

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.701.708/0001-81

PORTARIA Nº 0239/2024

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE GESTOR DO CONTRATO E DE FISCAL DE CONTRATO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO MIGUEL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos Artigo 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Servidor **JORMAR DOS ANJOS SILVA**, Matrícula nº **5897317**, que exerce a Função de **CHEFE DE SERVIÇOS – CC 4**, para acompanhar a Execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Barra de São Miguel - Paraíba, atuando na condição de **Gestor de Contratos de Aquisição e de Prestação de Serviços**.

Artigo 2º - Designar o Servidor **ERALDO DO NASCIMENTO LIMA**, Matrícula nº **0000079**, que exerce a Função de **GARI DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS**, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Barra de São Miguel - Paraíba, atuando na condição de **Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de Aquisição e de Prestação de Serviços**.

Artigo 3º - Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- IV. 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;
- V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Artigo 4º - Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no Contrato.

XI. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

XVI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

XVII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Barra de São Miguel - Paraíba, 21 de Fevereiro de 2024.

João Batista Truta
Prefeito Constitucional
Barra de São Miguel - Paraíba

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Barra de São Miguel – Paraíba, 21 de Fevereiro de 2024.

João Batista Truta – Prefeito Constitucional