

PORTARIA SEMAS Nº 005/2024**“NOMEIA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade está delimitada nos artigos da Lei nº 14.133/2021, disposto no art. 117.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1(um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.(...).

CONSIDERANDO o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

CONSIDERANDO a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal do contrato no âmbito do Processo Administrativo, procedimento de dispensa de licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, para prestação de serviços (mão de obra) de assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, estabilizadores, nobreaks, e softwares, para atender o Fundo Municipal de Assistência Social de Dianópolis-TO.**

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR como fiscal de contrato a Sra. Fernanda Borges Sodré matrícula 2222668.

Art. 2º - A Fiscal do contrato, ora nomeados, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 Lei de Licitações e contratos administrativos, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- IV - Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social requisitante da contratação e a Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- V - Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VI - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
- VII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- VIII - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- IX - Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- X - Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- XI - Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de

acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, 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 o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

CONSIDERANDO ainda que é imperioso ressaltar que o acompanhamento do Fiscal de Contratos não divide nem tampouco retiram da CONTRATADA suas obrigações.

CONSIDERANDO que, o acompanhamento se presta a situar a Administração quanto a correta execução do contrato pela CONTRATADA. Este se estende desde a implementação do objeto contratado, respeitando os prazos estipulados, até o recebimento definitivo.

CONSIDERANDO que, a função do representante da Administração é de figurar como um facilitador, pois permite ter uma visão de perto, "in loco", da execução objeto avençado, com vistas a subsidiar o verdadeiro conhecimento acerca do cumprimento das obrigações da Contratada.

CONSIDERANDO que o Fiscal de Contratos deve solicitar colaboração dos demais setores de seu órgão caso enfrente alguma situação em que não detêm os conhecimentos técnicos ou intelectuais necessários. Ou ainda, se for o caso, requerer contratação de empresas ou profissionais especializados para assessorar e prestar consultoria sobre o objeto licitado e sua respectiva execução.

Art. 5º - A presente portaria tem efeito retroativo ao dia 03 de junho de 2024.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Assistência Social de Dianópolis - TO, aos 03 de junho de 2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRA-SE.

MIRALICE CORDEIRO BEZERRA

Secretária Municipal de Assistência Social



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.dianopolis.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-f50eb3-01072024122206**