



## Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

### RATIFICAÇÃO DA DESPESA

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 123/2023

#### DISPENSA nº 33/2023

Reconheço o processo de Dispensa de licitação e Ratifico a despesa, em cumprimento às determinações contidas no 02- Art. 24, inciso II, conforme solicitação e parecer jurídico constante no processo.

Objeto: Contratação de Empresa para Confecção de camisetas para atender os participantes do SCFV com crianças e adolescentes e Melhor Idade, do Município de Santa Rita do Pardo-MS, de acordo com as quantidades e exigências do Termo de Referência.

M.G.B. GORGA. Perfazendo o valor total de R\$ 11.370,00 (onze mil, trezentos e setenta reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 11.370,00 (onze mil, trezentos e setenta reais).

Dotação Orçamentária:

U. O. 02/05/11 - SECRETARIA DE ASSIT SOCIAL TRABALHO E HABIT SEASTH

Programa 08.122.0025.2027.0000 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Natureza 3.3.90.32.99 - OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ficha 220

VALOR TOTAL: R\$ 11.370,00 onze mil, trezentos e setenta reais

Santa Rita do Pardo-MS, 23 de outubro de 2023

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA - PREFEITO MUNICIPAL

### HOMOLOGAÇÃO

CONSIDERANDO, os autos do processo licitatório, referente o Processo Administrativo nº 123/2023 – DISPENSA nº 33/2023

CONSIDERANDO, por fim, a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou de recurso pendente,

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR o processo licitatório realizado pela comissão de licitação, com fulcro no 02- Art. 24, inciso II, cujo objeto é Contratação de Empresa para Confecção de camisetas para atender os participantes do SCFV com crianças e adolescentes e Melhor Idade, do Município de Santa Rita do Pardo-MS, de acordo com as quantidades e exigências do Termo de Referência.

II – HOMOLOGAR as empresas:

M.G.B. GORGA. Perfazendo o valor total de R\$ 11.370,00 (onze mil, trezentos e setenta reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 11.370,00 (onze mil, trezentos e setenta reais).

III – Desta forma, autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e contrato em favor da empresa acima mencionada, nos termos desta autorização na qualidade de autoridade ordenador de despesa.

IV - A Presidente para as providências pertinentes;

V – Publique-se na forma legal.

Santa Rita do Pardo – MS, 23 de outubro de 2023.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA - PREFEITO MUNICIPAL

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL/RP Nº 65/2023

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124/2023

O MUNICÍPIO DE Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria de Administração e Governo e Comissão de Licitação, torna público que está aberta à licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo “Menor Preço Unitário”, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/06.

OBJETO: Seleção de Proposta mais vantajosa através do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual Aquisição de Materiais de Consumo (Aviamento/Armarinhos e outros) para atender as Oficinas de Artesanato do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com crianças e adolescentes e Melhor Idade, pelo período de 12 (doze) meses, em conformidade com o Edital, Termo de Referência e demais anexos.

TIPO: Menor Preço Unitário

DATA: 13/11/2023

HORÁRIO DA ABERTURA: 09:00h (Horário Oficial de Brasília)

EDITAL A ÍNTEGRA: Os interessados poderão adquirir o edital na íntegra, pelo

site [www.santaritadopardo.ms.gov.br](http://www.santaritadopardo.ms.gov.br) e maiores informações referente ao certame, poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal nos seguintes horários 08:00 às 14:00 horas (Horário Oficial Brasília), no Setor de Licitações, na Rua Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS ou através do telefone (67) 3591-2511 ou [licitacaosrp@santaritadopardo.ms.gov.br](mailto:licitacaosrp@santaritadopardo.ms.gov.br).

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA ENTREGA DOS ENVELOPES: O Credenciamento, Documentação de Habilitação e Proposta de Preço deverão ser entregues até o dia 13/11/2023 às 09:00 horas (Horário Oficial de Brasília), na Sala de Licitações do Município de Santa Rita do Pardo-MS, Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS.

Santa Rita do Pardo/MS, 23 de outubro de 2023.

JULIANO PAIXÃO FERRER

Secretário de Administração e Governo

#### PORTARIA Nº 552/2023, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

“Designa o Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações do Município de Santa Rita do Pardo - MS, derivadas da Lei Federal nº14.133/2021e, dá outras providências”.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica do Município, e, ainda, com arrimo na Lei Federal nº 14.133/2021;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a servidora MARIA SILVANE BARCELOS FAUSTINO, matrícula nº75901, inscrita no CPF nº 917.720.871-49, e no RG nº1194015SSP/MS, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO do Município de Santa Rita do Pardo- MS, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2.021.

