



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROCHEDO - MS
Criado pela Lei nº 769 de 12 de Dezembro de 2017

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Francisco de Paula Ribeiro Junior
Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Gilson Sandim de Rezende
Secretaria Municipal de Saúde – Carlos Roberto da Silva
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Marcos Larréia Alves
Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Luiz Gustavo Winkler
Secretaria Municipal de Obras e Transportes – Nelson Bilac Vilela

PODER LEGISLATIVO

Presidente – Fabio Franco
Vice Presidente – Valdir Rodrigues de Oliveira
1º Secretário – Maria Da Glória De Souza Ferreira
2º Secretário – Valfrido Bento Cintra
Vereador – José Corrêa Barbosa
Vereador – Osvaldo Figueiredo Mariano
Vereador – Pedro Luís Da Silva Almeida
Vereadora – Fátima Queiroz Bilski
Vereador – Waldemir Lúcio Rômulo

PORTARIA Nº 164/2023

Rochedo, MS, 02 de março de 2023.

“Dispõe sobre a nomeação dos servidores para exercer a fiscalização dos contratos das Secretarias Municipais de Rochedo e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROCHEDO, FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando que a Administração Pública tem a obrigação de fiscalizar os seus contratos;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda vigência dos contratos celebrados pelo município de Rochedo.

Considerando a necessidade do gestor de contratos pertencer ao quadro da Administração, formalmente designado para acompanhar a execução do contrato, tratar com o contratado, exigir o cumprimento do pactuado, dentre outras atribuições conforme descrição abaixo.

Considerando a permissão prevista em lei da realização da função fiscal desempenhada nos contratos ser realizada em conjunto com a função fiscalizatória.

Considerando a pequena quantidade de pessoas pertencentes ao quadro de pessoal administrativo lotado nas secretarias.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores para exercer a fiscalização, gestão e o acompanhamento dos contratos celebrados nas Secretarias Municipais do município de Rochedo, a saber:

Secretaria: Administração e Finanças

Servidor: Margareth Lara

Servidor: Edgar de Souza Rezende

Secretaria: Obras

Servidor: Valdeci Nogueira

Servidor: Cris Daiane Henrique de Barros

Secretaria: Assistência Social, Emprego e Renda

Servidor: Raimundo Nonato Cruz dos Santos

Servidor: Angela Ferreira Paelo Lipinsk

Secretaria: Saúde e Saneamento

Servidor: Karlian Rithie de Andrade Carvalho

Servidor: Rayssa Gomes Tomas

Secretaria: Educação, Cultura, Lazer e Esportes

Servidor: Gerson Paredes Silva

Servidor: Jaqueline Paredes Silva

Art. 2º - Fica estabelecido que o fiscal de contratos, ora por esta portaria designado, deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da Lei;

II – Acompanhar e planejar as compras das Secretarias;

III – Atestar, formalmente, nos autos do processo as notas fiscais relativas aos serviços prestados antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento;

IV – Avaliar, continuamente a qualidade dos serviços prestados pela Contratada, em periodicidade adequada ao objeto contratado, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior à aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

V– Cuidar das questões relativas à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

VI – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

VII– Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

VIII – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

IX– Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 2 de 5

X – Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

XI – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XII – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

XIII - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

XIV – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

XV – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

XVI – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

XVII – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

XVIII – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

XIX – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XX – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; Comunicando imediatamente o fato a unidade responsável pela gestão de contratos;

XXI – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXII – Ter cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

XXIII – Realizar e anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual;

XXIV – Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;

XXV – Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, prazo de 45 dias, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XXVI – Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza; manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

XXVII – Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XXVIII – Verificar se a documentação necessária ao pagamento, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XXIX – Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa;

XXX – Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

XXXI – Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

XXXII – Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XXXIII – Após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto provisoriamente e logo após definitivamente;

XXXIV – Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

XXXV – Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXXVI – Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário.

FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JÚNIOR
Prefeito Municipal

**EXTRATO DO I TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº 020/2022**

PARTES: MUNICÍPIO DE ROCHEDO (MS) E STENIA SOUSA DA SILVA – ME.

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 4 de 5

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DA PRAÇA DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE ROCHEDO/MS, CONFORME PROJETO EXECUTIVO, EDITAL E SEUS ANEXOS.

JUSTIFICATIVA: ACRESCENTA-SE 17,28% NO QUANTITATIVO DIRECIONADO PARA A READEQUAÇÃO ESTRUTURAL E ARQUITETÔNICA DO PROJETO COM AS DEVIDAS SUPRESSÕES E ACRÉSCIMOS, NO VALOR DE R\$ 441.196,28 (QUATROCENTOS E QUARENTA E UM MIL, CENTO E NOVENTA E SEIS REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 65, INCISO II § 1º DA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES CORRELATAS.

DATA: 15/02/2023.

ASSINAM: FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL – CONTRATANTE E ROGÉRIO LUIS RIBEIRO - STENIA SOUSA DA SILVA – ME - ME – CONTRATADA.

FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL
ROCHEDO/MS

P O R T A R I A Nº 156/2023

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

“Dispõe sobre a Designação para responsável da Diretoria de Trânsito, e dá outras providências”.

FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 3º § 4º c/c o Artigo 7º, da Lei Municipal Nº 507/2005, de 29 de Julho de 2005,...

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º - Designar, **VALDECI NOGUEIRA**, Assistente de Administração II, como responsável da **Diretoria de Trânsito**, da Secretaria de Obras e Transporte, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, fazendo jus somente aos vencimentos correspondentes ao seu salário referente ao cargo de origem.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação. Retroagindo seus efeitos a 01 de Fevereiro

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Dois dias do mês de Março do ano de Dois Mil e Vinte e Três.

FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal
