

PORTARIA Nº 004/2021 – GAB/SMDU

“DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO FISCAL, EM CONTRATOS QUE VERSEM SOBRE OBRAS, CONSTRUÇÕES, MANUTENÇÕES, REPAROS E QUAISQUER ATIVIDADES RELACIONADAS NO ÂMBITO 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;

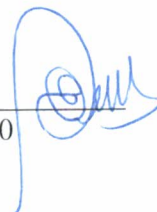
RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor JEAN CARLOS DO VALE OLIVEIRA, Agente Administrativo matrícula 9505, inscrito no CPF: 665.984.511-91, para atuar como FISCAL dos Contratos que versem sobre obras, construções, manutenções, reparos e quaisquer atividades relacionadas no âmbito da secretaria municipal de desenvolvimento urbano, para auxiliar nos serviços o Senhor AILTON DOMINGOS VIEIRA, Agente Administrativo Matrícula 5041 inscrito no CPF. 603.599.001-00.

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;



II – 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;

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

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

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

XII – 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;

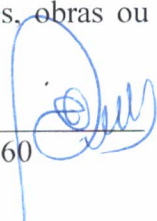
XIII – Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento após conferência completa da documentação exigida no contrato;

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

XV – 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;

XVI – 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;

XVII – 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;



XVIII – 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;

XIX – 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;

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

XXI – 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;

XXIII - 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;

XXIV – 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;

XXV – 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;

XXVI – 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;

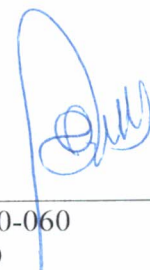
XXVII - Instruir e submeter ao (a) gestor (a) dos contratos o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da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

XXVIII – 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 dos (as) servidores designados (as), será emitida Portaria Específica para este fim.



Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, designando os aludidos servidores nas respectivas funções e revogando quaisquer outras nomeações para tais cargos anteriores a essa data.

Luziânia – GO, 01 de setembro de 2021.


TÉLIO RODRIGUES DE QUEIROZ
Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano