

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, bem como 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;

XI – Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante 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 na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda 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 no Cadastro Informativo Municipal, instruindo processo documental vinculado ao da contratação, onde deverão 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 - São atribuições a serem desempenhadas na fiscalização contratual:

I – Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material

de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II – Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III – Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

IV – Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V – Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI – Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII – Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

TERCILIANO GOMES ARAÚJO
Presidente da ASTT
Portaria nº 038/2025

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA (IMPAR)

PROCESSO 1DOC nº 1.130/2025.

Contrato nº 003/2025.

Contratante: Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Município de Araguaína – IMPAR, CNPJ sob o nº 02.664.384/0001-72.

Contratada: LDB CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 26.341.935/0001-25.

Objeto: Prestação de serviços de consultoria em elaboração de relatório de diligência e estudo de ALM (Asset Liabilit Management) no âmbito deste Instituto, para atendimento da certificação nível II do Pró-Gestão para o IMPAR.

Modalidade de Licitação: Dispensa Eletrônica

Valor Estimado: R\$ 3.899,00 (três mil, oitocentos e noventa e nove reais).

Vigência: 26/02/2025 a 26/08/2025.

Assinatura: 26/02/2025.

Dotação Orçamentária: 09.122.2006.2.371, E.D.: 3.90.35, Ficha: 20252092.

Signatário: Carlos Murad (Presidente – IMPAR) e Adilson Moraes da Costa (Representante – Empresa).

PORTARIA Nº 024/2025 Araguaína, 26 de janeiro de 2025

Dispõe sobre a designação de servidores para compor a Comissão de Inventário dos bens patrimoniais do Instituto de Previdência dos Servidores de Araguaína – IMPAR.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE ARAGUAÍNA – IMPAR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

CONSIDERANDO a necessidade de fazer o levantamento patrimonial dos bens servíveis e inservíveis desta autarquia;