



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

L E I N.º 4797/2021
=De 23 DE NOVEMBRO de 2021=

"DISPÕE SOBRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jardimópolis, deste Estado, aprovou o projeto de Lei n.º 086/2021-Substitutivo, de autoria do Executivo e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Entende-se por GESTÃO CONTRATUAL o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º A gestão de contrato envolve profissionais que representam o município de Jardimópolis, na qualidade de contratante e a contratada (preposto), bem como as Secretarias de Administração e Planejamento – SEMAP, Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças – SEMFOR e Secretaria Municipal de Negócios e Assuntos Jurídicos – SENJUR, Controle Interno, serão responsáveis pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à licitação, contratação e pagamento do objeto contratual adimplido.

§ 2º A equipe de gestão será composta por gestor e

fiscais designados pelo ordenador de despesas.

§ 3º Além desses profissionais, a Administração poderá contar com o auxílio da unidade demandante do objeto contratado e por fiscalização setorial, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.

§ 4º O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, havendo que agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

§ 5º Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

§ 6º A fiscalização realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser efetivada por amostragem e ser exigida a apresentação, sob pena de multa, a seguinte documentação, pertinente aos empregados envolvidos diretamente na prestação dos serviços:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

§ 7º As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

§ 8º A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao

contrato.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO

Seção I

Da Designação

Art. 2º O Secretário Ordenador da despesa designará, por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, os funcionários que serão gestores e fiscais de contrato.

Art. 3º As unidades demandantes devem indicar no termo de referência/projeto básico - TR/PB os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal, somente podendo indicar dentre aqueles listados na Portaria mencionada no artigo anterior.

§ 1º O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados dentre servidores lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do TR/PB ou do local onde o objeto do contrato será executado.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados: a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 4º Em virtude da segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Art. 5º Poderá ser dispensada a designação de fiscais, mediante justificativa apresentada pelo respectivo gestor e aceita pela Administração, exceto nos contratos com dedicação de mão de obra e de solução de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 6º Caberá ao gestor de contrato realizar as atribuições dos fiscais quando não houver designação destes, exceto nos casos em que se deva observar o princípio da segregação de função, nos quais deverá ser designado outro servidor.

Art. 7º As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas, de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

Art. 8º O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

Parágrafo único. Cabe ao gestor expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas

atribuições.

Seção II

Do Gestor de Contratos

Art. 9º O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá as seguintes atribuições:

I - convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

II - manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

III - coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

IV - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

V - avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

VI - receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

VII - zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da SEMAP pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação do gestor do contrato;

VIII - devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

IX - acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

X - controlar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da

controladoria de compras da respectiva Secretaria e da unidade de orçamento;

XI - encaminhar o processo de contratação à SEMAP quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;

XII - exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

XIII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;

XIV - encaminhar à SEMAP, no prazo de 180 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada; da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada; de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XV - instruir nova contratação no prazo definido na alínea "n", caso não seja possível a prorrogação;

XVI - informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à SEMAP para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;

XVII - oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

XVIII - orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em suas unidades;

XIX - informar à SEMAP e à Comissão de Apuração de Infrações Contratuais - CAIC, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

XX - receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e quando não for designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XXI - realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta vinculada e encaminhá-los, no prazo estabelecido;

XXII - encaminhar à SEMAP os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte, de acordo com a orientação que será divulgada anualmente;

XXIII - acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a SEMFOR informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

XXIV - informar à SEMFOR, até quinze de dezembro

de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XXV - manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pelo Controle Interno, pela SEMAP e SENJUR, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro TR/PB;

XXVI - manter a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integram o contrato sob sua gestão;

XXVII - propor à SEMAP, ao término da vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XXVIII - assinar o atestado de capacidade técnica referente a execução e desempenho da contratada;

XXIX - negociar os preços com a contratada, por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

XXX - solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços, a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória, que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

XXXI - elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

XXXII - prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo administrativo, judicial ou de procedimento de conciliação, podendo solicitar a orientação da SENJUR;

XXXIII - analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução do contrato, de interrupções do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte do administrador;

XXXIV - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 10. O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preço, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - solicitar a contratação do objeto, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

II - realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

III - conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

IV - propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

V - manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;

VI - controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.

Seção III

Do Fiscal de Contratos

Art. 11. A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

§ 1º A fiscalização deverá ser realizada, in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

§ 2º A fiscalização do contrato é composta pelos fiscais técnico e administrativo.

§ 3º Nos casos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverá haver a designação de fiscal requisitante.

§ 4º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados, 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 obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 5º A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 12. O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá as seguintes atribuições:

I - participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II - verificar se na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III - anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

V - realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

VI - registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

VII - manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens: existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução; eventuais prejuízos causados à Contratante em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

VIII - submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da SEMAP;

IX - receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

X - analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

XI - propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo: contrato, não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida, às obrigações contratadas; deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.

XII - apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

XIII - informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

XIV - propor ao gestor, na hipótese de descumprimento

contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XV - elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

XVI - realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

XVII - desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 13. O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais, a quem caberá as seguintes atribuições:

I - participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II - organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pelo Controle Interno, pela SEMAP e pela SENJUR, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro TR/PB;

III - verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

IV - cadastrar e atualizar, para publicação no Portal da Transparência, as informações relativas à mão de obra terceirizada residente, bem como solicitar, às áreas competentes, a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato;

V - estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;

VI - conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados na Contratante para cumprimento do objeto pactuado;

VII - verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;

VIII - conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, a que se refere a: pagamento do salário dos empregados; repasse dos valores referentes a vale transporte e auxílio alimentação; recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; recolhimento da Previdência Social; certidões negativas da empresa; concessão de férias e licenças aos empregados;

IX - elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

X - analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

XI - solicitar dos profissionais alocados, periodicamente e por amostragem;

XII - registro de ponto;

XIII - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

XIV - comprovante de depósito do FGTS;

XV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

XVI - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

XVII - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo, o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas;

XVIII - realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XIX - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XX - analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores depositados em conta vinculada, considerando a força de trabalho alocada na Contratante e o período em que os prestadores de serviço estão em atividade nas dependências do município;

XXI - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XXII - solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do

respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente. O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias. Direitos não previstos em contrato mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no mínimo a cada três meses.

Art. 14. O fiscal requisitante será designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições:

I - Anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

II - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

III - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

IV - Atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual;

V - Identificar as cláusulas do contrato que necessitam de acompanhamento específico;

VI - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

VII - Nos casos em que a prestação dos serviços ocorra concomitantemente em unidades distintas do município, caberá a essas unidades setoriais prestar o auxílio ao gestor, observando, no que couber, as atribuições do fiscal requisitante previstas nesta lei.

Seção IV

Do Preposto

Art. 15. A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

§ 1º O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração do TR/PB e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

§ 2º O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser

substituído a pedido da Administração.

§ 3º A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da Contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

Seção V

Das providências iniciais e finais

Art. 16. O gestor do contrato deverá coordenar reunião inicial para apresentação dos representantes da Contratante e da Contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e, também, para definição dos procedimentos e da metodologia que deverá ser observada no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato.

