

PORTARIA Nº 001/2023 – GAB/SMDU

“DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO FISCAL DO CONTRATO Nº 018/2023 DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE MURO DE CONTENÇÃO E GABIÃO NO DISTRITO DO JARDIM INGÁ NO MUNICÍPIO DE LUZIANIA GOIAS.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto Nº 326 de 08 de agosto de 2022, RESOLVE:

Considerando que Administração Pública deve observar os princípios insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal e artigo 67 da lei 8.666/93;

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 inscrito sobre a matrícula nº9505, inscrito no CPF: 665.984.511-91, para atuar como FISCAL do Contrato nº018/2023 referente a obra construção de muro de contenção e gabião no Distrito do Jardim Ingá no município de Luziânia Goiás, obra com recursos oriundos da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa, processo REC-GO-5212501-20210331-02 SEDEC do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, sendo a meta 20 - “reconstrução da sustentação do dissipador de energia do lançamento da galeria de água pluviais do Parque Estrela Dalva IX no Distrito do Jardim Ingá”.

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, 16 de março de 2023.

TÉLIO RODRIGUES DE QUEIROZ
Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano