstas nos incisos III e VII, do artigo 88, da Orgânica do Município e na Lei Complementar 392/2008 e alterações posteriores.

DECRETA:

Art. 1º. Exonera a pedido, a servidora constante do anexo deste Decreto, com fundamentação legal Art. 42, "caput" da LC nº 392/2008.

Art. 2º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroage a data mencionada.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 29 de Agosto de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO

NOME	LOTAÇÃO	DATA DESLIG.	CARGO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
ANA PAULA RIBEIRO FAQUINELLI	SMS	22/08/2018	MOTORISTA	Art. 42, "caput" da LC nº 392/2008

DECRETO Nº 2481, DE 29 DE AGOSTO DE 2018

Estabelece normas a serem aplicadas à Gestão de Contratos celebrados pelo Município de Uberaba no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Uberaba Estado de Minas Gerais, e:

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o controle de contratos celebrados pelo Município de Uberaba;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se promover maior agilidade aos procedimentos de análise, fiscalização, controle e avaliação das rotinas aplicadas à requisição, formalização e execução dos contratos celebrados pelo Município de Uberaba;

CONSIDERANDO, também, a necessidade de proporcionar aos gestores públicos condições de gerenciamento que propiciem a aplicação dos recursos públicos com maior eficiência e eficácia,

DECRETA:

Art. 1º - A gestão, assinatura e a fiscalização de contratos celebrados pelo Município de Uberaba são de competência das respectivas secretarias municipais requisitantes do objeto.

§ 1º - A gestão do contrato que envolver mais de uma secretaria requisitante e se o objeto da contratação for para atender a concessão de benefícios aos servidores da administração direta é de competência, para efeito de registros, principalmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, da Secretaria Municipal de Administração, porém, todas as demais secretarias envolvidas no contrato respondem solidariamente pela sua Gestão e Fiscalização.

§ 2º - A gestão do contrato que envolver mais de uma secretaria requisitante e que o objeto da contratação não for para atender a concessão de benefícios aos servidores da administração direta é de competência, para efeito de registros, principalmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, da Secretaria que detiver a maior parcela do objeto contratado, porém, todas as demais secretarias envolvidas no contrato respondem solidariamente pela sua Gestão e Fiscalização.

§ 3º - O gestor e o fiscal do contrato serão indicados pela requisição do processo licitatório, caso haja alteração de gestor ou fiscal a autoridade superiores deverá designar os servidores responsável;

XXVII - comunicar os empenhos/notas fiscais aos gestores de cada contrato da(s) secretaria(s) requisitante(s).

Parágrafo Único - Os documentos mencionados no inciso IX do caput deste artigo devem ser encaminhados ao Departamento de Planejamento de Contratos ou Unidade correlata da respectiva Secretaria requisitante, com antecedência mínima de:

I - 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato, quando a formalização do contrato puder ser atendida através do procedimento licitatório modalidades de: Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação;

II - 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, quando a formalização do contrato puder ser atendida através do procedimento licitatório modalidades de: Convite ou Pregão;

III - 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato, quando a formalização do contrato puder ser atendida através do procedimento licitatório modalidades de: Tomada de Preços, Concorrência, Leilão ou Concurso.

Art. 4º - A fiscalização de contrato celebrado pelo Município de Uberaba deve ser, obrigatoriamente, exercida por um fiscal designado, pelo respectivo t da pasta vinculada ao instrumento legal.

Art. 5º - Entende-se por Fiscal do Contrato aquele servidor público responsável pela supervisão, acompanhamento, fiscalização e intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratado.

§ 1º - Compete ao Fiscal do Contrato:

I - ler atentamente os Termos de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou prestação do serviço está acontecendo conforme o pactuado, no tocante a prazos, especificações, preço e quantidade, sendo que em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para a correta atestação/medição;

IV - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação, sendo que em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição, observando ainda:

a) os pagamentos devem ser referentes à efetiva execução total dos serviços ou das etapas previstas, desde que concluídas, estabelecidos no cronograma físico-financeiro e comprovados mediante boletins de medição devidamente preenchidos pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato (art. 40, XIV, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93);

b) os atrasos na entrega da obra ou dos serviços devem ser justificados tecnicamente pelo contratado ou pela fiscalização, em função da adequação de projetos, do aumento de quantitativos ou da ocorrência de imprevistos, e, caso sejam aceitos pela Administração, devem ser regulamentados formalmente por meio de termos aditivos ao contrato, devendo-se também neste caso atualizar o cronograma da obra, ficando a realização dos pagamentos e reajustamentos condicionados ao novo cronograma;

c) quando os atrasos da obra não forem justificados ou quando a justificativa técnica não for aceita pela fiscalização, as multas previstas no contrato devem ser cobradas e, caso tenham sido previstos reajustamentos, esses devem ser efetuados em função do cronograma inicial da obra (art. 86, da Lei Federal n.º 8.666, de 1993);

V - fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pela contratada, comunicando ao Gestor do Contrato as irregularidades que mereçam registro e notificação da empresa e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua competência e encaminhando ao Gestor do Contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

VI - deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização da contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir.

