

---

**RESOLUÇÃO Nº 265, DE 12 DE ABRIL DE 2016.**

---

**AUTOR: MESA DIRETORA**

---

**REGULAMENTA AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE-MS.**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** Disciplina a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e documentos equivalentes firmados com terceiros pela Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - CMSGO, estabelecendo a figura do gestor e do fiscal de contratos e suas responsabilidades.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução considera-se:

I - Gestor de Contratos: servidor efetivo, nomeado por portaria, para realizar a gestão dos contratos firmados pela CMSGO e que, preferencialmente, tendo dentre suas responsabilidades cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

II - Fiscal de Contratos: servidor efetivo e/ou comissionado, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, sendo o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

**Art. 3º** O gestor de contratos é o servidor que tem o conhecimento e o controle global de todos os contratos firmados pela CMSGO, tendo dentre suas responsabilidades:

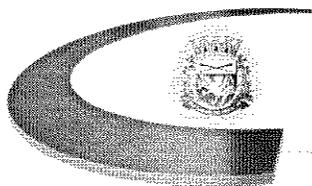
I - Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações em observância à Lei n. 8.666, de 1993, ao termo de referência, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

II - Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

III - Acompanhar a vigência dos contratos;

IV - Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

V - Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e todas as publicações;



VI - Observar o cumprimento desta Instrução Normativa, principalmente quanto aos relatórios de que trata o inc. II do art. 5º a serem emitidos pelos fiscais;

VII - Comunicar ao Controlador quando verificado o não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa pelos fiscais dos contratos;

VIII - Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sistema informatizado da CMSGO, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas e solicitadas;

IX - Notificar o fiscal do contrato quando detectada falha no cumprimento desta Instrução Normativa ou na fiscalização;

X - Comunicar formalmente ao Controlador qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização;

XI - Encaminhar Comunicação Interna - CI ao Presidente, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o resultado da pesquisa de satisfação respondida pela Diretoria demandante, nos seguintes prazos:

a) 04 (quatro) meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que não serão prorrogados;

b) 03 (três) meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem a prorrogação; e

c) 02 (dois) meses antes do vencimento, para contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

XII - Encaminhar à Controladoria os contratos firmados pela CMSGO e de seus respectivos aditivos e alterações, juntamente com cópia da publicação do extrato e empenho, em tempo hábil para remessa ao Tribunal de Contas/MS, conforme dispõe a Instrução Normativa TCE/MS n.35, de 2011;

XIII - Conferir e encaminhar mensalmente à Controladoria cópia dos documentos relativos à execução dos contratos; e

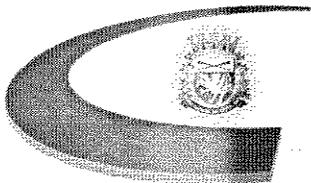
XIV - Realizar as demais atividades operacionais relativas à gestão de contratos, inclusive podendo acumular a função de fiscal de contratos pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres.

**Art. 4º** O fiscal de contratos tomará providências no que se refere à execução do objeto licitado e/ou contratado e ao acompanhamento da prestação de serviços, obra, locação ou recebimento de bens, tendo dentre suas responsabilidades:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios;

II - Apontar a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;



IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, não permitindo que o valor do contrato seja ultrapassado;

V - Comunicar formalmente ao gestor de contratos, após contatos prévios com a Contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, indicando a gravidade;

VI - Solicitar ao setor competente esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII - Manter sob sua guarda cópia dos documentos descritos no art. 6º desta Instrução Normativa;

VIII - Encaminhar à Presidência, com prévia comunicação ao gestor de contratos, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro e substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

IX - Confrontar os preços, quantidades e marcas constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos na proposta e no contrato;

X - Receber e atestar as Notas Fiscais, verificando o prazo de validade da Nota, e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XI - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; e

XII - Promover, sempre que se fizerem necessários, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo registro dos contatos ou reuniões realizadas.

