

PORTARIA PREVMMAR/MS Nº 037/2022

Publicado no	Diário
Oficial do município	
Portaria	037/22
Assinatura	ANO X Nº 2718
De	08/11/2022
Visto	

"Designa servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos Públicos oriundos de Processo Licitatório para o exercício 2022/2023, e dá outras providências."

Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju/MS-FUNPREVMMAR, neste ato representada pela Diretora Presidente e Diretora Administrativa e de Benefícios, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, que cabe à administração pública, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III e 67, ambos da Lei 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO, O Teor da Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE MS, nº 88, de 03 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter gestores e fiscais formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela administração.

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar a servidora **Sandra da Silva Duarte**, servidora efetiva, matrícula nº 314403, inscrita no CPF sob o nº 832.664.021-20, para exercer a função de Fiscal de Contratos Públicos oriundos de Processo Licitatório realizados no exercício 2022/2023 no âmbito da FUNPREVMMAR, até o término da vigência e/ou execução financeira dos referidos contratos.

Art. 2º - O Fiscal de contrato designado no artigo anterior deverá ter ciência e pleno conhecimento de suas competências e limites de atuação, concernente em:

Ter pleno conhecimento dos termos do contrato o qual irá fiscalizar, em especial as cláusulas e condições constantes no edital/Termo de Referência do processo de licitação, bem como de seus anexos, e ainda da proposta vencedora, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada;

Conhecer e estabelecer as estratégias para a regular execução do objeto, bem com traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

No acompanhamento e fiscalização do objeto, verificar sua execução, se estão sendo atendidas na sua plenitude as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, material oferecido em proposta (especificação técnica, marca e qualidade do produto ofertado) ou especificado pela administração, assim como o tempo da execução e prazos de conclusão;

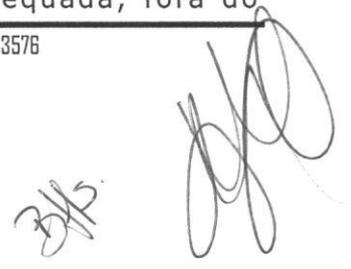
Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas contratuais e demais condições do Edital /TR da Licitação, bem como de seus anexos;

Comunicar à administração sempre que for identificada, a necessidade de alterações no quantitativo do objeto ou de modificação da forma de sua execução, em razão do conhecimento de fato superveniente ou de outro qualquer, que possam comprometer a aderência (cumprimento pleno e contínuo) contratual e seu efetivo resultado, para que a administração, dentro dos limites da lei e contrato, faça os devidos ajuste através de termo aditivo, evitando perdas na as execução e o desperdício do dinheiro público;

Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos, assim como observar para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela administração no certame licitatório, o qual passou a ser parte do contrato;

Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar entrega de material quando não expressamente autorizada para tal, salvo nos casos em que haja previsão contratual, ou que tais tipo de serviços exijam execução por empresas especializadas no ramo;

Comunica por escrito à área de administração de contratos qualquer falta cometida pela empresa, seja ela por inadimplemento de alguma cláusula ou condição do contrato, ou solicitação de prestação de serviço que foi executado de forma inadequada, fora do



prazo, ou mesmo não realizado, formando o devido dossiê (§1º do art. 67, lei 8666/93), das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção. Quando estes fatos venham a se repetir poderão levar à rescisão contratual.

Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas, não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa do contrato, sem que existam créditos orçamentários para suportá-los;

Proceder a obrigatória verificação na liquidação de despesas (atesto de fatura), para fins de apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser pago, a qual objeto se refere o pagamento, se foi completamente realizado, as obrigações fiscais e trabalhistas foram cumpridas, em especial, ao recolhimento do FGTS, INSS, tendo em vista a responsabilidade solidária do Ordenador de despesas;

Responsabilizar-se das informações pertinentes a sua ação de fiscalização;

Responsabilizar-se, mesmo depois de entregue o material ou da prestação do serviço, pelo cumprimento de cláusulas contratuais a serem cumpridas.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaju-MS, 01 de novembro de 2022.

REGISTRE-SE

AFIXE

CUMPRA-SE



Bruna Ferreira Figueró da Silva
Diretora-Presidente



Vanessa Graciela Xavier Cabral
Diretora Administrativa e de Benefícios



Públicos oriundos de Processo Licitatório realizados no exercício 2022/2023 no âmbito da FUNPREVMAR, até o término da vigência e/ou execução financeira dos referidos contratos.