VII - providenciar através dos órgãos competentes a notificação formal da contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação, quando ocorrer o descumprimento de cláusulas contratuais que exigem tal medida;

VIII - receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença da contratada ou preposto, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a habilitação para o recebimento de pagamentos, cumprimento do estágio de liquidação da despesa;

IX - acompanhar o prazo de vigência do contrato, alertando com antecedência ao Gestor do Contrato sobre a necessidade de prorrogação de prazo, outras alterações contratuais ou abertura de nova licitação se for o caso, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o caso de prorrogação e para abertura de novo processo licitatório antecedência mínima de 130 (cento e trinta) dias;

X - adotar, em conjunto com o Gestor do Contrato, as medidas necessárias à suspensão da execução de serviço ou o recebimento de mercadoria, quando do término da validade do contrato;

XI - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, sendo que, nesses casos, deve observar o que dispõe o Termo de Contrato e/ou o Ato Convocatório da Licitação;

XII - receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, nos casos de contratos de obras e serviços de engenharia;

XIII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas e jurídicas;

XIV - atender, de imediato, as solicitações do Gestor do Contrato, em nível de assessoramento, para facilitar a gestão do contrato sob sua responsabilidade;

XV - emitir, em conjunto com o Gestor do Contrato, o termo atestando o encerramento da vigência do contrato;

XVI - dar imediata ciência ao Gestor do Contrato dos incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

XVII - fiscalizar a obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XVIII - comunicar ao Gestor do Contrato as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;

XIX - adotar os procedimentos necessários à eficiente e eficaz fiscalização de contrato sob sua responsabilidade;

XX - comunicar ao Departamento/Seção de Planejamento Gestão e Fiscalização – DPGF da(s) secretaria(s) requisitante(s) os andamentos dos contratos, qual remeterá a autoridade superior.

§ 2º - O descumprimento do inciso IV do § 1º deste artigo inviabiliza a liberação do pagamento da contratada.

Art. 6º - O servidor público responsável pela Gestão do Contrato e/ou o pela Fiscalização do Contrato responde perante os órgãos de controle, em caso de omissão ou inexecução das tarefas que lhe são atribuídas, em especial, nos casos de:

I - falta de caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

II - falta de comunicação às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;

III - falta de comunicação de falhas ou incorreções no recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado pelo recebimento definitivo do objeto contratual pela Administração;

IV - emissão indevida da competente autorização para o recebimento, pela contratada, do pagamento;

V - negligência no controle da validade do contrato, ou seja, não adoção das medidas necessárias ao aditamento para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação (se for o caso), em tempo hábil, conforme os prazos estabelecidos neste Decreto;

VI - negligência na execução ou no cumprimento das suas atribuições no momento da gestão ou da fiscalização do respectivo contrato sob sua responsabilidade.

Art. 7º - O Gestor do Contrato e/ou o Fiscal do Contrato, bem como os demais servidores públicos, em razão de seus deveres, encontram-se sujeitos, pelo exercício irregular de suas atribuições, à responsabilização administrativa previstas na Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 de dezembro de 2008, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba, sem prejuízo de outras sanções civis e penais.

Parágrafo Único - São penalidades disciplinares aplicáveis ao Servidor Público, conforme determina a Lei Complementar Municipal nº 392/de 2008, no seu artigo 161:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

V - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 8º - A aplicação das penalidades previstas no art. 6º deste Decreto só pode ocorrer após regular processo administrativo em que seja assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa, no qual devem ser consideradas: a natureza e a gravidade da infração; os danos dela decorrentes para o serviço público e os antecedentes do servidor.

Art. 9º - As sanções disciplinares podem cumular-se com sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

Art. 10 - Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município de Uberaba.