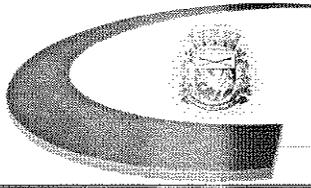
**Art. 5º** O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações pelo fiscal do contrato:

I - Verificar se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo Contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades, marcas e outras exigências contratuais;

II - Elaborar e encaminhar ao gestor de contratos relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

III - Encaminhar ao gestor de contratos sugestões, devidamente justificadas e fundamentadas, de rescisões contratuais e de necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos ou supressões qualitativas e quantitativas;

IV - Encaminhar ao Setor de Compras os documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do inc. XIII do art. 55, da Lei n. 8.666, de 1993, para que se promova a atualização cadastral desta, quando necessário;



V - Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI - Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

VII - Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta ao sistema informatizado da CMSGO e, quando necessário, ao Setor de Compras, no momento de atestar a nota fiscal;

VIII - Ler atentamente o Termo de Contrato e demais documentos correlatos, em sendo o caso, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

IX - Esclarecer dúvidas do Preposto ou Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

X - Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação e, em caso de dúvida, solicitar, obrigatoriamente, auxílio para que seja efetuada corretamente a atestação ou medição;

XI - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, entre outros);

XII - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

XIII - Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas, à Tesouraria, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente pactuado;

XIV - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação; e

XV - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto.

§1º Em caso de fatos relevantes e urgentes, o fiscal do contrato deverá emitir o relatório de que trata o inc. II, imediatamente.

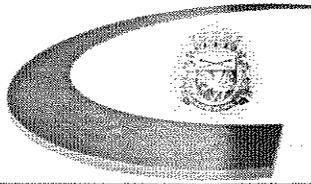
§2º Nos termos do inc. II, caso o fiscal do contrato não apresente o relatório até o 5º dia útil do mês subsequente ao final do trimestre, o gestor de contratos deverá notificá-lo para que o faça em até 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 6º** O fiscal do contrato, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, deverá manter cópia dos seguintes documentos:

I - contrato;

II - todos os aditivos (se existentes);

III - edital da licitação;



- IV - projeto básico ou termo de referência;
- V - proposta da Contratada;
- VI - correspondências entre fiscal e Contratada; e
- VII - relação das faturas recebidas e das pagas.

*Parágrafo único.* As cópias dos documentos relacionados nos inc. I a IV deverão ser digitalizadas.

**Art. 7º** Durante a execução do contrato o fiscal deverá consultar todos os setores usuários os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação padrão, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

**Art. 8º** As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Ata ou Registro de Ocorrências, respectivamente, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - Dados do contrato;
- II - Data da reunião ou contato;
- III - Nome e assinatura dos envolvidos;
- IV - Assuntos tratados;
- V - Decisões;
- VI - Responsáveis pelas providências a serem tomadas; e
- VII - Prazo.

**Art. 9º** O gestor de contratos verificará no relatório apresentado pelo fiscal do contrato o apontamento de não conformidades e adotará as seguintes providências, conforme o caso:

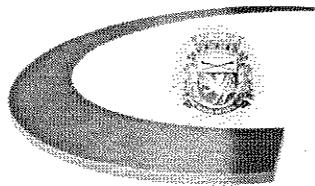
- I - Registrar no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal qualquer descumprimento contratual;
- II - Notificar a Contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras; e
- III - Notificar a Contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

§ 1º O gestor de contratos deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos inc. II e III deste artigo, ao fiscal do contrato para acompanhamento.

§ 2º A Contratada deverá ser notificada para, em prazo previamente previsto, adotar providências de saneamento das não conformidades contratuais.

**Art. 10.** Se as inconformidades forem sanadas pela Contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o gestor de contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades e/ou providências cabíveis previstas no contrato.

**Art. 11.** Caso a inconformidade seja solucionada, o gestor de contratos informará ao fiscal de contratos, que dará continuidade ao acompanhamento da execução.



**Art. 12.** O gestor e o fiscal de contratos representam a Administração contratante. Assim sendo, deverão ter conduta retilínea e ações transparentes.

**Art. 13.** As ações e registros do gestor e do fiscal de contrato não se restringem apenas às exigências contidas nesta Resolução. Deverão relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei n. 8.666, de 1993, sempre que for necessário, ou seja, toda vez que o fiscal do contrato se deparar com um fato contrário ao estipulado no ajuste, deverá providenciar os devidos registros, justificando sempre suas ações.

**Art. 14.** Todas as comunicações e notificações feitas à Contratada deverão ser por escrito e com prazo definido para resposta, e os comprovantes de entrega deverão ser juntados aos respectivos processos.

**Art. 15.** Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

**Art. 16.** Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

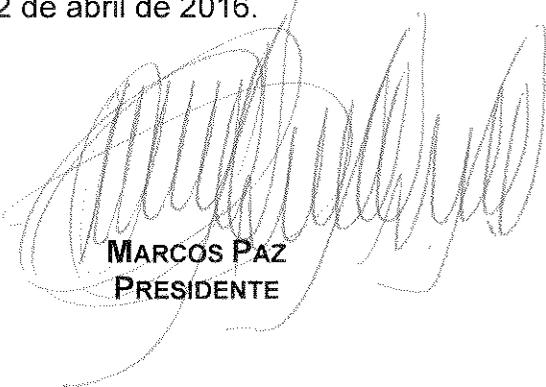
**Art. 17.** O gestor de contratos disponibilizará ao fiscal os formulários de acompanhamento e fiscalização de contratos.

