



ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO

CNPJ 01.612.635/0001-02 – Rua Tereza Balduino da Nóbrega, S/N - Centro - Fone:(83)3466-1143

E-mail: [gabinete@assuncao.pb.gov.br](mailto:gabinete@assuncao.pb.gov.br) CEP: 58.685-000 Assunção-PB

### PORTARIA Nº 117 DE 15 DE JANEIRO DE 2024

Designa servidores para atuar como Gestores e Fiscais de Contratos, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e com o Decreto Municipal nº 002/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSUNÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 6º, L e LX, 7º, 8º da Lei Federal nº 14.133/21 e artigo 7º do Decreto Municipal nº 002/2024;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para, em observância ao disposto no § 3º do art. 7º e art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para compor a equipe responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Assunção – PB:

- **JOSÉ MARCOS DE LIMA**, matrícula 03321, na função de **Gestor de Contratos**;
- **AUDILEIDE MARIA DE FARIAS**, matrícula 201260, lotado(a) na Secretaria de Ação Social, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria;
- **SUELY DE OLIVEIRA SOUZA**, matrícula 216598, lotado(a) na Secretaria de EDUCAÇÃO, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **RENATA ANGELINA DO NASCIMENTO SANTOS**, matrícula 20170922, lotado(a) na Secretaria de SAÚDE, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **RAQUELMA FELIPE DE OLIVEIRA**, matrícula 204789, lotado(a) na Secretaria de SAÚDE, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **VALDENICE GOMES DOS SANTOS ARAUJO**, matrícula 201099, lotado(a) na Secretaria de Saúde, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria.
- **JOÃO BATISTA DA SILVA**, matrícula 01444, lotado(a) na Secretaria de Cultura Esporte e Lazer, como **Fiscal de Contrato** para acompanhar as demandas da Secretaria.



ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO

CNPJ 01.612.635/0001-02 – Rua Tereza Balduino da Nóbrega, S/N - Centro - Fone:(83)3466-1143

E-mail: [gabinete@assuncao.pb.gov.br](mailto:gabinete@assuncao.pb.gov.br) CEP: 58.685-000 Assunção-PB

**Art. 2º** - A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia conforme esta Portaria de Designação e terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

**Art. 3º** - Compete ao Gestor de Contrato:

- I. tomar as providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições;
- II. promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- III. elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- IV. manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- V. registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- VI. comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VIII. comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- IX. oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- X. comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas demais modalidades, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- XI. comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XII. remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.
- XIII. manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

**Art. 4º** - Compete ao servidor designado como Fiscal:



ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO

CNPJ 01.612.635/0001-02 – Rua Tereza Balduino da Nóbrega, S/N - Centro - Fone:(83)3466-1143

E-mail: [gabinete@assuncao.pb.gov.br](mailto:gabinete@assuncao.pb.gov.br) CEP: 58.685-000 Assunção-PB

- I. fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes.
- II. anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos § 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.13, de 2021;
- III. conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- IV. exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- V. comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- VI. recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VII. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VIII. testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- IX. analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- X. encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- XI. comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XII. fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIII. verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- XIV. exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XV. cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar



ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO

CNPJ 01.612.635/0001-02 – Rua Tereza Balduino da Nóbrega, S/N - Centro - Fone:(83)3466-1143

E-mail: [gabinete@assuncao.pb.gov.br](mailto:gabinete@assuncao.pb.gov.br) CEP: 58.685-000 Assunção-PB

devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

- XVI. zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
- XVII. comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

**Parágrafo único.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à Administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**LUIZ WALDVOGEL DE OLIVEIRA SANTOS**  
**Prefeito Municipal**