Art. 11 - Revogadas disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 1548, de 04 de dezembro de 2013, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba(MG), 29 de Agosto de 2018.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

CARLOS MAGNO BRACARENSE
Controlador Geral do Município

ANEXO ÚNICO

Rotina

Gestão de Contratos Oriundos de Procedimentos Licitatórios

Secretaria Interessada requisitante do objeto - Departamento ou Seção de Planejamento de Contratos ou Unidade Correlata.
1 - Digita no Sistema de Suprimentos a Requisição de Material ou Serviço e informa o servidor que será o fiscal do contrato.

Departamento Responsável de cada Secretaria para Formalização de Processos de Compras/Fornecimento/Prestação de Serviços

- 2 - Autua processo das requisições para cada Secretaria Requiritante;
- 3 - Realiza as cotações prévias se for o caso para obtenção do preço médio praticado pelo Mercado e realiza o fechamento do mapa de cotação;
- 4 - Emite Pedido de Licitação para atender ao objeto requisitado pela Secretaria ordenadora da despesa;
- 5 - Remete o processo a Secretaria requiritante para assinatura e ciência do Secretário quanto a estimativa da licitação;
- 6 - Remete a Secretaria de Finanças para indicação do prazo de pagamento e assinatura do pedido licitatório;
- 7 - Remete os autos ao Sr. Prefeito para autorização quanto ao início do processo licitatório;
- 8 - Encaminha o Pedido de Licitação à Seção de Licitações para que elabore e envie a Procuradoria do Município a minuta do edital bem como solicitação de confecção da minuta do contrato.

Seção de Licitações – Comissão de Licitação CPL/Pregoeiros.

- 9 - Após a conclusão do procedimento licitatório, a Seção de Licitações procede ao cadastro do processo de licitação no Sistema de Suprimentos e Sistema de Informações Públicas – SIP.
- 10 - Elabora a homologação, colhe assinatura (Prefeito ou Secretário da pasta conforme a modalidade da licitação) e após publica no Porta-Voz do Município(Jornal Oficial).
- 11 - Elabora o termo de contrato.

PROGER - Procuradoria Geral do Município

- 12 - Procede a análise e vista do Termo de Contrato e retorna o Processo a Seção de Licitações.

Seção de Licitações

- 13 - A Comissão de Licitação devolve o processo licitatório para a Secretaria requiritante colher a assinatura do Secretário da secretaria ordenadora da despesa(Quando for pregão)/Prefeito(quando for demais modalidades de licitação)/Gestor e Fiscal do Termo de Contrato;

Secretaria Requiritante

- 14 - Após a Secretaria requiritante convoca a empresa vencedora a assinar o termo de contrato e quando for o caso a prestar a garantia do contrato. Após as assinaturas do contrato retorna o processo a Seção de Licitações para publicar o extrato de contrato e disponibilizar o processo no Portal de Transparência no Município de Uberaba.

Seção de Licitações

- 15 - Encaminha o processo licitatório para a Secretaria requiritante providenciar o cadastro do contrato junto ao Sistema Suprimentos, bem como a elaboração do pedido de empenho da despesa ora contratada. Se houver mais de uma Secretaria encaminhar para as demais para proceder o procedimento descrito acima, ou seja, o cadastro do contrato junto ao Sistema Suprimentos, bem como, elaboração do pedido de empenho da despesa ora contratada.

Procedimento de Pagamento/Formalização da despesa e posterior pagamento

- 16 - Providência cópia dos documentos, sendo:
- 17 - Requisição;
- 18 - Proposta de Preços;
- 19 - Relatório de Licitação;
- 20 - Homologação da Licitação;
- 21 - Termo de Contrato;
- 22 - Após solicita o arquivamento do Processo Original a Seção de Licitações.

SEFIN – Departamento de Contabilidade

- 23 - O contador analisa o empenho;
- 24 - Se o Empenho estiver correto o Contador assina a Nota de Empenho;
- 23 -Emite o Empenho para cada Secretaria Interessada requiritante do objeto;
- 23.1.Se o Empenho não estiver correto devolve à Secretaria Interessada para retificação;

Departamento de Planejamento de Gestão Contratos da Secretaria Interessada ou Unidade Correlata

- 24 - Procede a retificação necessária da Nota de Empenho;
- 25 - Se o Empenho estiver correto o Contador assina a Nota de Empenho;

SEFIN - Departamento de Contabilidade – Contador

- 26 - Verifica se o processo corresponde a contrato com apenas uma secretaria ou mais de uma secretaria:

- 26.1. Se o processo corresponde a contrato para apenas uma Secretaria requiritante do objeto:

- 26.1.1 - O Contador tramita o processo para o Departamento Responsável ou Unidade Correlata da única Secretaria requiritante do objeto e gestora do seu contrato;