**Art. 18.** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao gestor e ao fiscal de contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de eventual responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

**Art. 19.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Presidência da CMSGO.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste-MS, 12 de abril de 2016.



MARCOS PAZ  
PRESIDENTE

**Art. 10.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste-MS, 12 de abril de 2016.

**MARCOS PAZ**  
Presidente

**Publicado por:**  
Carmen Regina Hamera  
Código Identificador:6A5BEA7E

**CAMARA MUNICIPAL**  
**RESOLUÇÃO N. 265/2016**

**RESOLUÇÃO Nº 265, DE 12 DE ABRIL DE 2016.**

**Autor:** Mesa Diretora

Regulamenta as atividades de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS.

O Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Disciplina a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e documentos equivalentes firmados com terceiros pela Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - CMSGO, estabelecendo a figura do gestor e do fiscal de contratos e suas responsabilidades.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução considera-se:

I - Gestor de Contratos: servidor efetivo, nomeado por portaria, para realizar a gestão dos contratos firmados pela CMSGO e que, preferencialmente, tendo dentre suas responsabilidades cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

II - Fiscal de Contratos: servidor efetivo e/ou comissionado, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, sendo o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

**Art. 3º** O gestor de contratos é o servidor que tem o conhecimento e o controle global de todos os contratos firmados pela CMSGO, tendo dentre suas responsabilidades:

I - Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações em observância à Lei n. 8.666, de 1993, ao termo de referência, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

II - Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

III - Acompanhar a vigência dos contratos;

IV - Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

V - Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e todas as publicações;

VI - Observar o cumprimento desta Instrução Normativa, principalmente quanto aos relatórios de que trata o inc. II do art. 5º a serem emitidos pelos fiscais;

VII - Comunicar ao Controlador quando verificado o não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa pelos fiscais dos contratos;

VIII - Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no sistema informatizado da CMSGO, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas e solicitadas;

IX - Notificar o fiscal do contrato quando detectada falha no cumprimento desta Instrução Normativa ou na fiscalização;

X - Comunicar formalmente ao Controlador qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização;

XI - Encaminhar Comunicação Interna - CI ao Presidente, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o

resultado da pesquisa de satisfação respondida pela Diretoria demandante, nos seguintes prazos:

a) 04 (quatro) meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que não serão prorrogados;

b) 03 (três) meses antes do vencimento, para contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem a prorrogação; e

c) 02 (dois) meses antes do vencimento, para contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

XII - Encaminhar à Controladoria os contratos firmados pela CMSGO e de seus respectivos aditivos e alterações, juntamente com cópia da publicação do extrato e empenho, em tempo hábil para remessa ao Tribunal de Contas/MS, conforme dispõe a Instrução Normativa TCE/MS n.35, de 2011;

XIII - Conferir e encaminhar mensalmente à Controladoria cópia dos documentos relativos à execução dos contratos; e

XIV - Realizar as demais atividades operacionais relativas à gestão de contratos, inclusive podendo acumular a função de fiscal de contratos pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres.

**Art. 4º** O fiscal de contratos tomará providências no que se refere à execução do objeto licitado e/ou contratado e ao acompanhamento da prestação de serviços, obra, locação ou recebimento de bens, tendo dentre suas responsabilidades:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios;

II - Apontar a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, não permitindo que o valor do contrato seja ultrapassado;

V - Comunicar formalmente ao gestor de contratos, após contatos prévios com a Contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, indicando a gravidade;

VI - Solicitar ao setor competente esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII - Manter sob sua guarda cópia dos documentos descritos no art. 6º desta Instrução Normativa;

VIII - Encaminhar à Presidência, com prévia comunicação ao gestor de contratos, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro e substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

IX - Confrontar os preços, quantidades e marcas constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos na proposta e no contrato;

X - Receber e atestar as Notas Fiscais, verificando o prazo de validade da Nota, e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XI - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; e

XII - Promover, sempre que se fizerem necessários, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo registro dos contatos ou reuniões realizadas.

