



ESTADO DE GOIÁS  
METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S A

PORTARIA Nº 17, de 07 de março de 2023

**DESIGNA GESTOR E FISCAL DO CONTRATO FIRMADO ENTRE A METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A E A EMPRESA FIRE DISTRIBUIDORA DE PEÇAS SERVIÇOS EIRELI.**

**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 escoreta 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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os funcionários, abaixo relacionados, como Gestor Titular, Gestor Operacional e Fiscais Administrativos e Técnicos 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:

<b>Gestor Titular:</b> (Gerência de Manutenção da Frota)	ELIANE ALVES KIHARA		
<b>Gestor Operacional:</b> (Gestão de Contratos)	SILVIA CORREA NEVES		
<b>Fiscais Administrativos:</b> (Gerência de Suprimentos)	1. VAGMAR PEREIRA DE REZENDE 2. SINVAL CORREIA DE BRITO 3. EDUARDO TRANI ALVES 4. DOUGLAS PEREIRA QUINTINO		
<b>Fiscais Técnicos:</b> (Gerência de Manutenção da Frota)	1. LEONARDO RODRIGUES LEAL 2. CLÁUDIO MACAÚBA DA SILVA		
<b>Contratada:</b>	<b>FIRE DISTRIBUIDORA DE PEÇAS SERVIÇOS EIRELI</b>		
<b>Contrato:</b>	007/2023	<b>Vigência:</b>	12 (doze) meses
<b>Processo:</b>	202200053000813	<b>Modalidade:</b>	Pregão Eletrônico nº. 005/2023
<b>Objeto:</b>	<b>Aquisição de Cruzeta do Cardan (Sistema de Transmissão)</b>		

**Parágrafo único.** O objeto do contrato constitui na **aquisição de Cruzeta do Cardan (Sistema de Transmissão)**, 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:**

- 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;
- zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Diretoria pedido de alteração;
- encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;
- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- 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. O 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 07 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2023.**

**MARCOS ALBERTO DO VALLE**  
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALBERTO DO VALLE, Chefe de Gabinete**, em 08/03/2023, às 09:57, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **45464174** e o código CRC **5146C2E1**.

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



Referência: Processo nº 202200053000813



SEI 45464174