§ 1º O gestor deverá realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 2º Ao fim da vigência do contrato, o gestor deverá realizar reunião com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais. Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata.

Art. 17. O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deverá ser analisado previamente pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante avaliação das razões expostas pela contratada e manifestação quanto à viabilidade técnica da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

§ 1º A avaliação técnica do fiscal/gestor deverá ser submetida à SEMAP para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

§ 2º A decisão do Secretário Municipal de Administração e Planejamento será encaminhada pela SEMAP à contratada e ao gestor do contrato.

§ 3º O gestor do contrato deverá se manifestar sobre o interesse na continuidade da execução do Contrato ou instrumento equivalente, quando houver atraso superior a trinta dias. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

§ 4º Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a contratada estará sujeita às sanções estabelecidas no ato convocatório e no contrato. A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

Art. 18. O gestor deverá analisar pedido de alteração/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente. Além da aprovação técnica, a substituição do

material ficará condicionada a comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo da competição. Para fins de comprovação do preço do produto ofertado, o gestor do contrato poderá realizar pesquisa de mercado, auxiliado pela Coordenadoria de Compras da pasta.

§ 1º A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto, deverão ser submetidos à SEMAP para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário de Administração e Planejamento.

§ 2º A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

§ 3º A decisão do Secretário Municipal de Administração e Planejamento será encaminhada pela SEMAP à contratada e ao gestor do contrato.

Art. 19. A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois representa a confirmação, pela administração, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

§ 1º Quando se tratar de contratação de serviços deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

§ 2º O recebimento será realizado com obediências às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

I – Em se tratando de serviços:

a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização ou servidor designado, mediante relatório circunstanciado, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções;

b) definitivamente: a cargo do gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado, se houver.

II – Em se tratando 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, dos critérios de sustentabilidade, especificação e quantidade do material e consequente aceitação.

III- O recebimento provisório poderá ser substituído por

recibo nos seguintes casos:

- a) Gêneros alimentícios;
- b) Serviços profissionais;
- c) Obras e serviços de valor até o previsto no art. 75, inciso I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, desde que não se compunham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

§ 3º Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

Art. 20. A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados, preferencialmente, por servidores/comissões diferentes, e de acordo com as regras definidas no ato convocatório e no contrato.

§ 1º A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

§ 2º Na hipótese de o contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executados.

§ 3º A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, e deverá ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

§ 4º Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes. O gestor do contrato deverá notificar a contratada, por escrito, sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida.

§ 5º Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos à SEMAP para deliberação. O gestor deverá informar a contratada sobre o valor exato dimensionado pela fiscalização para que seja emitida a Nota Fiscal ou Fatura correspondente.

§ 6º O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de ateste e, em seguida encaminhar os autos a SEMFOR para fins de liquidação e pagamento.

§ 7º Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com

os indicadores previstos no ato convocatório. Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

§ 8º O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere. Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos à Comissão de Apuração de Infrações Contratuais – CAIC, para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 21. A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

Parágrafo único. A retenção se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento. Durante a análise da execução do contrato o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

Art. 22. A SEMFOR autuará, no início de cada exercício financeiro, processo, em separado e exclusivo, para a realização de pagamentos atinentes às contratações de serviços continuados.

Parágrafo único. O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato. O processo de pagamento, ao final do exercício financeiro, deve ser encaminhado à SEMFOR com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenhos em restos a pagar.

Art. 23. A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais. Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

Parágrafo único: O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

I - razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

II - data de emissão;

III - natureza da operação;

IV - razão social completa da Contratante;

V - especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

VI - valores unitários e globais da despesa;

VII - destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;

VIII - data da entrega do bem ou do serviço prestado;

IX - prazo de validade;

X - código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;

XI - em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal. A fatura/ nota fiscal de telefonia, água, luz ou semelhantes, com a data de vencimento expressa no corpo do documento deve ser encaminhada à SEMFOR com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o pagamento. A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos pela SEMFOR ao gestor para a substituição ou correção/complementação desses documentos.

Art. 24. O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

§ 1º O reajuste de preços é aplicável a contratos cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e deve observar uma periodicidade mínima de 12 meses, contados da data prevista para a apresentação da proposta do licitante. Nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões, é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação ICTI, instituído pela Portaria GM/MP n. 424 de 7 de dezembro de 2017.

§ 2º A contratada deverá requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato ou por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do ajuste.

§ 3º O reajuste somente será analisado caso a contratada demonstre, antes da renovação do contrato, interesse em atualizar os preços praticados.

§ 4º O reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor.

§ 5º A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária.

§ 6º O gestor deverá, quando houver êxito na negociação dos preços, encaminhar os autos, mediante despacho juntado ao processo da contratação, com os comprovantes da negociação realizada, para deliberação da SEMAP e providências subsequentes.

§ 7º Quando essa negociação não for exitosa, deverá, do mesmo modo, juntar a documentação correspondente no processo e encaminhar à ciência da SEMAP.

§ 8º A negociação e concessão de reajuste somente ocorrerá após a divulgação da variação do índice previsto no contrato. Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços, e após a divulgação do índice de variação e negociação dos preços, o reajuste poderá ser formalizado por meio de Termo de Apostilamento.

Art. 25. A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

I - O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

b) da data do instrumento individual ou coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

II - É realizada por meio da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de formação de preços do contrato, referentes às rubricas que compõem a proposta da contratada e que estejam vinculadas aos benefícios e obrigações previstos no instrumento individual ou coletivo de trabalho. A repactuação para ser analisada deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de:

a) demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;

b) instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente homologado.

III - A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;

d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

IV - A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação;

V - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, a exemplo dos custos decorrentes da mão de obra e dos insumos. A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas-bases indicadas no instrumento coletivo de trabalho;

VI - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação. Após a prorrogação da vigência do contrato, em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito a ela, ou seja, se no momento da prorrogação, não for solicitada a repactuação, a contratada não mais terá direito;

VII - Na hipótese de a vigência inicial do contrato for superior a doze meses, deverá ser observado o prazo estabelecido no instrumento contratual para a solicitação da repactuação para caracterizar a ocorrência da prescrição. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

a) como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

VIII - A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original, e poderão ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência, conforme determina o art. 90, § 4º, da Lei 14.133/2021.

Art. 26. O reequilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa

retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa o restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

I - O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

a) Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio; e

b) Comprovação de ocorrência que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado.

II - O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído no prazo máximo de 84 dias úteis e ser formalizado por meio de Termo Aditivo. As alterações consensuais podem ocorrer para substituição de garantia, modificação do regime de execução, mudança do modo de fornecimento, alteração da forma de pagamento e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto, salvo na ocorrência do disposto no artigo 46, §5º, da Lei 14.133/2021.

Art. 27. Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo das partes, e desde que sejam justificados e não ultrapassem as seguintes regras:

I - Para acréscimos: Até 25% do valor do contrato (para obras, serviços ou compras);

II - Até 50% do valor do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou equipamento);

III - No caso de supressão, mediante acordo entre as partes, os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados;

IV - As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- a) mudanças de projeto ou especificação;
- b) alterações quantitativas de bens ou serviços.

