
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 135/2023-GP

Designar o Servidor para desenvolver a função de Gestor de Contratos vigentes e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a lei Orgânica datada em 23.03.1990 e o inciso I do art. 18 da Lei Complementar n. 002/2008 de 15.04.2008:

CONSIDERANDO, que A lei de licitações e contratos, Lei Federal nº 14.133/21, regulamenta as funções dos Agentes Públicos designados para a condução do processo licitatório;

CONSIDERANDO, o Artigo 3º da Lei Complementar 49/2022 e seus respectivos incisos e parágrafos; O art. 3º dispõe que: “O agente de contratação é o agente público designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições”.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a), ADRIANA CÂMARA SILVA OLIVEIRA, portadora do CPF 722.980.144-34, ocupante do cargo comissionado de Secretária Adjunta Municipal de Administração e Finanças, deste Município, para exercer a função de Gestora de Contratos referente aos Contratos cujos os objetos correspondem a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e outros a eles relacionados, vigentes entre a Prefeitura Municipal de Ielmo Marinho e terceiros.

Art. 2º - A prestação dos serviços descritos no artigo 1º importará em ônus adicionais mensais para a Administração Pública Municipal. Conforme o que determina o art. 13, I, da Lei Complementar 49/2022.

Art. 3º - As principais atribuições e funções do gestor dos contratos celebrados são:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- X - cadastrar as informações contratuais no sistema de acompanhamento e monitoramento dos contratos;
- XI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação com efeitos retroativos ao dia 03 de abril de 2023.

Art. 5º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Ielmo Marinho/RN, em 19 de abril de 2023.

ROSSANE MARQUES LIMA PATRIOTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ronercio Luiz Marques Lima
Código Identificador:C6724259

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/04/2023. Edição 3016
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>