

DECRETO Nº. 020/2025

ARAGUAÇU, 13 DE JANEIRO DE 2025.

PUBLICAÇÃO

Certifico que nesta data o Presente Decreto foi afixado no placard do Centro Administrativo O referido é verdade e dou fé.

Araguaçu-TO, 13/01/2025

Jasmina Chaves e Amaral
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

“REGULAMENTA FUNÇÃO E NOMEIA FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO E FUNDOS MUNICIPAIS.”

O MUNICÍPIO DE ARAGUAÇU E OS FUNDOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, por seus representantes legais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica e pela Constituição Federal e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 117, “caput” da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração;

DECRETA:

Art. 1º – Ficam nomeados como **FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS OS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS** para atendimento do que dispõe o §3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
VICTOR AUGUSTO MENEZES SILVA	FISCAL DE CONTRATO	11562
LUCIANA NUNES DE SOUSA ARAUJO	FISCAL DE CONTRATO	11534

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
DENILSON PEREIRA DA SILVA	FISCAL DE CONTRATO	684
EDMILSON SILVEIRA DOS SANTOS	FISCAL DE CONTRATO	6462

SECRETARIA DA CIDADE

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
EDMILSON SILVEIRA DOS SANTOS	FISCAL DE CONTRATO	6462

SECRETARIA DO ESPORTE

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
FÁBIO SOUZA MATOS	FISCAL DE CONTRATO	11528

SECRETARIA AGRICULTURA

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
JOSÉ MILTON RIBEIRO DE SOUZA	FISCAL DE CONTRATO	11582

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
MARILENE BEZERRA DE ARAUJO	FISCAL DE CONTRATO	10542
DJALMA GOMES BARBOSA	FISCAL DE CONTRATO	11803
VALDETE CARDOZO DOS SANTOS	GESTORA DE CONTRATO	11642

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
ANDREIA PAULA FLORIN CAMARGO	FISCAL DE CONTRATO	6281
ELLEM CRISNA PARRIÃO RIBEIRO LUZ	FISCAL DE CONTRATO	11319
MARIA IVONETE CAVALCANTE PARRIÃO	GESTOR DE CONTRATO	4381

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
DEUSECY ARAÚJO GOMES	FISCAL DE CONTRATO	139
CORACY ROSA DE MORAES SOARES	GESTOR DE CONTRATO	11591

Art. 2º - Para fins do disposto neste Decreto, 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;

§ 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.

FISCAL DE CONTRATO

Art. 3º. – Os fiscais de Contrato, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIII - Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL);

XIV - Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente.

GESTOR DE CONTRATO

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

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do **art. 3º**;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do **art. 3º**;

VI - elaborar o relatório final de que trata a [alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a

constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 5º. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu 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 - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - 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;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 4º;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do **caput** do art. 4º; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 6º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 6º O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Art. 7. – Aos servidores acima designados deverá ser entregue pelo Setor de Compras competente, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 8º. - Fica garantido aos Fiscais e Gestores de Contratos, amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 9º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia três de janeiro de 2025.

Art.10- Revogam-se as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

JARBAS RIBEIRO
IVO:59345144668

Assinado de forma digital por
JARBAS RIBEIRO
IVO:59345144668
Dados: 2025.01.13 08:27:06
-03'00'

JARBAS RIBEIRO IVO
MUNICÍPIO DE ARAGUAÇU

GEOVANE SOARES
GOIS:01677701102

Assinado de forma digital por
GEOVANE SOARES
GOIS:01677701102
Dados: 2025.01.13 08:27:30 -03'00'

Gestor do Fundo Municipal de Educação

FRANCISCO RONNIVON ALVES
DA SILVA:83059229104

Assinado de forma digital por
FRANCISCO RONNIVON ALVES DA
SILVA:83059229104
Dados: 2025.01.13 08:29:03 -03'00'

Gestor do Fundo Municipal de Saúde

BEATRIZ PEREIRA DA
SILVA:50811886115

Assinado de forma digital por BEATRIZ PEREIRA DA
SILVA:50811886115
Dados: 2025.01.13 08:27:55 -03'00'

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social