



PORTARIA Nº 943 DE 19 DE SETEMBRO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MILLENA KATIELLE PEREIRA DA CUNHA MENDES PARA O CARGO DE FISCAL DE CONTRATOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE FORMOSO DO ARAGUAIA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o servidor abaixo designado, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, DO PREGÃO ELETRONICO Nº 016/2024, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1708/2024, REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ACABAMENTO, ELETRICOS, MATERIAIS HIDRAULICOS E DIVERSOS, destinados a realização de reparos e reformas, para atender as necessidades básicas de consumo da Prefeitura Municipal, para a realização de manutenção preventiva e corretiva na estrutura física dos prédios públicos pertencentes ao Município de Formoso do Araguaia - TO, bem como a realização de reparos em vias publicas e praças municipais, que celebra o Fundo Municipal de Saúde e as empresas abaixo relacionadas:

- CONTRATO Nº 067/2024 EMPRESA: LEANDRO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - CNPJ: 27.490.577/0001-85

FUNÇÃO	SERVIDOR	LOTAÇÃO	MAT.
GESTOR DE CONTRATO			
FISCAL TÉCNICO			
FISCAL ADMINISTRATIVO	MILLENA KATIELLE PEREIRA DA CUNHA MENDES	SECRETARIA DE SAUDE	1654535
FISCAL SETORIAL			

Art. 2º - Gestão de Contrato: A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento 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;

§1º - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 20;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

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

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 de que trata o inciso I do caput do art. 20;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, 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 referido no art. 26, 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 trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o Caso.

Art. 3º - Fiscalização Técnica: O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

§1º - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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 inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, 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 do contrato 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 de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, 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, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 22, da Lei 14.133, de 2021;

IX - 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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, da Lei nº 14.133, de 2021;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 4º - Fiscalização administrativa: O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

§1º - Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, 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 garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, informar sempre que verificar hipótese de descumprimento contratual;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 22, da Lei 14.133, de 2021;

VI - 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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 22, da Lei 14.133, de 2021;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Fiscalização setorial: O acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades



desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§1º - Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 23 e o art. 24, da medida provisória nº 001, de 12 de março de 2024.

Art. 6º - O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo Único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento, no edital ou no contrato, nos termos no disposto no §3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 7º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 31 de outubro de 2024.

Gabinete do Presidente do Fundo Municipal de Saúde de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 19(dezenove) dias do mês de novembro de 2024.

RAFAELLA DE PAULA MELO CARVALHO
PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site
<https://diario.formosodoaraguaia.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-692c25-221120241531066643**