§ 1º.A mesma servidora acima nomeada será o responsável por também exercer as funções de PREGOEIRA do Município, a fim de conduzir os atos das licitações modalidade pregão presencial e eletrônico derivadas da Lei Federal nº 14.133/2.021.

§ 2º. Somente em licitações na modalidade pregão, o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

Art. 2º. NOMEIA-SE os servidores WÉRIKA SOARES DE SOUZA, matrícula nº132129, ARLENE MARTINS DE LIMA, matrícula nº4901, CRISTIANA DOS SANTOS SILVA, matrícula nº71501e ROBERTO GOMES DA SILVA, matrícula nº 96301, para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2.021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o Agente de Contratação e Pregoeiro(A) no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º. Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e Pregoeiro a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

Parágrafo único. O Agente de Contratação ou Pregoeiro convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

Art. 4º. Nas contratações diretas, abrangendo as dispensas e inexigibilidades de licitação, também será o agente de contratação responsável por impulsionar, conduzir e executar os respectivos processos em todas as suas fases, com o auxílio da equipe de apoio.

Art. 5º. Os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno deverão prestar assistência ao agente de contratação, pregoeiro e respectiva equipe de apoio, ao funcionamento das comissões de contratação e à atuação de fiscais de contratos.

Art. 6º. Os servidores que atuarem nas funções estabelecidas neste Decreto farão jus ao recebimento da gratificação estabelecida no artigo 64, inciso VI, da Lei Complementar Municipal nº 013/2.007, à razão de 25% sobre a remuneração permanente do cargo do nível superior - G-1.

Art.7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º.Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de Outubro de 2023

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA - Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria de Administração e Governo, Mural de Publicidade e Diário Oficial do Município.

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul



## DECRETO Nº 196, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio ao funcionamento da comissão de contratação, à atuação dos fiscais e dos gestores de contratos, ao apoio da assessoria jurídica e do controle interno, em relação aos procedimentos vinculados à Lei Federal n. 14.133/2021.

O Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, **LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA**, no pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei Orgânica Municipal,

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PREIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o § 3º o art. 8º da Lei n. 14.133/2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, o âmbito da administração pública municipal.

#### CAPÍTULO II DA DESIGNAÇÃO A) DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme art. 8º da Lei n. 14.133/2021.

§1º. Nas licitações que envolvam bens ou sérvios especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto nos arts. 5º e 9º, conforme estabelece o §2º do art. 8º da Lei n. 14.133/2021.

§2º. A autoridade competente poderá designar, em ato próprio, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma e coordenação entre eles.

#### B) EQUIPE DE APOIO

Art. 3º. A equipe de apoio e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação.

Parágrafo único. A equipe de apoio de que trata o caput poderá ser composta por terceiros, desde que demonstrado que não incorra nos impedimentos dispostos no art. 12. Comissão de contratação ou de licitação

Art. 4º. A comissão de contratação ou de licitação e seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, entre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 5º. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

#### C) GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 6º. Os Gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa incidirem para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

§ 1º. Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados claramente, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexibilidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º. As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do §1º do art. 8º da Lei n. 14.133/2021.

§ 4º. Excepcionalmente e desde que devidamente motivada, a gestão de contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade, expressamente designado.

§ 5º. A hipótese do §4º não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

Art. 7º. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração.

#### D) REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO

Art. 8º. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto deverão preencher os seguintes requisitos:

I – sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II – tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III – não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 9º Os agentes de contratação e seus respectivos substitutos serão também designados preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública.

#### E) Vedações

Art. 10. Sempre que possível vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

#### CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO SEÇÃO I AGENTE DE CONTRATAÇÃO ATUAÇÃO

Art. 11. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar a comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e dia validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe, na forma da lei;

§ 2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

§ 3º. Para fins de acompanhamento, de que trata o inciso II, o setor de contratações enviará a agente de contratação o relatório de riscos, devendo o agente impulsionar os processos constante do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 4º. O agente de contratação poderá delegar a competência disposta nos incisos I e II do caput, desde que justificadamente.