V - O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa da contratante ou da contratada, deverá ser previamente avaliada pelo gestor do contrato, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente;

VI - Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do

contrato, vedada a compensação entre eles;

VII - Nos pedidos de acréscimo/supressão deverão constar, no mínimo:

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- d) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

Art. 28. A gestão de riscos é um processo contínuo, que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho da administração nos níveis estratégico, tático e operacional.

Parágrafo único. O gestor deverá manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes, visando a boa e regular execução do contrato.

Art. 29. A prorrogação do contrato administrativo ocorrerá mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste. É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, entretanto, os contratos administrativos podem ser prorrogados, desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de até 60 meses, para prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

§ 1º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até doze meses.

§ 2º O aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática poderá ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 3º O contrato por escopo terá vigência pelo período necessário à execução do seu objeto e poderá ser prorrogado mediante justificativa e observadas as hipóteses legais previstas nos artigos 105 a 114, da Lei 14.133/2021.

Art. 30. Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de Termo Aditivo, com prévia aprovação da SENJUR.

I - Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização deverão, com antecedência mínima de 180 dias da data final de vigência do instrumento, adotar as seguintes providências:

a) ratificar que os serviços têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;

b) justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;

c) comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

d) obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/ repactuação/ reequilíbrio);

e) juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

II - A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação. Compete ao gestor do contrato e anuência do ordenador de despesas, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

III - A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

a) prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E).

IV - A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

a) os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;

b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou

c) exceder os limites máximos previstos em lei.

V - Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado TR/PB, com 180 dias de antecedência do prazo final de vigência do ajuste, visando à instrução tempestiva de novo procedimento para a correspondente contratação;

VI - Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

Art. 31. A Conta-Depósito Vinculada se refere a conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da administração municipal.

Art. 32. A transação financeira da conta-depósito vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

I - O Resgate corresponde à devolução de valores retidos em conta-depósito vinculada quando a contratada comprova o pagamento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato;

II - A Movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos profissionais terceirizados, mediante prévia solicitação da contratada e autorização da SEMFOR;

III - As principais atribuições do fiscal administrativo e do gestor, relacionadas à conta vinculada, são:

a) Analisar a solicitação da empresa para resgate/ movimentação dos recursos retidos em conta vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda a documentação exigida no normativo interno para fins de comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais;

b) Devolver formalmente à empresa toda a documentação recebida quando constatada falha ou ausência dos comprovantes necessários à liberação dos recursos bloqueados, indicando as inconsistências identificadas;

c) Observar que o prazo estabelecido no normativo específico para liberação dos recursos bloqueados na conta vinculada somente se inicia a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito;

d) Ratificar o valor requerido pela contratada, mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviços nas dependências da administração municipal, observado o período requerido, tempo de serviço prestado à administração e salários devidos à época da ocorrência do fato;

e) Devolver ou solicitar correções na planilha e documentos apresentados pela contratada para validação da transação pretendida;

f) Encaminhar à SEMFOR, após conferência de toda a documentação apresentada pela contratada, a solicitação de liberação dos recursos, indicando o valor a ser liberado à contratada.

Art. 33. A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de prejuízos sofridos pela Administração. A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor do contrato no momento da elaboração dos estudos preparatórios para a realização da licitação ou da contratação direta.

§ 1º O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, à Comissão de Apuração de Infrações Contratuais, para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual e tomada das demais providências cabíveis.

§ 2º A SEMAP, após deliberação da CAIC pelo acionamento da garantia contratual, notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro-garantia ou carta de fiança, caso não seja possível a retenção ou o valor de pagamento devido a contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas. Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a liberação da garantia, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 34. Os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades a empresa contratada pelo município de Jardimópolis observará as orientações disponibilizadas em normativo interno específico.

§ 1º O gestor do contrato deverá comunicar à Comissão de Apuração de Infrações Contratuais – CAIC, sempre que constatar o descumprimento de obrigação contratual que possa ensejar a instauração de procedimento sancionatório.

§ 2º A comunicação do gestor deverá ser realizada por meio de despacho no qual conste a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas pela contratada, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

§ 3º Fica instituída a Comissão de Apuração de Infrações Contratuais (CAIC), unidade responsável pela instrução do procedimento sancionatório, cujas atribuições constarão no normativo interno mencionado no caput deste artigo.

§ 4º Para a instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I - A natureza e a gravidade da infração contratual;

II - Os danos que o cometimento da infração ocasionar;

III - A vantagem auferida pelo apenado em virtude da infração;

IV - As circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V - Os antecedentes da contratada;

VI - O custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

§ 5º O processo para a apuração de sanção administrativa deverá ser instruído especificamente para esse fim e, no mínimo, com:

I - Identificação do processo administrativo da licitação, ou da dispensa/inexigibilidade quando for o caso;

II - Cópia ou indicação de link dos seguintes documentos:

a) despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

b) edital, contrato ou outro instrumento de ajuste e respectivos termos aditivos;

c) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento;

d) manifestações expedidas pela CPL, pelo gestor do contrato, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;

e) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante/contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;

f) comunicado emitido pelo gestor;

g) termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;

h) expediente emitido pela SEMFOR que informe a realização de retenção cautelar ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

i) ofícios de comunicação à licitante/contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso;

j) comprovante de ciência/recebimento da notificação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação da pena, quando for o caso;

k) outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

§ 6º A contratada será notificada pela Comissão de Apuração de Infrações Contratuais - CAIC para apresentação de defesa prévia, com os seguintes elementos:

I - Identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;

II - Finalidade da notificação;

III - Breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;

IV - Citação das cláusulas contratuais infringidas;

V - Comunicação da retenção cautelar, se for o caso;

VI - Informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;

VII - Vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;

VIII - Prazo para apresentação de defesa prévia ou recurso;

IX - Outras informações julgadas necessárias pela Administração.

§ 7º A defesa prévia poderá ser submetida ao gestor ou ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, para manifestação a respeito das alegações apresentadas. A CAIC, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá opinativo para deliberação da SENJUR quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões apresentadas pela contratada.

§ 8º O Secretário Municipal de Administração e Planejamento é a autoridade competente para aplicar as sanções, exceto a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que somente pode ser aplicada pelo Prefeito.

§ 9º As penalidades propostas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando-se em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.

§ 10. Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia, sem manifestação da contratada, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento aplicará as sanções devidas e estabelecerá o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da notificação.

§ 11. Atestada a tempestividade do recurso, a CIAC analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento para deliberação. Após análise do recurso, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

§ 12. O recurso não acolhido pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento será submetido ao Prefeito

para decisão definitiva.

§ 13. A decisão do Prefeito será fundamentada com base em parecer emitido pela SENJUR, que, neste caso, passará a ser parte integrante do ato.

§ 14. Exaurido o prazo para apresentação de recurso, sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no SICAF, Tribunal de contas do Estado de São Paulo e nos sistemas internos do município.