**Art. 5º** O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações pelo fiscal do contrato:

I - Verificar se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo Contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades, marcas e outras exigências contratuais;

II - Elaborar e encaminhar ao gestor de contratos relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

III - Encaminhar ao gestor de contratos sugestões, devidamente justificadas e fundamentadas, de rescisões contratuais e de necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos ou supressões qualitativas e quantitativas;

IV - Encaminhar ao Setor de Compras os documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos

do inc. XIII do art. 55, da Lei n. 8.666, de 1993, para que se promova a atualização cadastral desta, quando necessário;

V - Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

VI - Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

VII - Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta ao sistema informatizado da CMSGO e, quando necessário, ao Setor de Compras, no momento de atestar a nota fiscal;

VIII - Ler atentamente o Termo de Contrato e demais documentos correlatos, em sendo o caso, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

IX - Esclarecer dúvidas do Preposto ou Representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

X - Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação e, em caso de dúvida, solicitar, obrigatoriamente, auxílio para que seja efetuada corretamente a atestação ou medição;

XI - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, entre outros);

XII - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

XIII - Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas, à Tesouraria, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente pactuado;

XIV - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação; e

XV - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto.

§1º Em caso de fatos relevantes e urgentes, o fiscal do contrato deverá emitir o relatório de que trata o inc. II, imediatamente.

§2º Nos termos do inc. II, caso o fiscal do contrato não apresente o relatório até o 5º dia útil do mês subsequente ao final do trimestre, o gestor de contratos deverá notificá-lo para que o faça em até 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 6º** O fiscal do contrato, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, deverá manter cópia dos seguintes documentos:

I - contrato;

II - todos os aditivos (se existentes);

III - edital da licitação;

IV - projeto básico ou termo de referência;

V - proposta da Contratada;

VI - correspondências entre fiscal e Contratada; e

VII - relação das faturas recebidas e das pagas.

*Parágrafo único.* As cópias dos documentos relacionados nos inc. I a IV deverão ser digitalizadas.

**Art. 7º** Durante a execução do contrato o fiscal deverá consultar todos os setores usuários os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação padrão, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

**Art. 8º** As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Ata ou Registro de Ocorrências, respectivamente, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - Dados do contrato;

II - Data da reunião ou contato;

III - Nome e assinatura dos envolvidos;

IV - Assuntos tratados;

V - Decisões;

VI - Responsáveis pelas providências a serem tomadas; e

VII - Prazo.

**Art. 9º** O gestor de contratos verificará no relatório apresentado pelo fiscal do contrato o apontamento de não conformidades e adotará as seguintes providências, conforme o caso:

i - Registrar no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal qualquer descumprimento contratual;

II - Notificar a Contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras; e

III - Notificar a Contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

§ 1º O gestor de contratos deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos inc. II e III deste artigo, ao fiscal do contrato para acompanhamento.

§ 2º A Contratada deverá ser notificada para, em prazo previamente previsto, adotar providências de sancionamento das não conformidades contratuais.

**Art. 10.** Se as inconformidades forem sanadas pela Contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o gestor de contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades e/ou providências cabíveis previstas no contrato.

**Art. 11.** Caso a inconformidade seja solucionada, o gestor de contratos informará ao fiscal de contratos, que dará continuidade ao acompanhamento da execução.

**Art. 12.** O gestor e o fiscal de contratos representam a Administração contratante. Assim sendo, deverão ter conduta retilínea e ações transparentes.

**Art. 13.** As ações e registros do gestor e do fiscal de contrato não se restringem apenas às exigências contidas nesta Resolução. Deverão relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei n. 8.666, de 1993, sempre que for necessário, ou seja, toda vez que o fiscal do contrato se deparar com um fato contrário ao estipulado no ajuste, deverá providenciar os devidos registros, justificando sempre suas ações.

**Art. 14.** Todas as comunicações e notificações feitas à Contratada deverão ser por escrito e com prazo definido para resposta, e os comprovantes de entrega deverão ser juntados aos respectivos processos.

**Art. 15.** Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

**Art. 16.** Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

**Art. 17.** O gestor de contratos disponibilizará ao fiscal os formulários de acompanhamento e fiscalização de contratos.

**Art. 18.** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao gestor e ao fiscal de contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de eventual responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

**Art. 19.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Presidência da CMSGO.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste-MS, 12 de abril de 2016.

**MARCOS PAZ**

Presidente

Publicado por:

Carmen Regina Hamera

Código Identificador:A0DA4D9B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS**

**DECRETO "P" Nº 158/2016**

**Decreto "P" nº 158/2016 PMSGO-GAB 08 de Abril de 2016.**

Nomear Servidor em Cargo Comissionado.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007.

**Resolve:**