

PORTARIA Nº 599/2024 – DG

Publicada no Diário da Assembleia nº 3872 de 10/09/2024

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 116, inciso IX da Lei nº 4.209, de 28 de agosto de 2023, outorgado pelo Decreto Administrativo nº 1696/2023, de 29 de dezembro de 2023, do Presidente da Assembleia Legislativa, com fulcro no art. 37 da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor e de Fiscal de Contrato, para assegurar o fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais, respondendo pelo acompanhamento e pela fiscalização de sua execução, do contrato elencado a seguir:

Processo nº: 164/2024.

Contrato nº: 034/2024.

Contratada: SESI - SERVIÇOS SOCIAL DA INDÚSTRIA – DR/TO. CNPJ Nº 03.777.433/0002-27.

Objeto dos Contratos: Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada no serviço de elaboração de programas de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, a fim de atender às necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, conforme especificações constantes na Proposta de Preços e no Termo de Referência, partes integrantes do Processo de Dispensa de Licitação Nº 164/2024.

Gestor do Contrato: **Regismarques Soares Camarço**, matrícula nº 2641

Fiscal do Contrato: **Roberto Mauro Miranda Maracaípe**, matrícula nº 3241

Art. 2º São atribuições do Gestor do contrato, nos termos do Decreto Administrativo nº 1696/2023:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 20;

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. 20;

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 referido no art. 23, 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.

Art. 3º São atribuições do Fiscal do contrato nos termos do Decreto Administrativo nº 1696/2023:

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;

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 - 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. 21; e

VI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 09 dias do
mês de setembro de 2024.

IRISFRAN DE SOUSA PEREIRA
Diretor-Geral