

FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

PORTARIA Nº 027/2024, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

PORTARIA Nº 027/2024, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Nomeia Gestor(a) e Fiscal dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Ouro Branco/RN, com ênfase na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

PAULO DANTAS DA SILVA, presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco-RN, no uso de suas atribuições legais, inclusive, as previstas no artigo 32, inciso XIV, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Ouro Branco-RN, em consonância com o disposto no artigo 27, inciso III, da Lei Orgânica Municipal (LOM) e Lei Municipal Nº 842/2015.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR a Servidora, JOSELENE SIQUEIRA DA COSTA, ocupante do Cargo de Agente Administrativa, matrícula nº 0012 para atuar na função de Gestor(a) de Contratos, para as contratações respaldadas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º - DESIGNAR o Servidor, ANDRÉ LUIZ DO NASCIMENTO COSTA, matrícula nº 042 para atuar na função de Fiscal técnico de Contratos, com respaldo na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 3º- Compete a Gestora de Contratos de que trata o caput do art. 1º e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa; II - Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - 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 obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - Manter atualizado o 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 relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VII - Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - Constituir relatório final, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 4º- Compete ao(s) Fiscal(ais) Técnico(s) de Contratos de que trata o caput do art. 2º e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir apontamentos para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato e encaminhá-las ao gestor do contrato para as devidas providências que achar necessárias;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem 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 aprazadas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - Comunicar o Gestor do Contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Parágrafo Único. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 5º- Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em Ouro Branco/RN, 01 de abril de 2024.

PAULO DANTAS DA SILVA
Presidente da CMOB/RN

Publicado por: DALILA SIQUEIRA DA COSTA DANTAS ARAUJO
Código Identificador: 11132336