26.2 - O Departamento da Secretaria gestora do seu contrato

- 26.2.1 - Colhe a assinatura do Ordenador da Despesa na respectiva Nota de Empenho;
- 26.2.2 - No sistema de suprimentos registra a primeira Nota de Empenho.
- 26.2.3 - Emite Ordem de Prestação de Serviço ou Fornecimento de Material conforme o objeto contratado

- 26.3 - Se o processo corresponde a contrato que envolve mais de uma Secretaria requiritante do objeto:
- 26.3.1 - O Contador tramita o processo para Secretaria eleita como gestora do contrato, que tem maior participação no objeto contratado;

- 26.4 - O Departamento da Secretaria eleita como gestora do contrato comum a outras Secretarias
- 26.4.1 - Colhe as assinaturas dos Ordenadores da Despesa nas respectivas Notas de Empenho;

- 26.4.2 - No sistema de suprimentos registra a primeira Nota de Empenho.
- 26.4.3 - Emite Ordem de Prestação de Serviço ou Fornecimento de Material conforme o objeto contratado

27 - Se Prestação de Serviço:

- 27.1 - A Secretaria Interessada Gestora do Contrato entrega a 1ª via da Nota de Empenho e a 1ª via da Ordem de Serviço ao Contratado;
- 27.2 - Aguarda a Prestação do Serviço;
- 27.3 - Recebe a Nota Fiscal acompanhada com as certidões negativas exigidas e confere a autenticidade dos documentos fiscais;
- 27.4 - Documentos Fiscais Legais?

Não:

- 27.4.1 - Devolve os Documentos Fiscais ao Contratado para providências necessárias;
- 27.4.1.1 - Contratado adota os procedimentos necessários à retificação do(s) documento(s) exigido(s);

Sim:

- 27.4.2 - O fiscal do Contrato atesta o cumprimento das etapas previstas, de acordo com critérios qualitativos, conforme previsto em cronograma.
- 27.4.2.1 - O Fiscal do Contrato atesta o recebimento do Serviço na Nota Fiscal;
- 27.4.2.2 - Realiza o registro da Nota Fiscal no sistema de Suprimentos;
- 27.4.2.3 - Anexa ao respectivo processo a Nota Fiscal a CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais e demais certidões exigida, já verificando autenticidades dos documentos fiscais;

28 - Se Fornecimento de Mercadoria

SAD – Departamento ou Repartição responsável pelo recebimento da mercadoria ou serviço

- 28.1 - Entrega a 1ª via da Nota de Empenho e a 1ª via da Ordem de Fornecimento de mercadoria ao Contratado;
- 28.2 - Aguarda a entrega da mercadoria;
- 28.3 - Recebe a mercadoria e a Nota Fiscal acompanhada com as certidões negativas exigidas e confere a autenticidade dos documentos fiscais;

28.4 - Documentos Fiscais Legais?

Não:

- 28.4.1 - A Seção de Suprimentos não recebe a mercadoria e devolve os Documentos Fiscais ao Contratado para providências exigidas;
- 28.4.2 - Contratado adota os procedimentos necessários à retificação do(s) documento(s) exigido(s);
- 28.4.3 - Recebe a mercadoria e a Nota Fiscal acompanhada com as certidões negativas exigidas e confere a autenticidade dos documentos fiscais;

Sim:

- 28.5 - A Seção de Suprimentos recebe a Mercadoria acompanhada dos documentos fiscais;
- 28.5.1 - Realiza o registro da Nota Fiscal no sistema de Suprimentos;
- 28.5.2 - Anexa ao Processo de Compras a Nota Fiscal e demais certidões exigidas;
- 28.5.3 - Apresenta a mercadoria e o processo à Secretaria Interessada;
- 28.5.4 - A Secretaria Interessada verifica se a Mercadoria e os Documentos Fiscais estão corretos.

Secretaria Interessada

- 29 - A Secretaria Interessada verifica se a Mercadoria e os Documentos Fiscais estão corretos.

Procedimento Correto?

Não:

- 29.1 - Devolve a Mercadoria e o Processo à Seção de Suprimentos para retificação;
- 29.2 - Recebe a mercadoria e a Nota Fiscal acompanhada com as certidões negativas exigidas e confere a autenticidade dos documentos fiscais;

Sim:

- 29.3 - O Fiscal do Contrato atesta o recebimento da Mercadoria na Nota Fiscal;

Rotina Formalização de Pedido de Pagamento

Sim.

- 29.4 - Formaliza e Autua o Processo Pedido de Pagamento;

SEFIN – Departamento de Contabilidade – Seção de Processamento de Empenho

- 30 - Verifica se o Processo Pedido de Pagamento está correto?