§ 15. A contratada será notificada da decisão do recurso e deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela SENJUR, se acolhido pela decisão.

§ 16. Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa.

CAPÍTULO IV

DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 35. O Atestado de Capacidade Técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao município.

Art. 36. A Secretaria demandante do serviço ou das mercadorias, objeto do contrato será a unidade responsável pela instrução, controle e emissão de Atestado de Capacidade Técnica.

Parágrafo único. Caso o contrato contemple fornecimento de bens e ou serviços a várias Secretarias, a unidade responsável pela emissão do Atestado será escolhida e formalizada entre elas.

Art. 37. O Atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

§ 1º O Atestado de Capacidade Técnica será assinado eletronicamente pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

§ 2º As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, encaminhadas ao Secretário da pasta contratante.

§ 3º Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverá ser indicado os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

CAPÍTULO V

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Art. 38. O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

Art. 39. O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas nos artigos 137 a 139, da Lei 14.133/2021.

Art. 40. O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

I - informar à CIAC a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;

II - propor à CIAC a liberação da garantia contratual, quando inexisterem pendência;

III - instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;

IV - requerer, junto à SEMFOR, caso não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;

V - solicitar, junto às áreas de Informática e Segurança, a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências dos próprios municipais, referente aos terceirizados que não prestarão mais serviço;

VI - obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

L E I N.º 4798/2021 =De 23 DE NOVEMBRO de 2021=

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI ORÇAMENTÁRIA N.º 4681 DE 26 DE OUTUBRO DE 2020”, QUE ESPECIFICA”

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jardinópolis, deste Estado, aprovou o projeto de Lei n.º 089/2021, de

autoria do Executivo e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Fica aberto no Setor de Contabilidade e Empenho, crédito suplementar na importância de R\$ 507.000,00 (quinhentos e sete mil reais), para reforço da dotação orçamentária abaixo mencionada:

02 - EXECUTIVO			
01 – GABINETE DO PREFEITO			
04.122.0050.2.072 – Ações de Controle sobre Políticas Públicas			
16	3.1.90.11.00.01.7110	– Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 10.000,00
02 – SECRETARIA MUNIC. DE NEGÓCIOS E ASSUNTOS JURÍDICOS			
04.062.0040.2.005 – Serviços Jurídicos			
30	3.1.90.11.00.01.7110	– Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 130.000,00
31	3.1.90.13.00.01.7110	–	Obrigações Patronais----- R\$ 35.000,00
04.122.0004.2.047 – Departamento de Ouvidoria do Município			
44	3.1.90.11.00.01.7110	– Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 10.000,00
45	3.1.90.13.00.01.7110	–	Obrigações Patronais----- R\$ 4.000,00
04.122.0041.2.006 – Departamento Municipal de Trânsito			
53	3.1.90.11.00.01.7110	– Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 5.000,00
03 – SECRETARIA MUNIC. DE ADMINIST. PLANEJ E ORÇAMENTO			
04.122.0028.2.048 – Departamento de Vigilância do Patrimônio Público			
94	3.1.90.11.00.01.7110	– Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 40.000,00
95	3.1.90.13.00.01.7110	–	Obrigações Patronais----- R\$ 19.000,00
05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
12.361.0010.2.016 – Funcionamento do Ensino Fundamental			
148	3.1.90.13.00.01.0220	–	Obrigações Patronais----- R\$ 65.000,00
149	3.1.90.16.00.01.0220	– Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil-----	R\$ 110.000,00
12.365.0013.2.021 - Serviços de Atendimento a Creches			
175	3.1.90.16.00.01.0212	- Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil -----	R\$ 20.000,00
12.365.0014.2.022 – Serviços de Atendimento ao Pré-Escolar			
190	3.1.90.16.00.01.0213	– Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil-----	R\$ 15.000,00
14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
17.512.0020.2.028 – Departamento de Água e Esgotos			
638	3.1.90.11.00.01.7110	– Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 10.000,00
639	3.1.90.13.00.01.7110	–	Obrigações Patronais----- R\$ 5.000,00
640	3.1.90.16.00.01.7110	– Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil -----	R\$ 29.000,00
TOTAL-----			R\$ 507.000,00

ARTIGO 2º. O crédito constante do artigo anterior será coberto com os recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

02 - EXECUTIVO			
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
99.999.9999.2.099 – Reserva de Contingência			
136	9.9.99.99.00.01.7110	–	Reserva de Contingência----- R\$ 507.000,00

ARTIGO 3º. Ficam alterados os anexos II e III do Plano Plurianual – Lei n.º. 4433, de 26-09-2017 e anexos V e VI da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2021 – Lei n.º. 4658, de 23-06-2020 e suas posteriores alterações.

ARTIGO 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

L E I N.º 4799/2021
=De 23 DE NOVEMBRO de 2021=

"DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI ORÇAMENTÁRIA Nº. 4681, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020".....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jardinópolis, deste Estado, aprovou o projeto de Lei n.º 090/2021, de autoria do Executivo e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Fica aberto no Setor de Contabilidade e Empenho, crédito suplementar na importância de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para reforço da(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo mencionada(s):

01 – LEGISLATIVO	
01 – CÂMARA DOS VEREADORES	
01.031.0001.2.064 – Manutenção da Secretaria da Câmara Municipal	
010	3.3.90.30.00.01.0110 – Material de Consumo -----
	R\$ 10.000,00
013	3.3.90.39.00.01.0110 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa
Jurídica-----	R\$ 10.000,00
TOTAL-----	R\$ 20.000,00

ARTIGO 2º. O crédito constante do artigo 1º será coberto com o recurso proveniente da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

01 – LEGISLATIVO	
01 – CAMARA DOS VEREADORES	
01.031.0001.2.064 – Manutenção da Secretaria da Câmara Municipal	
016	4.4.90.52.00.01.0110 – Equipamentos e Material
Permanente-----	R\$ 20.000,00
TOTAL -----	R\$ 20.000,00

ARTIGO 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

L E I N.º 4800/2021
=De 23 DE NOVEMBRO de 2021=

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM, NA FORMA QUE ESPECIFICA".....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jardinópolis, deste Estado, aprovou o projeto de Lei n.º 091/2021, de autoria do Executivo e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM - órgão consultivo e deliberativo, fiscalizador, de caráter permanente, constituindo-se num órgão colegiado pleno, de composição paritária entre o Poder Público e a Sociedade Civil.

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social prestará apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho criado por esta Lei.

Art. 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM - tem por finalidade garantir à mulher o pleno exercício de sua cidadania, por meio de propostas, acompanhamento, fiscalização, promoção, aprovação e avaliação de políticas para as mulheres, em todas as esferas da Administração Pública Municipal, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades e de direitos entre homens e mulheres, promovendo a integração e a participação da mulher no processo social, econômico e cultural.

