

Portaria nº 002/2024 – GP

PUBLICADO
15/01/2024

Dispõe sobre a designação do Gestor e Fiscal de Contratos no âmbito do Poder Executivo e dar outras providências.

O Prefeito Municipal de Brejo Grande do Araguaia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 84, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a vigência de contratos administrativos celebrados com a Administração Pública Municipal, remanescentes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC;

CONSIDERANDO a previsão do art. 7º, caput, da referida lei, dispondo caber à autoridade máxima indicar, promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, § 3º, da referida lei, que trata da atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da referida lei, que estabelecem condutas vedadas ao agente de público designado para atuar na área de licitações e contratos;

CONSIDERANDO que a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a probidade administrativa, a transparência, a eficácia, a segregação de funções são princípios norteadores da administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regramento de atuação de gestores e fiscais de contratos;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Francisco Cabral dos Santos** para atuar como Gestor de Contratos do município;

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Gestor de Contratos caberão 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.

Art. 2º - Designar o servidor **Lourivaldo Conceição de Oliveira** para atuar como Fiscal de Contratos do município;

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Fiscal de Contratos caberão as seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências e na 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;

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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, 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** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XII** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XIII** - 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; e
- XIV** - 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.

Art. 3º - As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revoguem.

Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, dê-se Ciência e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 15 de janeiro de 2024.

JESUALDO NUNES Assinado de forma digital
GOMES:75206242268 por JESUALDO NUNES
GOMES:75206242268

JESUALDO NUNES GOMES
PREFEITO MUNICIPAL