

PORTARIA N.º. 004/2024 – de 02 DE JANEIRO DE 2024.

Certifico e dou fé que esta foi publicada no mural da Prefeitura Municipal de Campina Verde, em 02/01/24.

Ass: 

João Paulo G. F. Leite de Freitas
Procurador Geral do Município
OAB/MG-14390

“Cria a COMISSÃO PERMANENTE DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO CONTRATUAL, no âmbito das licitações e contratações públicas, e nomeia seus membros, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campina Verde.”

HELDER PAULO CARNEIRO, Prefeito Municipal de Campina Verde, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de Campina Verde-MG,

CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

R E S O L V E:

Art. 1.º. – Designar os servidores abaixo descritos, para comporem a Comissão Permanente de Recebimento do objeto do contrato no âmbito das licitações e contratações públicas da Prefeitura Municipal de Campina Verde-MG:

Gestor: Júlio Cesar da Silva;

Fiscal: Adão Junior da Silva Ferreira.

Art. 2º. – Ao Gestor as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II – acompanhar os registros realizados pelo Fiscal das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassam a sua competência;

II – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

III – 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;

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 relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; entre outros;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do Fiscal;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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 se trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 3º. – Ao Fiscal caberão as seguintes atribuições:

I – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor com informações pertinentes às suas competências e 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 garantistas 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, 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 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 para ratificação;

VII – comunicar ao Gestor, 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 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 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. 4º. – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Campina Verde-MG, em 02 de janeiro 2024.

HELDER PAULO
CARNEIRO:002
25536650

Assinado de forma
digital por HELDER
PAULO
CARNEIRO:00225536650
Dados: 2024.01.02
09:37:44 -03'00'

Helder Paulo Carneiro
Prefeito Municipal