Art. 3º Ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, respeitadas as competências de iniciativa, além de outras atribuições que o Poder Executivo poderá lhe outorgar, compete:

I - prestar assessoria direta ao Executivo nas questões e matérias referentes aos Direitos da Mulher e promoção de igualdade entre os gêneros, emitir pareceres e acompanhar a elaboração de programas de Governo em assuntos relativos à mulher;

II - propor medidas e atividades que visem à defesa dos direitos da mulher, à eliminação das discriminações que a

atingem e a sua plena inserção na vida socioeconômica, política e cultural;

III - estimular o estudo e o debate das condições de vida das mulheres do Município, visando eliminar todas as formas de discriminação e violência contra a mulher;

IV - propor ao Executivo a celebração de convênios com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos ou privados, para a execução de programas relacionados às políticas públicas para as mulheres e aos direitos da mulher;

V - zelar pelo respeito, proteção e ampliação dos direitos da mulher como cidadã e trabalhadora, incorporar preocupações e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas;

VI - formular e promover políticas públicas e incentivar, coordenar e assessorar programas, projetos e ações em todos os níveis da Administração, visando a garantia da defesa dos direitos da mulher e sua integração na sociedade;

VII - incentivar, participar e apoiar realizações que promovam a mulher, estabelecendo intercâmbio com organizações afins, nacional e internacionalmente;

VIII - assessorar o Poder Executivo na elaboração de proposta orçamentária para planos e programas de atendimento à mulher;

IX - emitir pareceres à Câmara Municipal, quando solicitado, sobre questões relativas à mulher;

X - deliberar sobre a realização de pesquisas e estudos sobre as mulheres, construindo acervos e propondo políticas públicas para o empoderamento, com vistas à divulgação da situação da mulher nos mais diversos setores;

XI - sugerir a adoção de medidas normativas para modificar ou derrogar leis, regulamentos, usos e práticas que constituam discriminações contra as mulheres;

XII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação em vigor, relacionada aos direitos da mulher;

XIII - elaborar seu Regimento Interno.

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM - será composto de 12 (doze) membros, na forma abaixo:

I - 6 (seis) representantes do Poder Público Municipal, sendo que as Secretarias serão indicadas em Decreto do Prefeito;

II - 6 (seis) representantes da Sociedade Civil, que deverão incorporar as dimensões de classe, gênero, etnia, raça, geração, de orientação sexual e identidade de gênero, de pessoas com deficiência, rurais e urbanas, de movimentos sociais, entre outras.

§ 1º As representantes da Sociedade Civil serão escolhidas em foro próprio, com registro em ata específica.

§ 2º Cada membro titular do Conselho Municipal dos

Direitos da Mulher - CMDM terá um suplente, sendo todos nomeados por Decreto Municipal de autoria do Prefeito.

Art. 5º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM terá a seguinte estrutura:

I - Plenário;

II - Diretoria;

a) Presidência;

b) Vice-Presidência;

c) Secretária Geral.

III - Comissões Temáticas.

§ 1º A Presidente, Vice-Presidente e a Secretária Geral do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM serão escolhidas em plenária, dentre as Conselheiras do Poder Público e da Sociedade Civil, que integram o Conselho.

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM disporá de uma Secretaria Executiva, órgão de apoio e suporte administrativo do Plenário, da Diretoria e das Comissões Temáticas, formada por servidoras disponibilizadas pelo Executivo.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM será presidido através de eleição por seus pares com alternância por mandato entre uma representante do Poder Público e uma representante da Sociedade Civil, sendo que em caso de empate haverá sorteio entre as duas representantes com maior número de votos.

§ 4º É vedada a eleição para a Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM de mulheres que exerçam quaisquer cargos políticos ou cargos comissionados do Poder Público, bem como acumulem cargos de gestão ou execução de Políticas Públicas para Mulheres junto ao Poder Público.

Art. 6º O mandato dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM - será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva, desde que referendada pelo segmento social que representam.

Art. 7º As atividades dos membros do Conselho regem-se pelas seguintes disposições:

I - as funções de Conselheiras não serão remuneradas, mas consideradas serviço público relevante;

II - o (a) titular do órgão ou entidade governamental indicará sua representante, que poderá ser substituída, mediante nova indicação;

III - as deliberações do Conselho serão registradas em atas.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM disciplinará os demais aspectos relacionados ao seu funcionamento, tais como disposições sobre sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais disposições necessárias ao funcionamento pleno do Conselho.

Art. 8º Todas as sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM serão públicas e precedidas de divulgação.

Art. 9º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM poderá constituir Grupos de Trabalho e Comissões Técnicas para desenvolver partes específicas de seu programa de atividades, os quais serão compostos de membros do Conselho e pessoas da comunidade.

Parágrafo único. As funções dos membros dos Grupos de Trabalho e Comissões Temáticas a que se refere o caput deste artigo não serão remuneradas, sendo, no entanto, consideradas serviço público relevante.

Art. 10. Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM organizar as conferências municipais de políticas públicas para as mulheres.

Parágrafo único. As conferências municipais da mulher ocorrerão mediante o calendário nacional de conferências.

Art. 11. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM convidará para participar das reuniões, com direito a voz e sem direito a voto:

- I - um representante do Poder Judiciário;
- II - um representante da OAB;
- III - um representante da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM poderá convidar para participar de suas sessões, com direito a voz e sem direito a voto, representantes de entidades ou órgãos públicos ou privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da sessão; e pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Art. 12. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos direitos da mulher no Município, o qual será regulamentado através de Decreto do Prefeito.

Parágrafo único. A Diretoria ficará obrigada a prestar contas à Secretaria a qual estiver vinculada, de suas atividades financeiras e da administração do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, com periodicidade igual ao tempo de seu mandato previsto no art. 6º.

Art. 13. As despesas com a manutenção do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM e com a execução de suas atividades ocorrerão por conta da Secretaria de Assistência Social, ou outra à que esta esteja vinculada, ficando instituída a dotação orçamentária dentro deste órgão, para financiar as atividades do Conselho criado pela presente Lei.

Art. 14. As despesas com a execução da presente Lei

correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 15. Esta Lei poderá ser regulamentada por decreto do Executivo.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

L E I N.º 4801/2021
=De 23 DE NOVEMBRO de 2021=

“DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAÇÃO DO CARDÁPIO DA MERENDA ESCOLAR SERVIDA NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO”.....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NOS USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jardinópolis, deste Estado, aprovou o Projeto de Lei nº 023/2021, do Legislativo, de autoria do Vereador Caio Eduardo Jardim Antonio, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º: Fica o Poder Público Municipal, obrigado a divulgar e publicar o cardápio da merenda escolar servida na rede municipal de ensino.

Parágrafo Único: A divulgação prevista no caput deste artigo tem por objetivo consolidar os princípios da publicidade e transparência na administração pública, possibilitando aos pais, responsáveis e à toda comunidade escolar o acompanhamento do que está sendo servido aos alunos e a qualidade da merenda.

Artigo 2º: O cardápio da merenda escolar deverá ser divulgado da seguinte forma:

I – em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, através de afixação diária ou semanal em local visível na entrada da escola.

II – na Secretaria Municipal de Educação, em local visível à população.

III – no site da Prefeitura Municipal, em local reservado para este fim.

Artigo 3º: Eventualmente, caso ocorram alterações

no cardápio, a municipalidade deverá dar publicidade às mudanças realizadas ao novo cardápio oferecido.

