

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

PORTARIA Nº 034/2024 – SEFIN/GAB

Santarém (Pa), 25 de setembro de 2024.

O Secretário Municipal de Finanças Interino, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria 735/2024 - GAP/PMS de 18 de setembro de 2024, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em cumprimento às disposições da Lei Geral de Licitações.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Gestor da Execução do Contrato e Fiscais da Execução do Contrato a responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

Contrato nº: 24/2024

Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.

Licitação: Inexigibilidade de Licitação nº 001/2024 - SEFIN.

Contratada: ORBI Soluções em Tecnologia Ltda.

Objeto: Prestação de serviços de reprocessamento de lançamentos contábeis com emprego de consultoria técnica especializada e tecnologia com vistas à recuperação de ativos municipais, em todos os gastos realizados pelo município nos últimos 05 (cinco) anos, visando a apuração de valores retroativos não prescritos relativos à arrecadação de Imposto de Renda que seriam de direito do município e ações de assessoramento administrativas para creditamento e/ou compensação de valores perante a Receita Federal/União, no âmbito do município de SANTARÉM, estado do PARÁ.

I - Gestor de Execução do Contrato e Fiscal Técnico de Execução do Contrato:

a) Titular: RAIMUNDO ALFREDO CANTO SEIXAS, matrícula nº 65213.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: IRACIARA DE ASSIS COSTA, matrícula nº 70936;

b) Substituto: VILBERTO SA DA SILVA, matrícula nº 3704.

Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;
- c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;
- h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- k) acompanhar com o auxílio da fiscalização técnica e do público usuário, por meio de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

instrumentos de controles que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
 - 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
 - 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
 - 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - 6) a satisfação do público usuário.
- m) representar a SEFIN perante o contratado;
- n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do
- (s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congêneres esteja vinculado, quando couber;
- o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.
- q) dar ciência à SEFIN sobre:
- 1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
 - 2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
- r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;
- s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer às seguintes diretrizes:
- 1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;

c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;

d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações,

Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

m) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

n) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

cuidando para que o preposto aponha sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

- o) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- p) esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Art. 4º O Gestor da Execução do Contrato Substituto e Fiscal Técnico Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Registre-se e Publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Finanças, em 25 de setembro de 2024.

Paulo de Jesus da Silva
Secretária Municipal de Finanças - Interino
Decreto nº 001/2021 – GAP/PMS
PORTARIA Nº 735/2024
GAP/PMS DE 18 DE SETEMBRO 2024