

FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

PORTARIA Nº 182/2025

PORTARIA Nº 182/2025

Dispõe sobre a designação de servidor municipal para atuar na função de “Gestor e fiscal de Contrato”, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de São José de Mipibu, Cidade de São José de Mipibu, Estado do Rio Grande do Norte, Verônica Senra da Silva, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que, cabe à Administração Pública, nos termos do disposto no artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, que o gestor de contrato deverá acompanhar a execução do contrato, verificando se estão sendo cumpridas as condições estabelecidas e tomar as providências necessárias quando houver irregularidades; e
CONSIDERANDO que, os órgãos públicos devem manter a figura do gestor de contrato, formalmente designado, durante toda a vigência dos contratos celebrados com a edilidade.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora HIARA TERESA GOMES DO NASCIMENTO, inscrita no CPF sob o nº 101.126.314-95, para desempenhar a função de “Gestora e fiscal de Contratos”, dos instrumentos contratuais que vierem a serem celebrados no âmbito Câmara Municipal do Município de São José de Mipibu, quando esse representará o órgão contratante perante os contratos celebrados.

Parágrafo Único - A designação de que trata esta Portaria, não será remunerada adicionalmente

Art. 2º - Compete ao Gestor de Contratos a função de administrar o contrato ou outro instrumento equivalente, desde a sua concepção até a finalização, especialmente:

- A. Analisar toda documentação que lhe deu a causa e que antecede o pagamento;
- B. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e eventuais reajustes, apresentando manifestação técnica;
- C. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- D. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- E. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- F. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- G. Efetuar a consulta, digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no processo administrativo respectivo, quando couber, bem como remeter os referidos documentos aos sistemas de controle e fiscalização, quando obrigatório, na forma da legislação aplicável;
- H. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável e pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- I. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos nos sistemas de controle e fiscalização;
- J. Responsabilizar pelo acompanhamento de assinaturas do contratante, contratada e testemunhas, bem como o controle do correto arquivamento das peças produzidas e seus derivados.
- K. Outras atividades compatíveis com a função.
- L. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- M. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- N. Proceder e/ou aferir, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição, emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- O. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito do atraso e da suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;
- P. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- Q. Proceder as avaliações dos serviços e fornecimentos executados pela contratada;
- R. 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;
- S. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- T. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- U. 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;
- V. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- W. Verificar a correta aplicação dos materiais;
- X. 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;
- Y. Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2025.

São José de Mipibu/RN, 17 de setembro de 2025

Verônica Senra da Silva
CPF: 728.193.247-20
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 87242457