Artigo 4º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

Decretos



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Dec6580-2021 - Fls.1

D E C R E T O N.º 6580/2021 =DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021=

“DISPÕE SOBRE OS PONTOS FACULTATIVOS DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

D E C R E T A:

Art. 1º. No exercício de 2022, além dos feriados declarados pela legislação pertinente (Lei Municipal n.º 2287/99), o expediente das repartições públicas pertencentes à Administração Municipal, observará, nos dias especificados, as disposições deste decreto, ficando ressalvadas as atividades essenciais e de interesse público, conforme disposto no Anexo I.

Art. 2º. Ficam declarados **PONTOS FACULTATIVOS** nas repartições públicas municipais, referidas no artigo anterior, nos dias a seguir relacionados, a saber:

- a) 28 de fevereiro (segunda-feira) – antecedendo os festejos da terça-feira de Carnaval;
- b) 01 de março (terça-feira) – Carnaval;
- c) 02 de março (quarta-feira) – Cinzas;
- d) 14 de abril (quinta-feira) – Quinta-Feira Santa- antecedendo o feriado da Sexta-feira da Paixão;
- e) 22 de abril (sexta-feira) – Sexta-Feira – após o feriado nacional em comemoração ao dia de Tiradentes;
- f) 16 de junho (quinta-feira) – Ponto Facultativo de Corpus Christi;
- g) 17 de junho (sexta-feira) - após o Ponto Facultativo de Corpus Christi;
- h) 31 de outubro (segunda-feira) – transferência da comemoração do Dia do Servidor Público (28/10);
- i) 01 de novembro (terça-feira) – antecedendo o dia de finados – Dia de Todos os Santos;
- j) 26 de dezembro (segunda-feira) – após o Dia de Natal;

§ Único. Fica transferido para o dia 31 de outubro de 2021, segunda-feira, as comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público.

Art. 3º. No que tange à área da Educação, fica ao critério da respectiva Secretaria quanto à adoção da faculdade prevista neste Decreto, que para tanto deverá ser levado em consideração o calendário escolar previamente homologado pela Diretoria de Ensino.

Art. 4º. Com relação aos funcionários do Departamento de Água e Esgoto, Transporte Coletivo, Limpeza pública de praças, parques e jardins, Cidade da Criança, Centro Esportivo, os Vigias, os funcionários lotados na Casa Abrigo, bem como os funcionários dos Cemitérios de Jardinópolis e Jurucê, os mesmos deverão seguir as escalas dos respectivos Departamentos, cujo descumprimento acarretará em desconto em folha de pagamento, bem como a abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 5º. As repartições públicas que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal nos dias mencionados no artigo 2º deste decreto, onde para tanto deverão ser obedecidas as escalas dos respectivos Departamentos.

Art. 6º. Os serviços de abastecimento d'água, ambulância, médicos e odontológicos, funcionam quando em caráter de urgência.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis, 23 de novembro de 2021.


PAULO JOSÉ BRIGLIADORI
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.


MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Dec6580-2021 - Fls.2

ANEXO I - (Decreto n.º 6580/2021) FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS DO ANO DE 2022

01/01/2022 - sábado	Confraternização Universal	Feriado Nacional
28/02/2022 - 2ª Feira	Ponto Facultativo - Carnaval	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
01/03/2022 - 3ª Feira	Ponto Facultativo - Carnaval	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
02/03/2022 - 4ª Feira	Ponto Facultativo - Cinzas	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
14/04/2022 - 5ª Feira	Ponto Facultativo - Quinta-feira Santa	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
15/04/2022 - 6ª Feira	Sexta-feira da Paixão	Feriado Municipal Lei Municipal n.º 2287/99
21/04/2022 - 5ª Feira	Dia de Tiradentes	Feriado Nacional
22/04/2022 - 6ª Feira	Ponto Facultativo - Após dia de Tiradentes	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
01/05/2022 - domingo	Dia do Trabalhador	Feriado Nacional
16/06/2022 - 5ª Feira	Ponto Facultativo - Corpus Christi	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
17/06/2022 - 6ª Feira	Ponto Facultativo - Após Corpus Christi	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
29/06/2022 - 4ª feira	Festa de São Pedro	Feriado Municipal Lei Municipal n.º 2287/99
09/07/2022 - sábado	Revolução Constitucionalista - MMDC	Feriado Estadual
27/07/2022 - 4ª Feira	Aniversário da Cidade	Feriado Municipal Lei Municipal n.º 2287/99
06/08/2022 - sábado	Dia do Senhor bom Jesus da Lapa	Feriado Municipal Lei Municipal n.º 2287/99
07/09/2022 - 4ª Feira	Independência do Brasil	Feriado Nacional
12/10/2022 - 4ª Feira	Nossa Senhora Aparecida	Feriado Nacional
31/10/2022 - 2ª Feira	Transferência do Ponto Facultativo da comemoração do Dia do Servidor Público (28/10)	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
01/11/2022 - 3ª Feira	Ponto Facultativo - Dia de todos os Santos- Antecedendo o Dia de Finados	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
02/11/2022 - 4ª Feira	Dia de Finados	Feriado Nacional
14/11/2022 - 2ª Feira	Ponto Facultativo Antecedendo a Proclamação da República	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021
15/11/2022 - 3ª feira	Proclamação da República	Feriado Nacional
25/12/2022 - domingo	Natal	Feriado Nacional
26/12/2022 - 2ª Feira	Ponto Facultativo Após o Dia de Natal	Ponto Facultativo Decreto nº 6580/2021



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

D E C R E T O N.º 6581/2021 =DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021=

“ALTERA A DATA DE VENCIMENTO PARA PAGAMENTO EM PARCELA ÚNICA - CONSTANTE DO ARTIGO 1º DO DECRETO MUNICIPAL N.º 6575/2021, QUE ‘DISPÕE SOBRE PAGAMENTO DO CARNÊ DE IPTU E TAXAS DE SERVIÇOS URBANOS, PARA O EXERCÍCIO DE 2022, NA FORMA QUE ESPECIFICA’:::.....”

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

D E C R E T A:

Artigo 1º. O Artigo 1º do Decreto Municipal n.º 6575, de 22 de novembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 1º - Nos carnes de IPTU e Taxas de Serviços Urbanos, para o exercício de 2022, haverá a PARCELA ÚNICA com vencimento para o dia 10 de março de 2022, e o contribuinte que optar pelo seu pagamento até o vencimento, exclusivamente, será beneficiado com um desconto de 5% (cinco por cento).”

Artigo 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 23 de novembro de 2021.


PAULO JOSÉ BRIGLIADORI
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.


MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretaria da Prefeitura Municipal



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

D E C R E T O N.º 6582/2021 =DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021=

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS PONTOS FACULTATIVOS CONCEDIDOS ATRAVÉS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 6256/2020, COM SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, EM RELAÇÃO ÀS COMEMORAÇÕES ALUSIVAS AO NATAL E CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL”.....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º: Os PONTOS FACULTATIVOS para as repartições públicas municipais, constantes do artigo 1º do Decreto Municipal nº. 6256/2020, com suas posteriores alterações, relativos às COMEMORAÇÕES do NATAL e CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL, ficam concedidos da seguinte forma:

- 23 de dezembro de 2021 (quinta-feira);
- 24 de dezembro de 2021 (sexta-feira);
- 30 de dezembro de 2021 (quinta-feira); e
- 31 de dezembro de 2021 (sexta-feira).

