



Diário Oficial

BURITI DO TOCANTINS



ANO V – BURITI DO TOCANTINS,

SEXTA FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2021 Nº 408

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....1

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 106, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

“Decreta Ponto Facultativo nas Repartições Públicas do município de Buriti do Tocantins, e adota outras providências.”.

A PREFEITA DE BURITI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, **LUCILENE GOMES DE BRITO ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, art. 72 inciso III;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 29 e 30 da Constituição da República Federativa do Brasil,

CONSIDERANDO o Feriado Nacional Nossa Senhora Aparecida, Padroeira do Brasil em 12/10/2021 (*terça-feira*);

RESOLVE:

Art. 1º - Fica **DECRETADO Ponto Facultativo** em todas as Repartições Públicas Municipal, no âmbito do município de Buriti do Tocantins, no dia **11 de outubro de 2021**, (*segunda-feira*), em virtude do Feriado Nacional Nossa Senhora Aparecida, Padroeira do Brasil em **12 de outubro de 2021**.

§ 1º - Não se enquadram neste expediente os serviços essenciais de urgência e emergência do Atendimento Hospitalar (Posto de Saúde São José), os serviços de Manutenção de Limpeza Pública e do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente, que devido a suas peculiaridades deverão funcionar em regime de plantão e/ou escala de trabalho, de acordo com a programação de suas respectivas Secretarias.

Art. 2º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se;

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 08 dias do mês de outubro de 2021.

LUCILENE GOMES DE BRITO ALMEIDA
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 171, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS – TO, a Senhor(a) **LUCILENE GOMES BRITO ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município nº 001 de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

– Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

– Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

– Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

– Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

– Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

– Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

– Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

– Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

– Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

– Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear **CRISTINA LAUANDA SILVA RODRIGUES**, portador do RG:0450057920128 SSP/MA, CPF(MF): 702.872.611-82, Matrícula:1964, lotada na Secretaria Municipal de Administração, como FISCAL DE CONTRATO TITULAR. A servidora atuará na fiscalização de **TODOS OS CONTRATOS** firmados a partir de 01 de janeiro de 2021, pela Prefeitura Municipal.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 172, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS – TO, a Senhor(a) RAIMUNDA ALICE LEOCÁDIO BARBOSA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município nº 001 de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou

serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear **ANTONIO SILVA PONTES**, portador do RG: **224.643** SSP/TO, CPF(MF): **877.384.221-49**, Matrícula:586, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como FISCAL DE CONTRATO TITULAR. O servidor atuará na fiscalização de **TODOS OS CONTRATOS** firmados a partir de 01 de janeiro de 2021, pelo Fundo Municipal de Educação.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 173, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BURITI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS – TO, a Senhor(a) **IVONILDE GOMES PORTEL** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município nº 001 de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, que cabe a Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

– Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

– Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

– Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

– Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

– Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

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

– Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

– Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

– Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

– Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

– Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

– Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

– Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

– Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

– Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

– Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

– Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

– Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

– Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

– Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

– Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

– Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

– Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear **LUCELITA FEITOSA COSTA**, portadora do RG: **771.77 SSP/TO**, CPF(MF): **005.699.701-99**, Matrícula: **235**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, como FISCAL DE CONTRATO TITULAR e **ROSENILDA NASCIMENTO PINHEIRO**, portadora do RG: **04942932013-6 SSP/MA**, CPF(MF): **015.004.361-94**, Matrícula: **1816**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social como FISCAL de CONTRATO substituto. As servidoras atuarão na fiscalização de **TODOS OS CONTRATOS**, firmados a partir de 01 de janeiro de 2021, pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 105, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Retifica o decreto nº 104 publicado no diário oficial do município nº 407, de 07 de outubro de 2021”.

A PREFEITA DE BURITI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, **LUCILENE GOMES DE BRITO ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, art. 72 inciso III;

RESOLVE:

Art. 1º – Retificar o Decreto nº 104, de 07 DE OUTUBRO 2021, publicado no diário oficial do Município de nº 407 de 07 de outubro de 2021:

Onde se lê: " de domingo a sexta-feira, das 06h 00min à 23h 30min ".

Leia-se: " De domingo a quinta-feira, das 06h 00min à 23h 30min"

Art. 2º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se;

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 08 dias do mês de outubro de 2021.

LUCILENE GOMES DE BRITO ALMEIDA
Prefeita Municipal

Acesse este Diário Oficial apontando seu celular para o QRCode abaixo:

