PORTARIA N º 243/2023

Barueri, 26 de setembro de 2023.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri, usando das suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e pela Portaria nº 26/2021;

CONSIDERANDO a Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 9.787, de 12 de abril de 2023;

CONSIDERANDO, que gestão de contratos, para os fins do decreto supramencionado, trata-se de serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

RESOLVE:

Art. 1 º - Determinar que a Gestão de Contratos Administrativos da FIEB, oriundos de licitações realizadas nos termos da Lei federal nº 14.133/2021 c.c. Decreto municipal nº 9.787, de 12 de abril de 2023, será realizada pela UGCCAL — Unidade de Compras Contratos e Assuntos Legais;

Art. 2 º - Constituem atividades a serem exercidas pela UGCCAL enquanto unidade responsável pela gestão de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual; II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes; III fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído; IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos; V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços; VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização; VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato; VIII - atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste; IX - 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; X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso; X - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração; XII verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da UGAF — Unidade de Gestão Administrativa e Financeira que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento; XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente; XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato; XV -executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação sistema eletrônico de processo, onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário; XVI emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato; XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual; XVIII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 4º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO
SUPERINTENDENTE