ARTIGO 2º: Permanecem inalteradas as demais disposições constantes do Decreto Municipal nº 6256/2020, com suas posteriores alterações.

ARTIGO 3º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis, 23 de novembro de 2021.


PAULO JOSÉ BRIGLIADORI
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.


MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal

D E C R E T O N.º 6583/2021
=De 23 DE NOVEMBRO de 2021=

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI ORÇAMENTÁRIA Nº. 4681 DE 26 DE OUTUBRO DE 2020”, QUE ESPECIFICA, DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 4798/2021”.....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. Fica aberto no Setor de Contabilidade e Empenho, crédito suplementar na importância de R\$ 507.000,00 (quinhentos e sete mil reais), para reforço da dotação orçamentária abaixo mencionada:

	02 - EXECUTIVO		
	01 – GABINETE DO PREFEITO		
	04.122.0050.2.072 – Ações de Controle sobre Políticas Públicas		
16	3.1.90.11.00.01.7110 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 10.000,00	
	02 – SECRETARIA MUNIC. DE NEGÓCIOS E ASSUNTOS JURÍDICOS		
	04.062.0040.2.005 – Serviços Jurídicos		
30	3.1.90.11.00.01.7110 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 130.000,00	
31	3.1.90.13.00.01.7110 -----	R\$ 35.000,00	Obrigações Patronais-----
	04.122.0004.2.047 – Departamento de Ouvidoria do Município		
44	3.1.90.11.00.01.7110 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 10.000,00	
45	3.1.90.13.00.01.7110 -----	R\$ 4.000,00	Obrigações Patronais-----
	04.122.0041.2.006 – Departamento Municipal de Trânsito		
53	3.1.90.11.00.01.7110 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 5.000,00	
	03 – SECRETARIA MUNIC. DE ADMINIST. PLANEJ E ORÇAMENTO		
	04.122.0028.2.048 – Departamento de Vigilância do Patrimônio Público		
94	3.1.90.11.00.01.7110 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 40.000,00	
95	3.1.90.13.00.01.7110 -----	R\$ 19.000,00	Obrigações Patronais-----
	05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
	12.361.0010.2.016 – Funcionamento do Ensino Fundamental		
148	3.1.90.13.00.01.0220 -----	R\$ 65.000,00	Obrigações Patronais-----
149	3.1.90.16.00.01.0220 – Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil-----	R\$ 110.000,00	
	12.365.0013.2.021 – Serviços de Atendimento a Creches		
175	3.1.90.16.00.01.0212 – Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil -----	R\$ 20.000,00	
	12.365.0014.2.022 – Serviços de Atendimento ao Pré-Escolar		
190	3.1.90.16.00.01.0213 – Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil-----	R\$ 15.000,00	
	14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	17.512.0020.2.028 – Departamento de Água e Esgotos		
638	3.1.90.11.00.01.7110 – Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil-----	R\$ 10.000,00	
639	3.1.90.13.00.01.7110 -----	R\$ 5.000,00	Obrigações Patronais-----
640	3.1.90.16.00.01.7110 – Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil -----	R\$ 29.000,00	

TOTAL----- R\$ 507.000,00

ARTIGO 2º. O crédito constante do artigo anterior será coberto com os recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

	02 - EXECUTIVO		
	04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
	99.999.9999.2.099 – Reserva de Contingência		
136	9.9.99.99.00.01.7110 -----	R\$ 507.000,00	Reserva de Contingência-----

ARTIGO 3º. Ficam alterados os anexos II e III do Plano Plurianual – Lei nº. 4433, de 26-09-2017 e anexos V e VI da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2021 – Lei nº. 4658, de 23-06-2020 e suas posteriores alterações.

ARTIGO 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

D E C R E T O N.º 6584/2021
=De 23 DE NOVEMBRO de 2021=

“DISPÕE SOBRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI ORÇAMENTÁRIA Nº. 4681, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020, DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 4799/2021”::

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. Fica aberto no Setor de Contabilidade e Empenho, crédito suplementar na importância de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para reforço da(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo mencionada(s):

	01 – LEGISLATIVO		
	01 – CÂMARA DOS VEREADORES		
	01.031.0001.2.064 – Manutenção da Secretaria da Câmara Municipal		
010	3.3.90.30.00.01.0110 – Material de Consumo -----	R\$ 10.000,00	
013	3.3.90.39.00.01.0110 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica-----	R\$ 10.000,00	
	TOTAL-----	R\$ 20.000,00	

ARTIGO 2º. O crédito constante do artigo 1º será coberto com o recurso proveniente da anulação parcial das seguintes

dotações orçamentárias:

01 – LEGISLATIVO				
01 – CAMARA DOS VEREADORES				
01.031.0001.2.064 – Manutenção da Secretaria da Câmara Municipal				
016 4.4.90.52.00.01.0110 – Equipamentos e Material				
Permanente-----	R\$	20.000,00		
TOTAL -----	R\$	20.000,00		

ARTIGO 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

D E C R E T O N.º 6585/2021**=De 23 DE NOVEMBRO de 2021=**

“DISPÕE SOBRE A PRESCRIÇÃO E DISPENSAÇÃO DE PLANTAS MEDICINAIS E FITOTERÁPICOS, POR EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DE SAÚDE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARDINÓPOLIS – SÃO PAULO, NA FORMA QUE ESPECIFICA”.....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação da oferta de fitoterápicos e de plantas medicinais que atenda à demanda e às necessidades locais, respeitando a legislação pertinente às necessidades do SUS na área;

CONSIDERANDO o Parecer nº 04/1992 ao Processo-Consulta nº 301/91, de 10 de janeiro de 1992 do Conselho Federal de Medicina (CFM), que reconhece a existência da Fitoterapia como método terapêutico que pode ser utilizado pelo médico;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 5.081, de 24 de agosto de 1966, que regula o exercício da Odontologia;

CONSIDERANDO a Resolução nº 82/2008, de 25 de setembro de 2008, do Conselho Federal de Odontologia (CFO), que reconhece e regulamenta o uso pelo cirurgião-dentista de práticas integrativas e complementares à saúde bucal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício

da Enfermagem, e dá outras providências (inclusive definindo competências dos enfermeiros para prescrever medicamentos);

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Federal de Farmácia (CFF) nº 586, de 29 de agosto de 2013 que regulamenta a prescrição farmacêutica;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 611, de 1º de abril de 2017 do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO), que normatiza a utilização e/ou indicação de substâncias de livre prescrição pelo fisioterapeuta;

CONSIDERANDO a Resolução nº 491, de 20 de outubro de 2017 do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO), que regulamenta o uso pelo terapeuta ocupacional das Práticas Integrativas e Complementares de Saúde, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 680, de 19 de janeiro de 2021 do Conselho Federal de Nutrição (CFN), que regulamenta a prática da fitoterapia pelo nutricionista e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Normativa 02/2020, de 03 de setembro de 2020 do Conselho Federal de Biomedicina (CFBM), que dispõe sobre a carga horária mínima para registro da atividade do Profissional Biomédico nas Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS);