Não:

- 30.1 - Devolve o processo ao Departamento de Controle de Processos da SEFIN para retificação, mediante registro no SIP;

Sim:

- 30.2 - Procede a contabilização – processamento da liquidação da despesa;
- 30.3 - Encaminha o processo ao Departamento Financeiro;

SEFIN– Departamento de Execução Financeira

- 31.1 - Realiza a programação do pagamento;
- 31.2 - Efetiva o pagamento ao contratado, obedecendo à programação;
- 31.3 - Encaminha o processo ao Departamento de Contabilidade – Seção de Arquivo Geral.

SEFIN– Departamento de Contabilidade – Seção de Arquivo Geral

- 32 - Procede aos registros necessários;
- 32.1 - Arquiva o processo e registra no SIP;
- 32.2 - Fim da Rotina.

Dispõe sobre a fiscalização dos contratos no âmbito da SESURB - Secretaria de Serviços Urbanos do Município de Uberaba.

O Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no uso das atribuições que lhe foram cometidas pelo Decreto Municipal n. 5.300/2016, e nos termos do Art. 6º da Lei Federal n. 8.666/93,

R E S O L V E:

Art. 1º - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 2º - O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Art. 3º - Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º - Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo;

§ 2º - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

§ 3º - O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º - Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Art. 4º - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal n. 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo Único - Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 5º - Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 6º - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Art. 7º - Constitui motivo para rescisão do contrato o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, assim como as de seus superiores.

Art. 8º - Quando o objeto do contrato interessar a mais de uma entidade pública, caberá ao órgão contratante, perante a entidade interessada, responder pela sua boa execução, fiscalização e pagamento.

Art. 9º - Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados.

§ 1º - As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado;

§ 2º - parcelas do convênio ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes, quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública.

Art. 10 - Ficam nomeados como fiscais de contratos em execução no âmbito da SESURB, os servidores relacionados no ANEXO I da presente Portaria, os respectivos contratos constantes do mesmo anexo.

Art. 11 - Todo e qualquer eventual impedimento, suspensão, afastamento e/ou exoneração de servidores constantes do ANEXO I, deverá ser imediatamente informado ao Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios, para substituição do responsável pela fiscalização do respectivo contrato.

Art. 12 - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba/MG, 02 de Agosto de 2017.

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal Interino de Serviços Urbanos

