



PORTARIA Nº 1031/2023

"Dispõe sobre a Nomeação de Gestor e Fiscal de Contratos e dá outras providências"

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei; e
Considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor, abaixo relacionado, como **Gestor de Contrato**, para responder pela gestão dos contratos firmados pelo município:
André Luis Trevizan – Matrícula nº 2495.

Art.2º. - Nomear os servidores, abaixo relacionados, como **Fiscais de Contrato**, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos de cada Secretaria:

Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED:

Maria Marta Medeiros – Matrícula nº 80.

Secretaria Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária – SEPAGRI:

Edina dos Santos Inácio – Matrícula nº 2399; e
Tiago Franco dos Santos Pereira – Matrícula nº 2491.

Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos– SEMOSP:

Edipaulo Lopes Donato – Matrícula nº 2460.

Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA:

Ademir Ferreira dos Santos Junior – Matrícula nº 2903;
Caroline Araújo Bezerra – Matrícula nº 1728; e
Suzana Felipe – Matrícula nº 1450.

Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação – SETUR:

Charles dos Anjos da Fonseca – Matrícula nº 2863.

Secretaria Municipal de Gestão em Meio Ambiente – SEMA:

Maria Clara Prata Miotto – Matrícula nº 2841.

Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES:

Maria Aparecida Sobreira de Melo – Matrícula nº 1500; e
Edilene Dias de Carvalho de Oliveira – Matrícula nº 1658.

Secretaria Municipal de Gestão em Finanças – SEGAFIN:

Gabriel Silva de Almeida – Matrícula nº 2397.

Secretaria de Gestão em Indústria e Comércio – SEMIC:

Sinair Cabral Brandão – Matrícula nº 2453.

Secretaria Municipal de Gestão em Planejamento – SEMPLA:

Ilson de Almeida Carvalho Junior – Matrícula nº 2806.

Art. 3º - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis para representar a Prefeitura Municipal de Monte Negro perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das



atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- I. Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II. Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- III. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- IV. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência, acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- VII. Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VIII. Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
- IX. Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- X. Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
- XI. Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- XII. Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.
- XIII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XIV. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.

a) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).

1. Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem (ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo Município;
2. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
3. Dar ciências à área demandante;
4. Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
5. Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
6. Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do qual o contrato ou convênio esteja vinculado;
7. Encaminhar a solicitação de prorrogação e/ou rescisão, elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
8. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
9. Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.





10. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
11. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
12. Controlar o prazo de vigência da ordem de serviço;
13. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
14. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
15. 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 a terceiros.

Art. 4º - O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

- I. Confeccionar e publicar contrato e alterações que vierem ocorrer durante a vigência do mesmo;
- II. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual;
- III. Após ter ciência através do fiscal, deverá comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- IV. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
- V. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n. 1105/GAB/2022.

Ivair José Fernandes
Prefeito
2021/2024

MONTE NEGRO/RO, 14 de setembro de 2023.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**, CPF: 677.52*.**9-*3 em **14/09/2023 10:24:46**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **10Z3.OX24.046R.808X.1343**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.16F.513** - Tipo de Documento: **PORTARIA - Nº 1031/2023**.

Elaborado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16*.**2-*3, em **14/09/2023 09:15:46**, contendo 1.221 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0926.6115.1468.3642.4518

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

