DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Porto Seguro

ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA
PORTARIA LIC055-2024- DPNLL001-2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO .....

PORTARIA LIC055-2024- DPNLL001-2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº LIC055 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024.

DESIGNAÇÃO SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO AMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, BA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO SEGURO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que cabe a Administração Municipal, nos termos do disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **WASHINGTON JUNIO GOMES BORGES**, matrícula sob nº 451314, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como responsável pela **Gestão do Contrato DPNLL nº 001/2024**, e o servidor **MAGDIEL NASCIMENTO DA SILVA**, Matricula nº 451265 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, como Fiscais de Contrato firmado entre o Município e a Empresa **LETCIA CONFECÇÕES EIRELI ME,** CNPJ sob o nº 08.681.872/0001-74, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada aquisição de abadás customizados para os festejos do carnaval de 2024 em atendimento ao Bloco Disque 100 da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho do Município de Porto Seguro – BA.

Art. 2º Ficam designados o(s) servidor e **RENATO RODRIGUES PRUDENCINI**, Matricula nº 451325, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, como fiscal substituto do Fiscal nomeado no Art. 1º, o qual assumirá, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos Fiscais titulares.

Art. 3º O gestor do contrato exercerá as funções administrativas do contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
VI - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
VII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
VIII - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado;

Digitalizado com CamScanner

VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
IX - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
X - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
XI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º O fiscal de contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, especialmente:
I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
III - 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;
IV - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
V - 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;
VI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
VIII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
IX - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
X - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
XI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
XIII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
XIV - verificar a correta aplicação dos materiais;
XV - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
XVI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
XIX - outras atividades compatíveis com a função.

Digitalizado com CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Art. 5º Ao Gestor e Fiscal designados ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes.

Art. 6º O setor de contratos disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 7º Os documentos mencionados no art. 6º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 8º Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Porto Seguro, Estado da Bahia, aos oito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

LÍVIA CARDOSO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

Digitalizado com CamScanner