

PORTARIA Nº 473/2025 – DG

Publicada no DOE-Aleto nº 4031, de 22/05/2025

Revogada pela Portaria – DG nº 582, publicada no DOE-Aleto nº 4299, de 16/07/2026.

~~O Diretor Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso da atribuição que lhe confere o art. 116, inciso IX da Lei nº 4.209, de 28 de agosto de 2023, outorgado pelo Decreto Administrativo nº 1696/2023, de 29 de dezembro de 2023, do Presidente da Assembleia Legislativa, com fulcro no art. 37 da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º** Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor e de Fiscal de Contrato, para assegurar o fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais, respondendo pelo acompanhamento e pela fiscalização de sua execução, do contrato elencado a seguir:~~

~~Processo nº: 042/2025.~~

~~Contrato nº: 012/2025.~~

~~Contratada: Gráfica e Editora Capital Ltda — CNPJ Nº 276.724.921-87.~~

~~Objeto do Contrato: Constitui objeto do presente contrato a aquisição de material gráfico, conforme quantitativos e especificações contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 90002/2025, e seus anexos, para atender às necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.~~

~~Gestor do Contrato: **Wilmar Francisco Souza Silva**, matrícula: 114814.~~

~~Fiscal do Contrato: **Nayanne de Oliveira Ferrari**, matrícula: 116422.~~

~~**Art. 2º** São atribuições do Gestor do contrato, nos termos do Decreto Administrativo nº 1696/2023:~~

~~I — coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 20;~~

~~II — acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;~~

~~III — acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;~~

~~IV — coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;~~

~~V — coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 20;~~

~~VI — elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;~~

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

~~VIII—emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;~~

~~IX—realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e~~

~~X—tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.~~

~~**Art. 3º** São atribuições do Fiscal do contrato nos termos do Decreto Administrativo nº 1696/2023:~~

~~I—prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;~~

~~II—verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;~~

~~III—examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;~~

~~IV—atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;~~

~~V—auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e~~

~~VI—realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.~~

~~**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~**Diretoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 21 dias do mês de maio de 2025.~~

IRISFRAN DE SOUSA PEREIRA
Diretor-Geral