

Id:OCC55997B6663708



PORTARIA Nº 097/2024.

DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DE BRASILEIRA E DE SECRETARIAS E ÓRGÃOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARMEN GEAN VERAS DE MENESES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BRASILEIRA, Estado do Piauí no uso de suas atribuições legais e nos termos do 86, II, c/c art 64, VI a Lei Orgânica do Município de Brasileira/PI

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 117, da lei nº 14.133/21 e com suas alterações, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

Av. Cândido Mendes, 85 - Centro
64.265-000 - Brasileira - Piauí
CNPJ: 41.522.236/0001-75 - 86 3274.1164



RESOLVE:

Art. 1º- Designar os servidores efetivos abaixo elencados para atuarem como Fiscais de contratos administrativos do Município de Brasileira, incluindo os contratos da prefeitura, secretarias, departamentos, fundos e órgãos administrativos.

- PEDRO CARDOSO DOS SANTOS, CPF 760.649.563-72 fiscal de contratos da Secretaria de Educação, escolas municipais, órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Educação.
- KARINE LUSTOSA ARAUJO CPF: 055.228.243-01 fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Saúde, Unidade Mista de Saúde "Almiro Mendes da Costa", órgãos e fundos vinculados à Secretaria de Saúde.
- THAÍS MELO SAMPAIO CPF: 612.350.863-64 fiscal de contratos das demais secretarias, órgãos e departamentos, com exceção dos alusivos às secretarias de educação e saúde por possuírem fiscais específicos.

Art. 2º- Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

I - Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações - CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) Ao objeto da contratação;
- b) A forma de execução;
- c) A forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- d) O cronograma de serviços;
- e) As obrigações da contratante e da contratada;
- f) As condições de pagamento;
- g) As atribuições da fiscalização;
- h) As sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

Av. Cândido Mendes, 85 - Centro
64.265-000 - Brasileira - Piauí
CNPJ: 41.522.236/0001-75 - 86 3274.1164



II - Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do

contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;

IV - Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeada, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

VI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII - Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX - Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

X - Comunicar à prefeita e secretários eventual ocorrência relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;

XI - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;

Art. 3º-Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto aos gestores, prefeita e respectivos secretários municipais e/ou Comissão Permanente de Licitações.

Art. 4º- O servidor exercente desta função não receberá qualquer remuneração ou gratificação pelo exercício da referida função.

Av. Cândido Mendes, 85 - Centro
64.265-000 - Brasileira - Piauí
CNPJ: 41.522.236/0001-75 - 86 3274.1164



Art. 6º- O fiscal deverá acumular suas atribuições normais do cargo que ocupa com as de fiscal de contrato.

Art. 7º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação tornando sem efeito a Portaria nº 053/2023 de 02 de março de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita de Brasileira 01 de julho de 2024.

Carmen Gean Veras de Meneses
Prefeita Municipal

Av. Cândido Mendes, 85 - Centro
64.265-000 - Brasileira - Piauí
CNPJ: 41.522.236/0001-75 - 86 3274.1164

