

PORTARIA Nº 025 /2023,

DE 17 DE MARÇO DE 2023.

“Altera a Portaria Nº 035 /2022, de 04 de março de 2022, que designou a servidora responsável para atuar como Fiscal de Contratos Administrativos, e seus respectivos aditamentos nos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Peixe, Fundos Municipais de Assistência Social e de Saúde, bem como, da Secretaria Municipal de Educação, para alteração e ampliação das funções, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEIXE, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Art. 91, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e demais Leis pertinentes;

CONSIDERANDO que, é conferido ao Fiscal de Contratos, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público;

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

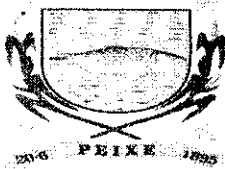
CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Servidora nomeada **LORENA PEREIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Assessora Especial V, lotada na Secretaria Municipal de Gabinete, para atuar como **GESTORA e FISCAL ADMINISTRATIVA de Contratos e seus Aditamentos**, correlatos aos respectivos processos administrativos da **Prefeitura Municipal de Peixe, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, bem como, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.**

Art. 2º - São atribuições da **GESTORA e FISCAL ADMINISTRATIVA** de Contratos e Aditamentos, dentre outras necessárias à boa prática administrativa e ao cumprimento das normas legais:

- I - Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993);
- II - Receber o contrato do Departamento Contábil e providenciar a imediata inserção do processo no Sistema SICAP-LCO;
- III - Notificar o Departamento de Licitações e Contratos acerca de pendências e/ou falta de documentação necessária à inserção do processo no Sistema SICAP-LCO. Caso de não atendimento, cientificar imediatamente ao Secretário de Gestão e Finanças para as providências cabíveis;



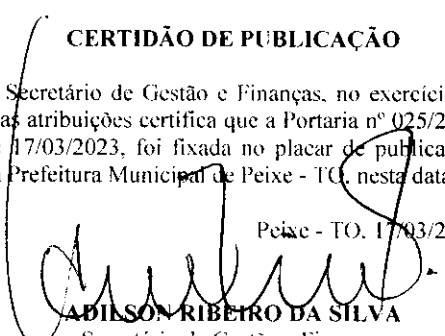
- IV - Informar oficialmente ao Secretário de Gestão e Finanças acerca de eventuais retardamentos e/ou intempestividade na tramitação do processo até o Setor de Fiscalização;
- V - Encaminhar cópia do Contrato para conhecimento da respectiva Secretaria Competente de que já se encontra apto à requisição do objeto contratado;
- VI - Manter o acompanhamento contínuo da movimentação mensal do contrato para inserção de novos documentos e pagamentos no Sistema SICAP-LCO até conclusão do contrato;
- VII - Oficiar previamente, aos respectivos Secretários, gestores dos Fundos Municipais acerca da finalização do contrato, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, para as providências cabíveis quanto a eventuais prorrogações, aditivos, supressões;
- VIII - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;
- IX - Ter autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização;
- X - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- XI - Manter estreita ligação com os Departamentos de Licitações e Contratos, Departamento Contábil, Controle Interno, Secretários e Gestores dos Fundos Municipais e Chefe de Almoxarifados;
- XII - Organizar as Pastas específicas para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
- XIII - Analisar, conjuntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
- XIV - Enviar tempestivamente o Contrato ao Departamento de Comunicação da Prefeitura para devida publicação no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
- XV - Executar outras funções afins e correlatas à função que lhe foi solicitada pelo superior hierárquico.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Peixe e CUMPRA-SE.

GABINETE DE PREFEITO MUNICIPAL DE PEIXE-TO, aos 17 (quatro) dias do mês de março de 2023.

AUGUSTO CEZAR PEREIRA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
O Secretário de Gestão e Finanças, no exercício de suas atribuições certifica que a Portaria nº 025/2023, de 17/03/2023, foi fixada no placar de publicações da Prefeitura Municipal de Peixe - TO, nesta data.
Peixe - TO, 17/03/2023.
 ADILSON RIBEIRO DA SILVA Secretário de Gestão e Finanças Decreto nº 178/2021