



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

RESOLUÇÃO Nº 90, DE 28 DE MARÇO DE 2023

Altera e insere dispositivos na Resolução nº 70,
de 27 de agosto de 2019.

A Câmara Municipal de Araucária, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Insere os incisos XI, XII e XIII ao art. 8º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 8º.....

.....

XI – Chefiar e supervisionar a fiscalização dos contratos e instrumentos contratuais efetuados pelos fiscais;

XII – Chefiar e supervisionar o recebimento definitivo dos objetos das contratações, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

XIII – Chefiar e supervisionar os serviços de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços.”

Art. 2º Altera o inciso I, do § 2º do artigo 9º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 9º.....

.....

§2º Divisão Administrativa, a quem compete os seguintes serviços:

I – Serviço de Administração e Gestão de Contratos a quem compete:

a) Representar a administração perante o contratado;

b) Adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos;

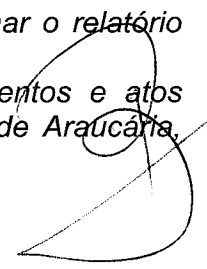
c) Exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais;

d) receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual;

e) Controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato;

f) Produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente;

g) Adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação;

- h) Observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno;
- i) Acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados;
- j) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- k) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- l) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- m) direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração;
- n) Adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir a autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso;
- o) Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- p) controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);
- q) Consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- r) Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame;
- s) Encaminhar para publicação as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem;
- t) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
- u) Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;
- v) Proceder a verificação do preço registrado, confirmando se este continua compatível com o mercado;
- w) Encaminhar o Processo ao Pregoeiro para realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias;
- x) Controlar as ligações realizadas, através do sistema, e encaminhar o relatório mensal ao Diretor Administrativo;
- y) Elaborar e fazer as publicações referentes a todos os documentos e atos administrativos da Câmara Municipal no órgão oficial do Município de Araucária.
- 

demais veículos de comunicação conforme determinado, e nos quadros de aviso da Câmara;

z) Redigir atos administrativos;

aa) manter sob sua guarda as publicações até a devida juntada aos processos;

ab) Manter o controle da vigência e arquivo dos atos da Câmara Municipal;

ac) Elaborar e controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

ad) Executar demais atribuições correlatas."

Art. 3º Insere o inciso XV ao art. 7º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

"Artigo 7º

.....

XV – Efetuar a requisição e o recebimento provisório de bens e serviços solicitados pela Divisão Administrativa;"

Art. 4º O art. 46 da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, passa a vigorar acrescido dos seguintes §§ 5º e 6º:

"Art. 46

.....

§5º O servidor poderá optar pelo cumprimento de jornada de 8 (oito) horas diárias no período das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

§6º A opção disposta no parágrafo anterior deverá ser registrada na Divisão de Gestão de Pessoal, com a anuência do chefe imediato, e somente poderá ser alterada após requerimento com a devida justificativa."

Art. 5º Acrescenta o inciso III ao Art. 47 da resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 47.....

.....

III – de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para os servidores que optarem pelo cumprimento de jornada de trabalho estabelecido no § 5º do art. 46".

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2023.

Araucária, 28 de março de 2023.


BEN HUR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA
Presidente
ARAUCÁRIA CAMARA
MUNICIPAL:7813401
2000104

Assinado de forma digital por
ARAUCARIA CAMARA
MUNICIPAL:78134012000104
Dados: 2023.03.28 14:17:52
-03'00'