Art. 12. O agente de contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

#### SEÇÃO II EQUIPE DE APOIO ATUAÇÃO

Art. 13. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública da licitação.

§ 1º. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções.

§ 2º. Caberá à equipe de apoio avaliar as manifestações de que tratam no §1º, conforme o disposto neste regulamento.

#### SEÇÃO III COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU DE LICITAÇÃO FUNCIONAMENTO

Art. 14. Caberá à comissão de contratação ou de licitação, entre outras:

I – substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no parágrafo único do art. 3º e no art. 9º;

II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber;

III – sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; e

IV – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei n. 14.133/2021, observados os requisitos definidos em regulamento.

Parágrafo único. Os membros da comissão de contratação quando substituírem o agente de contratação, na forma do inciso I do caput, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 15. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Parágrafo único. Caberá à comissão de contratação avaliar as manifestações de que tratam o caput, conforme o disposto na seção referente aos Gestores e Fiscais de contratos, e Atividades de Gestão e Fiscal de contratos

Art. 16. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I – gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas a fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – fiscalização técnica: é 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, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III – fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providencias tempestivas nos casos de inadimplemento; e

IV – fiscalização setorial: é 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 mesmo órgão ou entidade. Gestor do contrato

Art. 17. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que dispõe este regulamento;

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 àquelas 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 obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV – coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe este regulamento;

VI – construir relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, 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;

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

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial 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, conforme regulamento; e

IX – diligenciar para a formação de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

#### FISCAL TÉCNICO

Art. 18. Cabe ao fiscal técnico o contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

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 notificação para a correção de rotinas ou de qualquer inexistidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV – informar ao gestor do contrato, 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 aprazadas;

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, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

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

VIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

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.

#### FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 19. Cabe ao fiscal administrativo o contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar o estabelecido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, ou órgão equivalente;

IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providencias cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

VI – 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.

#### RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 20. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisórios e definitivo serão definidos em regulamento, nos termos do § 3º do art. 140 da Lei n. 14.133/2021.

#### TERCEIROS CONTRATADOS PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR OS FISCAIS DO CONTRATO

Art. 21. Na hipótese de contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II– a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

#### APOIO DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Parágrafo único. Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações de que tratam o caput.

#### DECISÕES SOBRE EXECUÇÕES DOS CONTRATOS

Art. 23. As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse pra a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

Parágrafo único. As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

#### CAPÍTULO IV

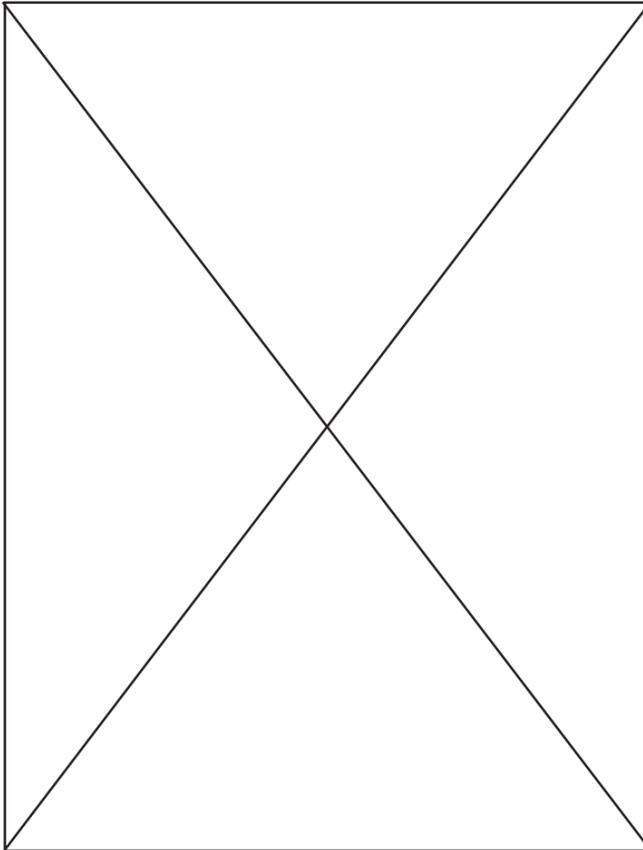
#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os órgãos e entidades, no âmbito de sua competência, poderão expedir normas internas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições deste Decreto.

