

PORTARIA CREF14/GO-TO N.º 242/2024

Nomeia servidor para exercer a função de fiscal de contrato e gestor do contrato nos termos da Lei 14.133/2021 e do DECRETO N.º 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO – GOIÁS E TOCANTINS (CREF14/GO-TO), no uso de suas atribuições regimentais e disposto no art. 68 inciso XI do Regimento Interno do CREF14/GO-TO Resolução 116/2023;

CONSIDERANDO a Lei 14.133/2021 que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, bem como o artigo 7º da lei que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado pela autoridade competente do órgão;

CONSIDERADO O DECRETO N.º 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022 que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO a necessidade de designar preferencialmente servidor efetivo para regularização de processos de Licitação neste Conselho Profissional, e o quantitativo de pessoal efetivo no órgão;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora Loraine Rios Porta, inscrita no CPF 894.XXX.XXX-91 matrícula: 001, com cargo de gerente, lotada no GABINETE DA PRESIDÊNCIA, como GESTORA E FISCAL DE CONTRATOS;

Art. 2º. Para fins do disposto neste Portaria, considera-se:

I - 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;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a 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;

III - 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; e

IV - 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 As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 3º. O gestor e o fiscal de contratos contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

Do Gestor do contrato

Art. 4º. Cabe ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

V - elaborar relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como

forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

VI - promover a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;

VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

VIII - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

Do Fiscal

Art. 5º. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao 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 - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem 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 todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - subsidiar o gestor do contrato com informações e dados relativos à execução do contrato para atualização contínua do relatório de riscos;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata o inciso VII do art. 4º desta Portaria;

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

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XII - 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; e

XIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Parágrafo único. O ato de designação do fiscal poderá delimitar as suas atribuições para fiscalização do contrato, de acordo com a atuação técnica, administrativa ou setorial do servidor.

Disposições Finais

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as portarias CREF 14/GO-TO de número 211/2023 e 199/2022.

GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 14ª REGIÃO, aos 15 de fevereiro de 2024.

Marcelo de Castro Spada Ribeiro
Presidente CREF14/GO-TO
CREF 001934-G/GO

PORTARIA CREF14.GO-TO N.º 242.2024.docx

Documento número #c6d90eb2-71be-4915-83a2-5efd63222433

Hash do documento original (SHA256): 48d37c587bf50df29b87fb679ef88a073a94ce557377eccc4e4910eb38fb8a30

Assinaturas

 **Marcelo de Castro Spada Ribeiro**

CPF: 828.357.051-04

Assinou em 16 fev 2024 às 10:49:21

Log

- 15 fev 2024, 16:34:53 Operador com email secretariaexecutiva@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b criou este documento número c6d90eb2-71be-4915-83a2-5efd63222433. Data limite para assinatura do documento: 16 de março de 2024 (16:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 15 fev 2024, 16:34:53 Operador com email secretariaexecutiva@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b adicionou à Lista de Assinatura: marcelospada@cref14.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcelo de Castro Spada Ribeiro e CPF 828.357.051-04.
- 16 fev 2024, 10:49:21 Marcelo de Castro Spada Ribeiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcelospada@cref14.org.br. CPF informado: 828.357.051-04. IP: 38.50.157.47. Componente de assinatura versão 1.751.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 16 fev 2024, 10:49:21 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número c6d90eb2-71be-4915-83a2-5efd63222433.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº c6d90eb2-71be-4915-83a2-5efd63222433, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.