PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.04.27
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 1

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 05 | Jeriquara/Quarta- Feira, 27 de Abril de 2022 | Número 491

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 02/2022 DE 27/04/2022.

PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2022

Pelo presente a Prefeitura Municipal de Jeriquara, Estado de São Paulo, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionado, aprovado e classificado no Processo Seletivo nº 01/2022 para o cargo / emprego público abaixo relacionado, que compareça na sede da Prefeitura Municipal de Jeriquara, sito á Rua: Jonas Alves Costa, 559, Centro – Cidade de Jeriquara – SP, no dia **29/04/2022**, no horário das **08:00h ás 11:00h**.

Cargo / Emprego: PROFESSOR DE MATEMATICA

Ordem	Inscrição	Nome do Candidato	RG Nº	Classificação
01	20025	Jose Alves de Freitas Neto	25.453.142-8	1º

Cargo / Emprego: PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA

Ordem	Inscrição	Nome do Candidato	RG Nº	Classificação
01	20049	Vagner Antonio de Oliveira Zana	25.598.608-7	1º

Cargo / Emprego: PROFESSOR DE EDUCACAO ESPECIAL

Ordem	Inscrição	Nome do Candidato	RG Nº	Classificação
01	20013	Samuel Reis Evangelista Mira	49.573.915-7	1º

Os candidatos ora convocado será submetido á exame admissional, em dia e hora a ser determinado pela Divisão de recursos Humanos.

O não comparecimento no prazo estabelecido neste edital importará na desistência do convocado, não cabendo ao mesmo nenhum recurso.

Governo do Município de Jeriquara, 27 de Abril de 2022.

Eder Luiz Carvalho Goncalves
Prefeito Municipal

Registrada, publicado e arquivado na Diretoria da Divisão Administrativa, data supra.

Maria Conceição de Oliveira
Respondendo pela Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.04.27
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 2

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 05 | Jeriquara/Quarta- Feira, 27 de Abril de 2022 | Número 491

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 12/2022 DE 27/04/2022.

CONCURSO PUBLICO Nº. 01/2020

Pelo presente a Prefeitura Municipal de Jeriquara, Estado de São Paulo, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado e classificado no Concurso Público nº 01/2020 para os cargos / emprego público abaixo relacionado, que compareça na sede da Prefeitura Municipal de Jeriquara, sito á Rua: Jonas Alves Costa, 559, Centro – Cidade de Jeriquara – SP, no dia **29/04/2022**, no horário das **8:00h ás 11:00h**.

Cargo / Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ordem	Inscrição	Nome do Candidato	CPF Nº	Classificação
01	1912994	Mariane Pereira dos Santos	234.742.768-75	3º

O candidato ora convocado será submetido á exame admissional, em dia e hora a ser determinado pela Divisão de recursos Humanos.

O não comparecimento no prazo estabelecido neste edital importará na desistência do convocado, não cabendo ao mesmo nenhum recurso.

Governo do Município de Jeriquara, 27 de Abril de 2022.

Eder Luiz Carvalho Goncalves
Prefeito Municipal

Registrada, publicado e arquivado na Diretoria da Divisão Administrativa, data supra.

Maria Conceição de Oliveira
Respondendo pela Secretária

DECRETO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1.533 DE 26 DE ABRIL DE 2022.

"REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO QUE SE REFERE AOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESEMPENHAM FUNÇÕES ESSENCIAIS NOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JERIQUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Jeriquara - SP, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 74, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

DA DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES ESSENCIAIS

Art. 1º As competências dos servidores públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratação pública realizados no âmbito do Município de Jeriquara, serão regidas por este Decreto, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Caberá ao Prefeito Municipal promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e deste Regulamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.04.27
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 3

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 05 | Jeriquara/Quarta- Feira, 27 de Abril de 2022 | Número 491

Art. 2º O processo licitatório será conduzido por agente de contratação ou por comissão de contratação, conforme o caso.

§ 1º O agente de contratação será designado pelo Prefeito Municipal, na forma deste Regulamento, entre servidores públicos efetivos do quadro permanente da Administração, podendo ser ainda ocupado por servidor público ou empregado cedido por outros órgãos da Administração Pública.

§ 2º Na modalidade pregão, o servidor público responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, observadas preferencialmente às disposições do § 1º deste artigo, podendo, entretanto, ser designados servidores comissionados para condução do pregão até que seja efetivamente estruturada a administração para pleno atendimento da Lei 14.133/21.

§ 3º O agente de contratação e o pregoeiro deverão possuir qualificação técnica aferida e certificada em curso de formação específico, promovido ou aprovado pelo Município.