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.813, de 22 de junho de 2006 que assegura a ampliação das opções terapêuticas aos usuários, com garantia de acesso a plantas medicinais, fitoterápicos e serviços relacionados à fitoterapia;

CONSIDERANDO a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da Anvisa nº 14, de 31 de março de 2010, que dispõe sobre o registro de medicamentos fitoterápicos;

CONSIDERANDO a Resolução Secretaria de Estado de Saúde de São Paulo nº 83, de 17 de agosto de 2015 que dispõe sobre a prescrição de medicamentos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

CONSIDERANDO a Deliberação da Comissão Intergestores Bipartite do Estado de São Paulo, CIB nº 72, de 20 de dezembro de 2013 que aprova as diretrizes para dispensação de medicamentos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO, finalmente o disposto no Decreto nº 5984 de 24 de outubro de 2019 da Prefeitura Municipal de Jardinópolis, que aprova as diretrizes para prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades integrantes do Sistema único de Saúde sob gestão municipal de Jardinópolis,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica por este Decreto estabelecido os critérios e procedimentos básicos referente à prescrição de plantas medicinais e fitoterápicos por equipe multiprofissional nos serviços de saúde que compõem o Sistema Único de Saúde (SUS) sob gestão municipal.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal da Saúde:

- I. Promover a divulgação do Decreto, mantendo-a atualizada;
- II. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação do Decreto;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Programa Municipal de Fitoterapia, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 3º. São atribuições dos profissionais e unidades de saúde executoras:

- I. Manter-se atualizados quanto aos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas, documentos e compêndios Oficiais;
- II. Realizar as prescrições de acordo com o estabelecido no Decreto nº 5984 de 24 de outubro de 2019 da Prefeitura Municipal de Jardinópolis, que aprova as diretrizes para prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades integrantes do Sistema Único de Saúde sob gestão municipal de Jardinópolis, sempre dentro de seu âmbito profissional e dentro de padrões éticos de suas profissões e das regulamentações dos seus respectivos conselhos de classe.

Art. 4º. A prescrição de plantas medicinais e fitoterápicos nos serviços de saúde do SUS sob gestão municipal deverá ser orientada pelas normas e diretrizes vigentes, atendendo aos quesitos desta Instrução Normativa:

I. O Formulário Fitoterápico da Farmácia da Natureza e o Formulário de Preparação Extemporânea da Farmácia da Natureza de Jardinópolis, o Formulário de Fitoterápicos da Farmacopeia Brasileira, o Memento Fitoterápico da Farmacopeia Brasileira, e a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) devem ser norteadores das prescrições de plantas medicinais e fitoterápicos nos serviços de saúde do SUS sob gestão municipal;

Art. 5º. Para fins de prescrição de plantas medicinais e fitoterápicos são considerados prescritores da Rede Municipal de Saúde os seguintes profissionais: médico, cirurgião-dentista, enfermeiro, farmacêutico, fisioterapeuta e nutricionista.

Art. 6º. A prescrição de plantas medicinais e fitoterápicos sujeitos a controle especial deverá atender à legislação específica.

Art. 7º. A dispensação de plantas medicinais e fitoterápicos nas unidades do SUS sob gestão municipal deve estar de acordo com o estabelecido no Decreto nº 5984 de 24 de outubro de 2019 da Prefeitura Municipal de Jardinópolis, que aprova as diretrizes para prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades integrantes do Sistema único de Saúde sob gestão municipal

de Jardinópolis.

Art. 8º. O presente Decreto deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 23 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

D E C R E T O N.º 6586/2021
=DE 24 DE NOVEMBRO 2021=

“DISPÕE SOBRE SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S) CONSIGNADA(S) NO VIGENTE ORÇAMENTO”:::

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, COM BASE NO ARTIGO 43 DA LEI FEDERAL Nº. 4320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 E NO ARTIGO 4º. DA LEI ORÇAMENTÁRIA MUNICIPAL Nº. 4681 DE 26/OUTUBRO/2020,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto no Setor de Contabilidade e Empenho, crédito suplementar na importância de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) para reforço da(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo mencionada(s):

02 – EXECUTIVO			
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINST. PLANEJ. E ORÇAMENTO			
04.122.0004.2.007 – Departamento de Administração			
85	3.3.90.39.00.01.7110	– Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica	R\$ 3.600,00
TOTAL		R\$	3.600,00

ARTIGO 2º. – O crédito constante do artigo anterior será coberto através da(s) anulação(ões) parcial(is) da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 – EXECUTIVO			
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINST. PLANEJ. E ORÇAMENTO			
04.122.0004.2.007 – Departamento de Administração			
89	3.3.90.93.00.01.7110	– Indenizações e Restituições	R\$ 3.600,00
TOTAL		R\$	3.600,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, 24 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2021.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

MARCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

D E C R E T O N.º 6587/2021
=DE 24 DE NOVEMBRO 2021=

“DISPÕE SOBRE SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S) CONSIGNADA(S) NO VIGENTE ORÇAMENTO”::

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, COM BASE NO ARTIGO 43 DA LEI FEDERAL Nº. 4320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 E NO ARTIGO 4º. DA LEI ORÇAMENTÁRIA MUNICIPAL Nº. 4681 DE 26/OUTUBRO/2020,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto no Setor de Contabilidade e Empenho, crédito suplementar na importância de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais) para reforço da(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo mencionada(s):

- 02 – EXECUTIVO
- 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
- 12.361.0010.2.016 - Funcionamento do Ensino Fundamental

----- 151 3.3.90.30.00.01.0220 - Material de Consumo -----
R\$ 64.000,00

ARTIGO 2º. – O crédito constante do artigo anterior será coberto através da(s) anulação(ões) parcial(is) da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

- 02 – EXECUTIVO
- 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
- 12.361.0010.2.016 - Funcionamento do Ensino Fundamental

----- 152 3.3.90.32.00.01.0220 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita -----
R\$ 64.000,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, 24 de novembro de 2021.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2021.

EXPEDIENTE

PREFEITO MUNICIPAL

Dr. Paulo José Brigliadori

VICE-PREFEITO MUNICIPAL

José Antônio Jacomini

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Rafael Henrique Castaldini

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Jeffete Segatto de Sousa

JURÍDICO

Dr. Denilson de Oliveira

FINANÇAS E ORÇAMENTO

Fernando Antônio Teixeira Covas

ESPORTE E LAZER

André Luiz Zanata

AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Robson Luiz Paim

CULTURA E TURISMO

Ana Luísa Ortelani Valadares

EDUCAÇÃO

Benedito Rafael de Souza

SAÚDE

Ivanice Maria Cestari Dandaró

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Keila de Souza Gava

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis — SP

Praça Dr. Mário Lins nº 150 — Centro

Telefone: (16) 3690-2901

www.jardinopolis.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis

IMPrensa Oficial Eletrônica

Criada pela Lei nº 1.457/1989; alterada pela Lei nº 4.424/2017

Jornalista Responsável:

Renato Silva MTB 32.945/SP