Art. 25. Os servidores que atuarem nas funções estabelecidas neste Decreto farão jus ao recebimento da gratificação estabelecida no artigo 64, inciso VI, da Lei Complementar Municipal nº 013/2007, à razão de 25% sobre a remuneração permanente do cargo do nível superior – G-1.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

#### LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA PREFEITO



# EXPEDIENTE

**Editor Geral:** Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva

**Jornalista Responsável:** Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091

**Endereço:** Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

**Periodicidade:** Bisemanal -

**Tiragem:** 1500 exemplares

**E-mail:** jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

**Contatos:**

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul



Município de Santa Rita do Pardo  
Secretaria Municipal de Saúde Pública - SESP

**Ata nº 002/2023 da Secretaria Municipal de Saúde Pública de Santa Rita do Pardo/MS - Audiência Pública 2º e 3º quadrimestre de 2022.**

Aos quatro dias do mês de Outubro de dois mil e vinte e três, às dez horas, reuniram-se as coordenações da secretaria de saúde na Câmara Municipal de Vereadores, previamente convocados pela Secretário de Saúde Municipal, Srº Tiego EStefani Flores de Lima, demais autoridades e população convidadas, o Sr Tiego cumprimentou a todos e explicou a organização e o fluxo da presente reunião e as demandas legais que implicam todo o processo, agradeceu a presença de todos e deu início a apresentação dos dados da audiência Pública do relatório de gestão da SESP - 2º e 3º Quadrimestre de 2022 com a afirmação da obrigatoriedade da realização da audiência e seus prazos de execução, em continuidade o senhor Tiego apresentou a execução orçamentária e financeira, contemplando nos slides as receitas, despesas, despesas por subfunção frisando no slide de aplicação em saúde era o mais visual para a população em geral o quanto o município estava investindo em saúde. Em seguida apresentou os dados da atenção primária, elencou a equipe e os setores que permeiam a gestão da APS, apresentou os dados de consulta médica, consulta de enfermagem, consulta de pré-natal, quantitativo de preventivos, glicemia capilar como procedimentos realizados, número de visitas domiciliares do médico, enfermeiro e ACS explicando o fluxo de cada visita. Nos processos da vigilância em saúde, dados da vigilância epidemiológica referentes às maiores notificações frisando o covid-19 e a dengue, na vigilância sanitária falou sobre os fluxos e atendimento como a coleta de água para controle de qualidade, foi também relato sobre os fluxos da zoonose e os trabalhos desenvolvidos, controle de vetores, conhecidos como agentes de endemias, falou-se sobre o fluxo de visitas e a importância do controle mecânico ao combate à dengue. Dando continuidade à apresentação foi a vez dos dados da central de regulação entre vagas solicitadas e vagas liberadas, exemplificando que essas vagas são das consultas e procedimentos não realizados pelo município, reguladas pela central de regulação Estadual de acordo com a PPI contratualizada. Em seguida apresentou a central de transporte com as viagens realizadas por motoristas e as principais cidades de destino e a quantidade de pacientes atendidos também por cidades com maior encaminhamento. Em continuidade a apresentação foi relatado os dados do AAE - chamado de UBS, consulta e procedimentos de enfermagem e as consultas dos médicos especialistas e da equipe multiprofissional dotadas no AAE, bem como os procedimentos realizados, o senhor Tiego relatou sobre médicos especialistas credenciados no município. Foi apresentado os dados do laboratório municipal, o quantitativo total de exame realizados e os tipos de exames com maior saída nos quadrimestres, finalizando a apresentação com a unidade hospitalar, suas consultas médicas, triagem, procedimentos, internações, cirurgias, sendo relatado a mudança de fluxo na unidade, a cirurgias ortopédicas e suas realizações. Ao final da apresentação, o senhor Tiego agradeceu a presença de todos e não havendo mais nada a tratar a reunião encerrou-se às 11:00 (onze horas), que para constar eu, Júlio Cesar Ferreira da Silva, digitei a presente ata que foi por mim assinada e as demais coordenações da Secretaria de Saúde presentes.

*Júlio Cesar Ferreira da Silva, Notanda Lyne Murray  
Iris Mendes de Brito, Paulo Roberto Costa  
José Alves dos Santos, Angélica Linares Antinelli,  
Roberto Gomes da Silva, Elizângelo S. Freitas  
Márcia Helena de Lima, Tiego Estefani Flores de Lima*