



Porto Ferreira

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PODER LEGISLATIVO

(e-DOLM)

PORTO FERREIRA | ESTADO DE SÃO PAULO

Instituído pela Lei nº 3.399, de 31 de outubro de 2017.

www.camaraportoferreira.sp.gov.br

Quarta-feira, 06 de novembro de 2024.

Edição nº 474

Página 1 de 4

MISSÃO

O Diário Oficial do Poder Legislativo foi criado com o intuito de dar publicidade e maior transparência aos atos oficiais da Câmara Municipal de Porto Ferreira. Publicado exclusivamente no portal www.camaraportoferreira.sp.gov.br, é uma ferramenta totalmente eletrônica e sustentável, que respeita o Meio Ambiente e os recursos públicos, otimizando a comunicação entre o Poder Legislativo e a população.

MESA DIRETORA

PRESIDENTE

Sérgio Rodrigo de Oliveira

VICE-PRESIDENTE

Élcio Gustavo Silveira Arruda

1ª SECRETÁRIA

Priscila Franco de Oliveira

2º SECRETÁRIO

Renato Pires da Rosa

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 30/2024

“Designa Fiscal e Gestor de Contrato e dá outras providências.”

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA,

Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO, que nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.,

CONSIDERANDO, que referido acompanhamento visa salvaguardar os interesses das partes e principalmente ao interesse público, *RESOLVE*:

Art.1º. Designar a servidora MELISSA ELIANE FERREIRA DE PAULA para atuar como FISCAL do Contrato nº 19/2024, oriundo da Dispensa de Licitação nº 67/2024, e a servidora GABRIELA ARNONI ELIZEU para atuar como GESTORA do contrato supra mencionado, que tem por objeto a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Quarta-feira, 06 de novembro de 2024.

Edição nº 474

Página 2 de 4

prestação continuada de serviços na forma de Plano Privado de Assistência à Saúde médico-hospitalar, conforme previsto no inciso I, art. 1º da Lei 9.656/98, abrangendo a cobertura descrita na Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas com a Saúde, da Organização Mundial de Saúde, CID 10, as especialidades definidas pelo Conselho Federal de Medicina, bem como no Rol de Procedimentos Médicos editados pela ANS, vigente à época do evento, aos Beneficiários regularmente inscritos, na forma e condições deste instrumento.

Parágrafo Único. A designação de que trata o caput terá duração igual à vigência contratual, consideradas ainda eventuais prorrogações.

Art. 2º. Para o desempenho de suas funções terá o fiscal do contrato constante no artigo 1º, garantida pela Administração, todas as condições necessárias ao cumprimento do encargo.

Art. 3º. No desempenho da fiscalização do contrato constante no artigo 1º do presente ato deverá o fiscal:

I – Ter Pleno conhecimento das cláusulas contratuais, bem como editais de licitação que compõem a contratação;

II – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir mensalmente relatórios circunstanciados sobre os serviços prestados;

III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

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

V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;

VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma

físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, ou adequações na prestação dos serviços pela contratada;

X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

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

XII – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

XIII – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, e eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

XIV – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

XV – Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao setor financeiro para pagamento.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização.

Art. 5º. Para o desempenho de suas funções terá a gestora dos contratos constante no artigo 1º, garantida pela Administração, todas as condições necessárias ao cumprimento do encargo.

Art. 6º. No desempenho da gestão dos contratos conforme disposto no artigo 1º do presente ato deverá a gestora:

I – Manter-se atualizada sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;

II – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;

III – Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de materiais e de seu término



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – PODER LEGISLATIVO – (e-DOLM)

Quarta-feira, 06 de novembro de 2024.

Edição nº 474

Página 3 de 4

estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

IV – Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;

V – Encaminhar à Presidência da Casa pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;

VI – Controlar junto aos fiscais de contrato o prazo de vigência dos instrumentos contratuais, sobretudo os contratos de prestação de serviços de forma contínua;

VII – Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como se as prestações de serviços encontram-se de acordo com o estabelecido nos instrumentos contratuais;

VIII – Comunicar à Presidência da Casa, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios e gestões realizadas com a contratada;

IX – Zelar pela fiel execução dos serviços, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais e acompanhar o cumprimento, pela contratada, do prazo de execução do contrato;

X – Demais ações necessárias ao fiel cumprimento de todas as exigências contratuais por parte da contratante e contratada.

Art. 7º. Fica garantido à Gestora dos Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua gestão, bem como todos os documentos e relatórios produzidos pelos Fiscais de Contratos.

Art. 8º O servidor designado como FISCAL, nos termos do presente Ato, fará jus à gratificação instituída pelo art. 14, §1º, inciso I, da Resolução nº 10, de 16 de outubro de 2023.

§ 1º Não farão jus à gratificação autorizada no caput deste artigo os servidores ocupantes de cargos em comissão e função gratificada.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo não será cumulativa, posto que o servidor receberá o valor correspondente a 01 (uma) gratificação, independente da quantidade de contratos fiscalizados.

Art. 9º Para o cumprimento do disposto no art. 8º deverá o Departamento de Recursos Humanos tomar todas as providências necessárias ao controle dos pagamentos.

Art. 10º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE,
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Gabinete da Presidência, 01 de novembro de 2024

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

MELISSA ELIANE FERREIRA DE PAULA
DIRETORA ADMINISTRATIVA (em substituição)

RESOLUÇÃO N.º 08/2024

“Altera a Resolução nº. 07, de 15 de outubro de 2024, que dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto eletrônico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Ferreira.”

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art 1º - Acrescenta o parágrafo 3º ao artigo 1º da Resolução nº 07 de 15/10/2024:

*“Art. 1º.....
(...)”*

§ 3º - Não se submetem ao disposto na presente Resolução os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico deste Poder. “

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Syrio Ignátios, 05 de novembro de 2.024.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
Presidente



Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

MELISSA ELIANE FERREIRA DE PAULA
Diretora Administrativa Interina

PORTARIA N.º 29/2024

SÉRGIO RODRIGO OLIVEIRA,
Presidente da Câmara Municipal de Porto
Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas
atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º. EXONERAR o Senhor Tiago
Borelli Vannucci, matrícula 093, do cargo em
Comissão de Assessor Legislativo, a partir de 07
de novembro de 2024.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na
data de sua publicação.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
DÊ CIÊNCIA AOS INTERESSADOS.

Câmara Municipal de Porto Ferreira, 06 de
novembro de 2024.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal,
na data supra.

MELISSA ELIANE FERREIRA DE PAULA
DIRETORA ADMINISTRATIVA (Em substituição)