Art. 2º - O Fiscal de contrato designado no artigo anterior deverá ter ciência e pleno conhecimento de suas competências e limites de atuação, concernente em: Ter pleno conhecimento dos termos do contrato o qual irá fiscalizar, em especial as cláusulas e condições constantes no edital/Termo de Referência do processo de licitação, bem como de seus anexos, e ainda da proposta vencedora, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada; Conhecer e estabelecer as estratégias para a regular execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato; No acompanhamento e fiscalização do objeto, verificar sua execução, se estão sendo atendidas na sua plenitude as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, material oferecido em proposta (especificação técnica, marca e qualidade do produto ofertado) ou especificado pela administração, assim como o tempo da execução e prazos de conclusão; Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas contratuais e demais condições do Edital /TR da Licitação, bem como de seus anexos; Comunicar a administração sempre que for identificada, a necessidade de alteração no quantitativo do objeto ou de modificação da forma de sua execução, em razão do conhecimento de fato superveniente ou de outro qualquer, que possam comprometer a aderência (cumprimento pleno e contínuo) contratual e seu efetivo resultado, para que a administração, dentro dos limites da lei e contrato, faça os devidos ajuste através de termo aditivo, evitando perdas na execução e o desperdício do dinheiro público; Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital e seus anexos, assim como observar para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela administração no certame licitatório, o qual passou a ser parte do contrato; Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar entrega de material quando não expressamente autorizada para tal, salvo nos casos em que haja previsão contratual, ou que tais tipo de serviços exijam execução por empresas especializadas no ramo; Comunica por escrito à área de administração de contratos qualquer falta cometida pela empresa, seja ela por inadimplemento de alguma cláusula ou condição do contrato, ou solicitação de prestação de serviço que foi executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o devido dossiê (§1º do art. 67, lei 8666/93), das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção. Quando estes fatos venham a se repetir poderão levar à rescisão contratual. Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas, não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa do contrato, sem que existam créditos orçamentários para suportá-los. Proceder a obrigatória verificação na liquidação de despesas (atesto de fatura), para fins de apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser pago, a qual objeto se refere o pagamento, se foi completamente realizado, as obrigações fiscais e trabalhistas foram cumpridas, em especial, ao recolhimento do FGTS, INSS, tendo em vista a responsabilidade solidária do Ordenador de despesas; Responsabilizar-se das informações pertinentes a sua ação de fiscalização; Responsabilizar-se, mesmo depois de entregue o material ou da prestação do serviço, pelo cumprimento de cláusulas contratuais a serem cumpridas.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaju-MS, 01 de novembro de 2022.

REGISTRE-SE AFIXE CUMPRA-SE

Bruna Ferreira Figueró da Silva
Diretora-Presidente

Vanessa Graciela Xavier Cabral
Diretora Administrativa e de Benefícios

PORTARIA FUNPREVMAR N.º 038/2022

"Dispõe sobre a instauração de Processo de Justificação Administrativa, e dá outras providências."

A Diretora Presidente do Funprevmar, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instaurado o Processo de Justificação Administrativa nº 001/2022, nos termos do artigo 93 a 97, o artigo 31, I e artigo 40, I da lei 169/2022, de 08 de fevereiro de 2022 e Resolução Funprevmar n.º 006/2022, de 21 de outubro de 2022 a fim de se apurar fatos constantes nos autos do Processo Administrativo nº 029/2022, sobre pedido de pensão por morte de servidor ativo.

Art. 2º - A Comissão responsável pela condução dos trabalhos de que trata o Art. 1º desta

Portaria será composta pelos servidores: Adriele Novaes da Silva (Analista Previdenciária), Vanessa Graciela Xavier Cabral (Diretora Administrativa e de Benefícios) e Natália Poletto da Silva (Procuradora Jurídica).

Parágrafo único. Os trabalhos da Comissão serão presididos pela servidora Natália Poletto da Silva.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Registre-se e Publique-se

Maracaju-MS, 04 de novembro de 2022.

Bruna Ferreira Figueró da Silva
Diretora-Presidente

Vanessa Graciela Xavier Cabral
Diretora Administrativa e de Benefícios