

**RESOLUÇÃO Nº 34, de 12 de setembro de 2018.**

**TATUO OKAMOTO**, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento da execução contratual dos ajustes firmados entre o IPRESB e fornecedores de bens e serviços diversos;

CONSIDERANDO, a necessidade de designar pessoa determinada para o acompanhamento da execução contratual, conforme disposto no art. 67 da Lei n. 8666/93;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Fica instituída a função de Gestor de Contratos, que será designado por Portaria, para cada contrato firmado pelo IPRESB, cuja execução seja diferida ou de trato sucessivo.

**Art. 2º.** São atribuições do Gestor do Contrato:

- I. conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- II. manter processo de fiscalização individualizado para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como cópia do contrato e termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, etc.;
- III. acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida sua qualidade;

- IV. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- V. zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- VI. responsabilizar-se pessoalmente sobre pedidos e solicitações realizados em desacordo com o contratado;
- VII. comunicar imediatamente, por escrito, à autoridade competente sobre solicitações de outros funcionários à Contratada, em desacordo com o contratado;
- VIII. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação à terceiros;
- IX. notificar a Contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;
- X. sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades à Contratada em face do inadimplemento das obrigações;
- XI. atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação de serviços;
- XII. encaminhar a nota fiscal para pagamento;
- XIII. comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XIV. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

**Art. 3º.** Toda comunicação realizada pelo gestor deverá ser feita por escrito com comprovação de recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que esteja sujeita a empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º Para que a gestão não seja caracterizada como omissa, todos os contatos junto à empresa deverão ser registrados, principalmente as providências e recomendações que o gestor tenha formulado.

**Art. 4º.** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por meio de atas de reunião, que deverão conter os assuntos tratados, as decisões e os responsáveis pelas providências a serem tomadas no prazo determinado.

**Art. 5º.** Os Gestores de Contratos responderão administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores e legislação correlata.

**Art. 6º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Publique-se e cumpra-se.

Barueri, 12 de setembro de 2018.

**TATUO OKAMOTO**  
**Presidente**