



PORTARIA Nº 002/2021 – GAB/SMDU

“DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL EM CONTRATOS QUE VERSEM SOBRE A AQUISIÇÃO DE PEÇAS, INSUMOS, ALIMENTOS, SERVIÇOS OU QUALQUER OUTRO PRODUTO OU MERCADORIA RELACIONADA AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto Nº 001 de 02/01/2021, RESOLVE:

Considerando que Administração Pública deve observar os princípios insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que os gestores públicos devem, por meio de suas contratações, perseguir sempre os melhores resultados, de maneira que seja obtido o melhor custo/benefício e, por consequência, sejam atingidas as finalidades desejadas ao término da aquisição de um produto ou prestação de um serviço, atingindo, assim, a eficácia nos contratos administrativos celebrados;

Considerando que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são primordiais para aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços e aquisições contratados;

Considerando que a Administração Pública deve adotar todos os procedimentos necessários que visem assegurar uma gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos em curso;


Telio Rodrigues de Queiroz
Secretário Mun. de Desenvolvimento
Urbano



RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor VALDIRON GONÇALVES, Agente Administrativo matrícula 04935, inscrito no CPF: 590.969.691-20, para atuar como FISCAL dos contratos que versem sobre a aquisição de peças, insumos, alimentos, serviços ou qualquer outro produto ou mercadoria relacionados ao pleno funcionamento da secretaria municipal de desenvolvimento urbano.

Parágrafo único: designa também nesse ato os servidores SEBASTIÃO RODRIGUES PRIMO, MAT. 01387, THAYANNE SILVA BRAZ, MAT. 52695, CLAUDINEI JOSÉ BUENO, MAT. 7065 e ESTEVÃO CARLOS DA SILVA NETO, MAT. 9476 como Auxiliares de Fiscalização

Art. 2º Ao Fiscal de Contrato caberá as seguintes atribuições:

I – Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II – Verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III – Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

IV – Manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações devendo registrar e informar ao (a) gestor (a) dos contratos as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução dos contratos:

V – Manifestar-se acerca de solicitações da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

- a) – Existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;
- b) – Eventuais prejuízos causados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- c) – Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços;

VI – Receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições ou serviços de acordo com as regras contratuais;

VII – Propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao (a) gestor (a) do contrato, quando, for por exemplo: não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com qualidade mínima exigida, as obrigações



contratadas; deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

VIII – Analisar, juntamente com o (a) gestor (a) dos contratos, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a nota fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;

IX – Propor ao (a) gestor (a) de contrato, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

X – Elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização da execução do contrato;

XI – Devolver, mediante justificativa a notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

XII – Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento após conferência completa da documentação exigida no contrato;

XIII – Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade orçamentaria;

XIV – Encaminhar o processo de contratação ao (a) Gestor (a) dos Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimo/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

XV – Propor ao (a) Gestor (a) dos Contratos e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XVI – Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XVII – Realizar, em conjunto com o (a) gestor (a) dos contratos, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XVIII – Instruir e submeter ao (a) gestor (a) dos contratos o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente



atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XIX – Informar ao (a) gestor (a) dos contratos a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XX – Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

XXI - Encaminhar o processo de contratação ao (a) Gestor (a) dos Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimo/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

XXII – Propor ao (a) Gestor (a) dos Contratos e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

XXIII – Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XXIV – Realizar, em conjunto com o (a) gestor (a) dos contratos, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XXV - Instruir e submeter ao (a) gestor (a) dos contratos o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XXVI – Informar ao (a) gestor (a) dos contratos a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Art. 3º - As decisões e providências que excederam a competência do gestor dos contratos ou do fiscal de contratos deverão ser solicitados ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.

Art. 4º - Caberá à Divisão de Contratos da Prefeitura entregar ao gestor (a) dos contratos e fiscal de contratos, as cópias dos Termos de Contratos firmados, bem como cópias das referidas propostas vencedoras, ordens de compras ou autorizações de empenho e/ou nota de empenho para que possam dar início à execução de suas atribuições e fundamentar suas ações.



Art. 5º - Em caso de necessidade eventual de substituição do servidor designado, será emitida Portaria Específica para este fim.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, designando o aludido servidor na respectiva função e revogando quaisquer outras nomeações realizadas por outras gestões dessa pasta.

Luziânia – GO, 07 de abril de 2021.


TÉLIO RODRIGUES DE QUEIROZ

Secretario Desenvolvimento Urbano

Télio Rodrigues de Queiroz
Secretário Mun. de Desenvolvimento
Urbano