Art. 3º A comissão de contratação, designada em caráter permanente ou especial pelo Prefeito Municipal, será constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos, preferencialmente ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Administração Pública Municipal ou cedidos por outros órgãos da Administração Pública, contendo, ao menos, 1 (um) membro com certificação de curso de formação específico de agente de contratação, observadas neste caso as disposições do § 3º do art. 2º deste Regulamento.

§ 1º A comissão de contratação será presidida por servidor público efetivo do quadro permanente da Administração Pública Municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 5º deste Regulamento.

§ 2º A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação descritas no art. 5º deste Regulamento, no que couber.

Art. 4º O leiloeiro administrativo é o servidor público efetivo do quadro permanente da Administração Pública Municipal designado para realizar licitações na modalidade leilão para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, quando a Administração não optar por leiloeiro oficial.

Parágrafo único. O leiloeiro administrativo deverá possuir qualificação técnica aferida e certificada em curso de formação específico, promovido ou aprovado pelo Município.

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DO PREGOEIRO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DO LEILOEIRO

Art. 5º Cabe ao agente de contratação, ao pregoeiro, ou, conforme o caso, à comissão de contratação, a competência para tomar decisões, dar impulso, acompanhar e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, em especial:

I - zelar pelo bom fluxo das etapas preparatórias da licitação;

II - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV - realizar a análise de conformidade das justificativas apresentadas para as exigências de qualificação técnica e de qualificação econômico-financeira, bem como das demais regras e condições de participação;

V - promover diligências necessárias para a adequada instrução processual;

VI - elaborar e assinar o edital, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Assessoria Jurídica do Município, quando houver;

VII - encaminhar o edital para controle prévio de legalidade por parte da Assessoria Jurídica do Município, conforme o caso;

VIII - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos;

IX - dar conhecimento à Assessoria Jurídica do Município sobre qualquer alteração do instrumento editalício em razão das impugnações ou pedidos de esclarecimento;

X - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

XI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

XII - analisar a conformidade das propostas com as especificações do edital;

XIII - conduzir e coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas, quando for o caso;

XIV - analisar e julgar as condições de habilitação, facultada a requisição de subsídios formais aos setores responsáveis pela elaboração desses documentos;

XV - realizar as negociações cabíveis, inclusive das condições mais vantajosas com o primeiro colocado no certame;

XVI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XVII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XVIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIX - negociar diretamente com o proponente detentor da melhor proposta para que seja obtida as condições mais vantajosas para o Município;

XX - declarar o licitante vencedor;

XXI - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XXII - receber, apreciar sua admissibilidade, instruir e analisar recursos, facultado o exercício de juízo de retratação;

XXIII - adjudicar o objeto, quando não houver recurso ou quando houver juízo de retração;

XXIV - quando não houver juízo de retratação, encaminhar o processo devidamente instruído, à autoridade competente para fins de julgamento de recurso e adjudicação;

XXV - elaborar relatório final após a adjudicação e encaminhar o processo à autoridade competente para fins de homologação;

XXVI - conduzir e instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XXVII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXVIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

XXIX - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial do Município, e providenciar as demais publicações previstas em lei.

§ 1º O pregoeiro, o agente ou a comissão de contratação não se responsabilizará pelas especificações técnicas do objeto, pela validação da pesquisa de preço ou pela compatibilidade do orçamento referencial com os parâmetros de mercado, nem responderá pelas decisões que envolvam discricionariedade da Administração.

§ 2º A fase preparatória inclui as competências descritas nos incisos I a V do caput, com as seguintes atribuições adicionais:

I - acompanhar a elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo e matriz de riscos, conforme o caso, bem como da pesquisa de preço; e

II - participar da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

§ 3º A atuação do agente de contratação deve se ater à coordenação das atividades descritas no inciso I do § 2º, não se responsabilizando pela confecção ou execução material dos referidos documentos.

§ 4º O agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação e o leiloeiro poderão solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica do Município ou de outros setores da entidade com vistas a obtenção de melhores esclarecimentos e de subsídios às suas decisões.

§ 5º Os membros da comissão de contratação e da equipe de apoio responderão solidariamente por todos os atos praticados na licitação, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 6º Poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar o agente de contratação, o pregoeiro e a comissão de contratação.

Art. 6º Na modalidade licitatória de concurso, o agente de contratação, para fins de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, contará com a avaliação de banca especializada nos quesitos de natureza qualitativa.