ANEXO I

Licitação	Objeto	Contrato	Fiscal	Matrícula
Pregão Eletrônico 61/2016	Capina, Varrição Cemitérios	188/2016	Carlindo Ferreira de Oliveira	4763
Concorrência 08/2014	Eficientização Iluminação Pública	142/2014	Moises Jajah Filho	
Pregão Eletrônico 62/2016	Fornecimento de Tintas	208/2016	Carlos Roberto Matos	46
Pregão Eletrônico 84/2016	Fornecimento de Grama Esmeralda	221/2016	Fabio Apolinário	457
Pregão Eletrônico 138/2016	Millenium Serviços Comércio Ltda	271/2016	Nelson Lopes Veludo	455
Pregão Eletrônico 138/2016	Casa do Barato Materiais p Const.	270/2016	Nelson Lopes Veludo	455
Pregão Eletrônico 072/2013	Fornecimento de CM-30	212/2013	Dener Amancio de Almeida	43
Pregão Presencial 147/2016	Manutenção Usina de Asfalto	303/2016	Dener Amancio de Almeida	43
Pregão Eletrônico 78/2016	Motopoda	339/2016	Fabio Apolinário	457
Pregão Eletrônico 169/2016	Fornecimento de Grelhas boca lobo	342/2016	Carlos Roberto Matos	46
Pregão Eletrônico 169/2016	Fornecimento de Grelhas boca lobo	341/2016	Carlos Roberto Matos	46
Pregão Eletrônico 78/2016	Motosserra	338/2016	Fabio Apolinário	457
Pregão Eletrônico 78/2016	Roçadeiras	337/2016	Fabio Apolinário	457
Pregão Eletrônico 258/2016	Filito e Cal	368/2016	Carlos Roberto Matos	46
Pregão Eletrônico 258/2016	Cimento e areia	367/2016	Carlos Roberto Matos	46
Tomada de Preços 03/2016	Reforma Corpo de Bombeiros	387/2016	José Donizetti de Melo	388
Concorrência 11/2016	Gerenciamento Ecopontos	397/2016	João Pedro de Lima Filho	7
Pregão Presencial 192/2014	Fornecimento Pedrisco e Podrisco	407/2014	Dener Amancio de Almeida	4
Dispensa 03/2016	Iluminação Pública	32/2016	Moises Jajah Filho	
Pregão Eletrônico 309/2014	Publicação jornais de Uberaba	34/2015	Guilherme Felix Amad	40
Pregão Eletrônico 309/2014	Publicação jornais de Minas Gerais	33/2015	Guilherme Felix Amad	40
Concorrência 22/2016	Vigilância Armada Centro Operacional	16/2017	Nelson Lopes Veludo	45
Pregão Presencial 10/2017	Instalação Geomembrana 2.065 m²	36/2017	José Donizetti de Melo	38
Concorrência 04/2012	Coleta e Transporte de Resíduos	36/2012	Fabio Apolinário	45
Pregão Presencial 12/2017	Limpeza boca de lobo	81/2017	João Pedro de Lima Filho	7
Pregão Eletrônico 59/2016	Cal para pintura	162/2016	Carlos Roberto Matos	4
Convite 03/2017	Ampliação Cemitério Medalha Milagrosa	151/2017	Carlindo Ferreira de Oliveira	47
Inexigibilidade 17/2016	Revitalização e conservação de áreas púb.	207/2016	Fabio Apolinário	45
Inexigibilidade 17/2016	Revitalização e conservação de áreas púb.	206/2016	Fabio Apolinário	45
Inexigibilidade 17/2016	Revitalização e conservação de áreas púb.	205/2016	Fabio Apolinário	45
Inexigibilidade 16/2016	Limpeza e manutenção de áreas públicas	204/2016	Fabio Apolinário	45
Inexigibilidade 17/2016	Limpeza e manutenção de áreas públicas	203/2016	Fabio Apolinário	45
Inexigibilidade 17/2016	Limpeza e manutenção de áreas públicas	202/2016	Fabio Apolinário	45
Inexigibilidade 17/2016	Limpeza e manutenção de áreas públicas	201/2016	Fabio Apolinário	45
Inexigibilidade 17/2016	Limpeza e manutenção de áreas públicas	200/2016	Fabio Apolinário	45
Pregão Eletrônico 139/2016	Fornecimento Combustíveis automotivos	284/2016	Fabio Apolinário	4
Pregão Presencial 05/2017	Fornecimento peças diversas	5001/2017	José Donizetti de Melo	3
Pregão Presencial 05/2017	Fornecimento peças diversas	5002/2017	José Donizetti de Melo	3
Pregão Presencial 05/2017	Fornecimento peças diversas	5003/2017	José Donizetti de Melo	3
Pregão Presencial 05/2017	Fornecimento peças diversas	5004/2017	José Donizetti de Melo	3
Pregão Presencial 05/2017	Fornecimento peças diversas	5005/2017	José Donizetti de Melo	3

DECRETOS

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DECRETO Nº 0834, DE 28 DE JULHO DE 2017

CANCELA A DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA QUE MENCIONA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, III, da Lei Orgânica do Município e, considerando o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 347, de 28/12/2005, nos Decreto nº. 1.489, de 09/03/2006, 363, de 07/05/2009, e alterações posteriores:

ROSIVAL FRANCISCO	123267	038.515.386-41	IPTU 2016, 2017; TCRSU 2016, 2017
SELMA DOS SANTOS SOUZA	124892	026.726.556-50	IPTU 2016; TCRSU 2016
SIMAR FELICIANO TEIXEIRA	111893	097.813.138-03	ISSQN 2015, 2016, 2017
SIMONE APARECIDA DE JESUS	126314	088.667.116-75	IPTU 2016, 2017; TCRSU 2016, 2017
SIMONE APARECIDA DOS SANTOS GOMES	126777	005.571.316-50	IPTU 2016, 2017; TCRSU 2016, 2017
TATIANA DE PAIVA COUTO	125460	053.968.986-66	IPTU 2016, 2017; TCRSU 2016, 2017
UESLEI APARECIDO CAMARGOS GOMES	125685	853.980.636-34	IPTU 2016, 2017; TCRSU 2016, 2017
VALDIRO JOAQUIM DA SILVA 03079582802	128549	16.967.660/0001-86	Multa Acessória 2016
VANILDA MARIA SOUSA E OLIVEIRA	128991	696.969.006-78	IPTU 2016, 2017; Multa Acessória 2016; TCRSU 2016, 2017
VERA LÚCIA PEREIRA OLIVEIRA	117254	069.691.766-14	IPTU 2015, 2017; TCRSU 2015, 2017
VIVIANE ROSA ARISTON	117001	012.599.426-51	IPTU 2015, 2016, 2017; TCRSU 2015, 2016, 2017
WALKIRIA COSTA CHAVES	127816	045.602.026-80	COSIP 2017; IPTU 2017; Multa Acessória 2016, 2017; TCRSU 2017
WESLEY CRISTIANO PIRES	126523	884.416.796-49	IPTU 2016; TCRSU 2016

Observação: Caso tenha havido quitação total dos débitos pelo(a) respectivo contribuinte ou substituto legal, seja considerada sem efeito a presente notificação.

