



ESTADO DE GOIÁS
METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S A

PORTARIA Nº 03/2023 - EXCEL COMÉRCIO E SERVIÇOS, de 24 de janeiro
de 2023

**DESIGNA GESTOR E FISCAL DO
CONTRATO FIRMADO ENTRE A
METROBUS TRANSPORTE
COLETIVO S/A E A EMPRESA
EXCEL COMÉRCIO E SERVIÇOS
LTDA.**

O CHEFE DE GABINETE da METROBUS
TRANSPORTE COLETIVO S/A, no uso de suas atribuições legais
(Resolução 009/2022 - art. 2º),

Considerando o disposto no Regulamento Interno
de Licitações e Contratos da Metrobus - RILC, o qual dispõe que a
gestão e fiscalização do contrato consistem na verificação da
conformidade da sua esmerada execução e da alocação dos
recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito
cumprimento do pactuado, devendo ser exercido pelo gestor do
contrato designado pela METROBUS, que poderá ser auxiliado
pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os funcionários, abaixo relacionados, como
Gestor e Fiscais de Contrato, para responder pela gestão,
acompanhamento, conforme os arts. 207, 208, 209 e 210 do RILC

- Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Metrobus, para desempenharem as tarefas de Gestão, Fiscalização e avaliação, respectivamente, da execução do seguinte contrato:

Gestor Titular: (Gerência de Manutenção da Frota)	ELIANE ALVES KIHARA		
Gestor Operacional: (Gestão de Contratos)	SILVIA CORREA NEVES		
Fiscais Administrativos: (Gerência de Suprimentos)	1. VAGMAR PEREIRA DE REZENDE 2. SINVAL CORREIA DE BRITO 3. EDUARDO TRANI ALVES 4. DOUGLAS PEREIRA QUINTINO		
Fiscais Técnicos: (Gerência de Manutenção da Frota)	1. LEONARDO RODRIGUES LEAL 2. CLÁUDIO MACAÚBA DA SILVA		
Contratada:	EXCEL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA		
Contrato:	01/2023	Vigência:	12 (doze) meses
Processo:	202200053000820	Modalidade:	Pregão Eletrônico nº. 154/2022
Objeto:	Aquisição de Materiais para Carroceria Mega Brt Neobus de Veículos B12M Articulados e Biarticulados 2011 e 2014		

Parágrafo único - O objeto do contrato constitui na **aquisição de Materiais para Carroceria Mega Brt Neobus de Veículos B12M Articulados e Biarticulados 2011 e 2014**, devendo tanto os Gestores como os Fiscais, acompanharem e fiscalizarem a fiel execução do contrato, verificando a adequação da execução do objeto, frente às disposições ajustadas, sem prejuízo de suas funções habituais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, em atendimento ao RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Metrobus, mantendo o

controle e a fiscalização, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência.

Art. 2º Ao Gestor Titular caberá as seguintes atribuições:

- a. manter contato permanentemente com o gestor operacional e com os fiscais administrativos e técnicos, a fim de manterem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para recebimento de produtos/serviços e pagamento mensal ou eventual;
- b. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Diretoria pedido de alteração;
- c. encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;
- d. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- e. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios de pendências constatadas;
- f. verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- g. dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

Art.3º Ao Gestor Operacional caberá as seguintes atribuições:

- a. imediatamente após a ciência de sua nomeação, verificar se o extrato do contrato foi publicado no Diário Oficial do Estado; se consta o recibo de envio no sistema informa do TCE; garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

- b. controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
- c. encaminhar a Superintendência Administrativa, no prazo de 90 dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência do Gestor Titular e da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- d. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.);
- e. informar ao financeiro, até 05 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
- f. assinar, juntamente com o Gerente de Suprimentos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Superintendência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor titular e operacional;
- g. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias, bem como solicitação de reequilíbrio econômico financeiro;
- h. submeter ao gestor titular a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Diretoria;
- i. elaborar, quando exigido, relatórios das atividades da execução do contrato;
- j. organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
- k. controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento e relatório do sistema OMNI;
- l. comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- m. encaminhar o processo de contratação ao Gestor Titular

do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

n. verificar se o contrato administrativo após assinado foi publicado no Portal da Transparência;

o. observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade, observando a obrigação da contratada, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

p. manifestar-se por escrito ao Gestor Titular, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 4º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:

a. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las ao Gestor Titular e/ou à autoridade superior para deliberação;

b. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

c. informar à Superintendência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir ao Gestor Titular a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;

d. verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

e. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório,

principalmente em relação ao prazo ali previsto;

f. informar ao gestor titular eventual incapacidade técnica da empresa contratada na execução contratual;

g. organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

h. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

i. comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

j. confrontar os preços, marca e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos na Ordem de Fornecimento e o contrato;

Art. 5º Ao Fiscal Técnico caberá as seguintes atribuições:

a. rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

b. analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os produtos entregues, conferi-los com as condições, especificações e qualidades estabelecidas no contrato e termo de referência, se de acordo em receber o(s) produto(s)/serviço(s), atestar a Nota Fiscal;

c. verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

Art. 6º Em caso de necessidade eventual de substituição de gestor ou fiscal, será emitida Portaria específica para este fim.

Art. 7º - Considerar os efeitos desta Portaria a partir da data da assinatura digital.

CUMPRASE.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA METROBUS
TRANSPORTE COLETIVO S/A, EM GOIÂNIA, AOS 24 DIAS DO
MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2023.**

MARCOS ALBERTO DO VALLE
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALBERTO DO VALLE, Chefe de Gabinete**, em 26/01/2023, às 14:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000037295956** e o código CRC **C8F169FF**.

ASSESSORIA CONTROLADORIA
RUA PATRIARCA 299, S/C - Bairro VILA REGINA - GOIANIA - GO - CEP
74453-610 - (62)3230-7511.



Referência:
Processo nº 202200053000820

SEI 000037295956