Parágrafo único. A banca referida no caput terá, no mínimo, 3 (três) membros, facultada a contratação de profissionais de notória especialização para compor referida banca, nos termos do inciso XIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 7º Nos processos de contratação direta, caberá ao agente contratação ou à comissão de contratação a análise de conformidade da instrução processual, nos termos dos incisos I a IV do art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo-lhe atestar a habilitação e a qualificação do contratado, bem como verificar a existência de razões suficientes para a escolha do contratado e para a justificativa do preço.

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º Compete à Comissão de Contratação, em caráter permanente ou especial, a condução dos seguintes procedimentos:

I - licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério da autoridade competente, sendo obrigatória quando:

a) o critério de julgamento for técnica e preço ou melhor técnica;

b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada; e

c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei;

II - licitação nas modalidades Diálogo Competitivo e Concurso; e

III - procedimentos auxiliares de Pré-Qualificação, Registro Cadastral e Procedimento de Manifestação de Interesse.

Parágrafo único. A comissão responsável pelo processamento de licitações na modalidade Diálogo Competitivo será formada por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos da Administração Pública Municipal ou servidores cedidos por outros órgãos da Administração Pública, podendo ainda ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar a comissão.

DA CONDUÇÃO DO CREDENCIAMENTO E DO REGISTRO DE PREÇOS

Art. 9º Os procedimentos auxiliares de Credenciamento e de Registro de Preços serão conduzidos por agente de contratação, observadas as disposições do art. 5º.

Parágrafo único. Na hipótese de o registro de preços ser processado na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, poderá ser conduzido por comissão de contratação, atendidas as disposições do art. 8º.

DA EQUIPE DE APOIO

Art. 10. O agente e a comissão de contratação, bem como o leiloeiro, contarão, em todas as etapas do processo licitatório, com auxílio permanente de equipe de apoio.

Parágrafo único. A equipe de apoio deverá ser integrada por servidores públicos do Município ou servidores cedidos por órgãos da Administração Pública.

DA ASSESSORIA JURÍDICA E DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11. No exercício de suas atribuições, o agente de contratação, o pregoeiro, o leiloeiro e a comissão de contratação poderão contar, sempre que necessário, com o suporte da Assessoria Jurídica e da Controladoria Interna do Município para dirimir dúvidas, receber esclarecimentos ou obter subsídios.

Art. 12. O exercício do assessoramento jurídico dos agentes, comissões, fiscais, gestores e autoridades que atuam nos processos de contratação, bem como o controle prévio de legalidade dos editais de licitação, das minutas de contratos e instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos, será exercido pela Assessoria Jurídica do Município.

§ 1º Ato do Prefeito Municipal poderá dispensar a remessa para análise jurídica de processos administrativos que envolvam contratação de baixa complexidade ou relacionados a minutas de instrumentos padronizados.

§ 2º A fase externa do certame, incluindo a assinatura do termo de contrato, não se submeterá ao controle de legalidade da Assessoria Jurídica do Município, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 7º.

Art. 13. Compete à Controladoria Interna do Município, no exercício de suas atividades de controle prévio ou concomitante, auxiliar os agentes envolvidos no processo de contratação, em especial:

I - definir as diretrizes da política de riscos a ser observada pelos agentes que atuam nos processos de contratação;

II - realizar consultoria para implementação ou aperfeiçoamento da política de riscos, considerando seu planejamento institucional;

III - realizar avaliações da política de riscos implementada, considerando seu planejamento institucional; e

IV - dirimir dúvidas e subsidiar com informações relevantes para prevenir riscos no âmbito da contratação.

Parágrafo único. A Controladoria Interna deve coordenar a implantação e o aprimoramento da gestão de riscos utilizada pelos agentes que atuam nos processos de contratação, em especial:

I - impulsionar as áreas e os agentes envolvidos nos processos de contratação a gerirem seus riscos, seguindo a política definida no inciso I do caput desse artigo;

II - subsidiar os agentes envolvidos nos processos de contratação com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato; e

III - dirimir dúvidas dos agentes e das autoridades envolvidas nos processos de contratação relacionadas à gestão de riscos.

DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A alta administração do Município é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§ 1º Para os efeitos do disposto neste Regulamento, consideram-se da alta administração as seguintes autoridades: Prefeito Municipal e Diretores de Departamento.

§ 2º Dentre as responsabilidades atribuídas no caput, a alta administração deve, em especial:

I - designar um setor ou um servidor público responsável, a depender do porte e do vulto da contratação, pelo fomento e acompanhamento da gestão de riscos;

II - aprovar e difundir a política de riscos do Município;

III - aprovar e difundir o programa de integridade do Município;

IV - fortalecer os controles internos relativos aos processos de contratação, inclusive observando o princípio da segregação de funções;

V - viabilizar adoção de recursos de tecnologia da informação relativos aos processos de contratação;

VI - promover a educação continuada aos servidores públicos envolvidos nos processos de contratação; e

VII - viabilizar alocação de pessoal com adequado nível de capacitação para execução das atividades relativas ao processo de contração.

Art. 15. Caberá à autoridade superior, de acordo com as atribuições previstas na legislação em vigor:

I - autorizar a abertura do processo licitatório;

II - decidir os recursos contra atos do agente de contratação, da comissão de contratação ou do leiloeiro;

III - adjudicar o objeto da licitação, em caso de recurso, e homologar o processo;

IV - autorizar as contratações diretas;

V - celebrar o contrato;

VI - revogar e anular a licitação; e

VII - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2022.04.27
Horas: 07:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 7

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 05 | Jeriquara/Quarta- Feira, 27 de Abril de 2022 | Número 491

DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 16. O gestor de contrato é o servidor público designado pela autoridade competente do Município, preferencialmente entre servidores públicos do quadro de pessoal da entidade, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.

§ 1º O gestor do contrato deverá possuir qualificação técnica, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em cursos específicos e periódicos, promovidos ou aprovados pelo Município.

§ 2º O gestor do contrato possui atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, cabendo a este as seguintes atividades, em especial:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IX - outras atividades compatíveis com a função.

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 17. O fiscal do contrato é o servidor público designado pela autoridade competente do Município, preferencialmente entre servidores públicos do quadro de pessoal da entidade, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual, de modo a auxiliar o gestor do contrato, cabendo a esse as seguintes atividades, em especial:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - expedir parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas: testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º O fiscal do contrato deverá possuir qualificação técnica compatível com o objeto contratado, regularmente atualizada, preferencialmente aferida em curso específico promovido ou aprovado pelo Município.

§ 2º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º O representante do Município anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores públicos eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 4º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 5º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 6º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 7º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 8º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT):

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º (décimo terceiro) salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º (décimo terceiro) salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como: Organizações da Sociedade Civil (OSCs), Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais (OSs), será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 9º Além do cumprimento do § 8º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 18. Na designação do gestor e do fiscal do contrato, serão observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente verificará, previamente ao ato de designação, o quantitativo de contratos sob a responsabilidade do gestor ou fiscal, bem como o exercício concomitante de outras competências funcionais, de modo a assegurar que a gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de forma adequada;

II - a designação será feita nominalmente no instrumento contratual, sendo admitida a substituição do gestor ou do fiscal, por razões de conveniência ou interesse público, mediante simples apostilamento; e

III - é vedada a designação do mesmo servidor público para a atuação simultânea como fiscal ou agente de contratação e outras funções suscetíveis a riscos durante o processo de contratação.

DOS PROCESSOS DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 19. Os processos de responsabilização, para fins de aplicação de sanções administrativas por infração contratual, serão instaurados e conduzidos por Comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos do Município.

§ 1º O agente de contratação, o pregoeiro e o leiloeiro responderão individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe de apoio.

§ 2º Os membros da comissão de contratação e da equipe de apoio responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião ou sessão em que houver sido tomada a decisão.

DAS NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 20. Normas complementares para a fiel execução deste Decreto poderão ser expedidas pelo Prefeito municipal.

VIGÊNCIA

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação..

Jeriquara - SP, em 26 de abril de 2022.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE JERIQUARA	PODER EXECUTIVO	PODER LEGISLATIVO
Rua Jonas Alves Costa, 559	Eder Luiz Carvalho Gonçalves – Prefeito	Ismael Donizete Vieira Borges – Presidente
CEP 14450-000 /BAIRRO CENTRO	Ana Cristina Ferreira Souza Borges – Vice-prefeito	Pedro Massino Neto – Vice-presidente
JERIQUARA/SP	Carlos Eduardo Barbosa Teixeira – Jurídico	Áurea de Paula Costa Ribeiro – 1º Secretaria
www.jeriquara.sp.gov.br	Denner Manoel dos Reis – Jurídico	Luiz Paulo Vaz Machado – 2º Secretario
prefeitura@jeriquara.sp.gov.br	Daniela do Carmo Melo Pinheiro – Engenharia	Carlos Roberto de Souza
Fone: (16) 3134-8700	Maria Eli Marçula Soares Sampaio – Educação	Júlio Cézar Cintra Borges
CNPJ: 45.353.315/0001-50	Juliana Sarreta Lucindo – Saúde	Marcos Sebastião dos Santos
	Rosani Veiga de Oliveira – Social	Júlio César Rodrigues Pereira
		Luciana Maria Dias Bispo

NESTA EDIÇÃO:	Página
Edital De Convocação	01 a 02
Decreto	02 a 10
Expediente	10