Uberaba, 10 de abril 2019.

Wellington Luiz Fontes
Secretário Municipal de Fazenda

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA/SESURB Nº 002/2019.

Regulamenta os procedimentos de pagamento por prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS**, no uso das atribuições que lhe foram cometidas pela Lei Municipal n. 12.996/2018, regulamentada pelo Decreto Municipal n. 3.359/2019, e nos termos da Lei Federal n. 4.320/1964 e n. 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º - São atribuições do Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras, competindo-lhe executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria.

Art. 2º - Nos procedimentos que têm por objetivo o pagamento de prestadores de serviço e/ou fornecedores de bens e materiais, o Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios deve atestar:

- I - A existência de instrumento contratual válido e em vigor;
- II - A legitimidade e regularidade do credor da obrigação de pagar;
- III - O correto cumprimento do objeto da contratação;
- IV - A exatidão do valor do crédito reclamado.

Art. 3º - Na verificação do correto cumprimento do objeto da contratação, o Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios deve verificar o atendimento das exigências previstas nos editais e contratos, especialmente em relação aos sistemas de verificação e controle da quantidade, qualidade e efetividade da prestação de serviços ou fornecimento de bens e materiais, mantendo sob sua guarda a documentação comprobatória.

Parágrafo Único - Os sistemas de verificação e controle de que trata o caput deste artigo, devem se adequar sempre, às metodologias, exigências, formas e procedimentos adotados pelos órgãos de controle interno e externo, com vistas à padronização do acompanhamento das atividades administrativas e eventuais auditorias, em especial no que se refere às disposições do Decreto Municipal n. 2.481/2018.

Art. 4º - Quando se tratar de serviço ou fornecimento de responsabilidade de outro Departamento ou órgão da SESURB, o Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios deve encaminhar a documentação respectiva para a devida liquidação, supervisionando a aplicação dos procedimentos providências de que trata a presente portaria.

Art. 5º - É de responsabilidade exclusiva do Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, o procedimento de pagamento de serviços e fornecimentos de bens e materiais, ocorridos no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 6º - Todo procedimento que importe em ordenação de despesas, somente será encaminhado ao Secretário titular da pasta, com o despacho padrão cujo modelo encontra-se no Anexo I da presente portaria.

Art. 7º - Quando se tratar de serviços ou obras de engenharia, do procedimento deverá constar também, o despacho padrão cujo modelo encontra-se no Anexo II da presente portaria.

Art. 8º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Obras

CLÁUDIO COSTA JUNQUEIRA
Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos e Obras

FÁBIO JOSÉ MACCIOTTI COSTA
Assessor Jurídico

ANEXO I

Despacho de encaminhamento para ordenação de despesa.

Processo n. ____/____
Objeto:
Contratado/beneficiário:

Sr. Secretário;

Nos termos da Portaria Interna n. ____/2019, encaminhamos para ordenação de despesa o processo em epígrafe, devidamente verificado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, bem como pelos responsáveis pelo recebimento de bens e serviços, e declaramos:

- I – A existência de instrumento contratual válido e em vigor;
- II – A legitimidade e regularidade do credor da obrigação de pagar;
- III – O correto cumprimento do objeto da contratação;
- IV – A exatidão do valor do crédito reclamado.

Uberaba, ____ de _____ de ____.

[Assinatura do responsável pelo Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios]

[Assinatura do responsável pelo Departamento ou órgão de execução do contrato]

[Assinatura do Gestor do contrato]

[Assinatura do Fiscal do contrato]

ANEXO II

Processo n. ____/____
Objeto:
Contratado/beneficiário:

Sr. Secretário;

Nos termos da Portaria Interna n. ____/2019, encaminhamos para ordenação de despesa o processo em epígrafe, devidamente verificado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, bem como pelos responsáveis pelas medições e acompanhamento físico dos serviços/obras de engenharia, atestando a regularidade dos mesmos.

Uberaba, ____ de _____ de ____.

[Assinatura do responsável pelo Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios]

[Assinatura do responsável pelo Departamento ou órgão de execução do contrato]

[Assinatura do Gestor do contrato]

[Assinatura do Fiscal do contrato]

§ 4º - A gestão do contrato que envolver apenas uma secretaria requisitante do objeto é de competência do Responsável da respectiva unidade correlata que realiza o acompanhamento do contrato, sendo que na ausência da nomeação para os respectivos cargos comissionados, a gestão do contrato é do Secretário titular da pasta.

§ 5º - A Secretaria requisitante será responsável para elaboração da requisição e formalização de Processo de Compra.

Art. 2º - Os atrasos, descumprimento de prazos, inexecução total ou parcial, ou algum item que influencie tecnicamente na entrega da obra, serviço ou fornecimento, aditivos e/ou reajustamentos dos contratos, deverão ser acompanhadas de justificativa e relatório detalhado os quais devem ser submetidos à análise da CPL/ Equipe de Pregão, SEFIN, PROGER ou órgão Jurídico equivalente e ordenador da despesa.

Art. 3º - Compete ao Gestor do Contrato:

I - responder pela administração dos contratos sob sua responsabilidade;

II - requisitar o objeto a ser contratado, bem como providenciar toda a documentação necessária exigida para início do procedimento licitatório;

III - acompanhar o procedimento licitatório, procurando conhecer o conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos do contrato, onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

IV - dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis atrasos na conclusão do procedimento licitatório no prazo programado, bem como adotar os procedimentos necessários para não comprometer a manutenção do fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços essenciais de natureza contínua cuja falta possa trazer prejuízos à comunidade;

V - receber e analisar o contrato formalizado pelo Município de Uberaba com a contratada;

VI - emitir ordem de fornecimento ou ordem de execução de serviço, ou adotar as providências necessárias para a sua emissão caso a competência seja delegada a outra autoridade;

VII - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

VIII - cuidar da prorrogação de contrato junto à autoridade competente ou às instâncias competentes, reunindo as justificativas e demais documentos necessários, inclusive os pertinentes à contratada, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de vencimento do contrato;

IX - emitir requisição para abertura de nova licitação à área competente, na hipótese em que os contratos não possam ser prorrogados, juntando a mesma ao Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, bem como os demais documentos exigidos para requisição do objeto desejado, com antecedência mínima, conforme Parágrafo Único deste artigo, da data de vencimento do contrato;

X - manter controle dos pagamentos efetuados das Faturas/Notas Fiscais relativas ao contrato, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado, bem como fiscalizar a regular prestação de serviço ou a entrega de mercadoria;

XI - comunicar à unidade competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação da regular prestação de serviço ou entrega de mercadoria;

XII - exigir somente o que for previsto no contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico e à Procuradoria Geral do Município, Comissão de Licitação, e caso houver alteração de valores a Secretaria de Finanças, acompanhada das justificativas pertinentes;

XIII - proceder à análise dos pedidos de alterações contratuais formalizados pela contratada, que devem ser devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação nos termos do artigo 65 da Lei Federal n. 8.666/93, sendo que no caso de pedido de prorrogação de prazo de vigência, deve ser comprovado o fato impeditivo da execução no tempo estabelecido no contrato, o qual, por sua vez, deve corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93;

XIV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando cabível, com vistas à alteração unilateral do contrato pela administração;

XV - proceder aos registros dos contratos nos sistemas informatizados do Município;

XVI - propor a adequação do Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XVII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XVIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

XIX - dar imediata ciência aos seus superiores e aos órgãos de controle dos incidentes e ocorrências da execução do contrato, que possam acarretar imposição de sanções ou a rescisão contratual;

XX - comunicar ao seu superior hierárquico as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;

XXI - exigir a documentação comprobatória da regular situação da contratada quanto ao cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XXII - adotar, em conjunto com o fiscal do contrato, as medidas necessárias à interrupção da execução de serviço ou o recebimento de mercadoria, quando do término do Contrato;

XXIII - em conjunto com o Fiscal do Contrato, emitir o termo atestando o encerramento da vigência do contrato;

XXIV - adotar os procedimentos necessários à eficiente e eficaz gestão de contrato sob sua responsabilidade;

XXV - assessorar o Secretário na designação dos servidores públicos responsáveis pela fiscalização da execução dos contratos relativos à respectiva Secretaria;

XXVI - comunicar ao Departamento/Seção de Planejamento Gestão e Fiscalização – DPGF da(s) secretaria(s) requisitante(s) os andamentos dos contratos o qual remeterá a autoridade superior;