

PORTARIA Nº 22, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023

**DESIGNA GESTOR E FISCAL DO CONTRATO FIRMADO ENTRE A METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A E A EMPRESA INCAVEL ÔNIBUS E PEÇAS 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;

**RESOLVE:**

**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 dos seguintes contratos:

|   |   |                    |                                   |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| <b>Gestor Titular:</b><br>(Gerência de Manutenção da Frota)   | ELIANE ALVES KIHARA   |                    |                                   |
| <b>Gestor Operacional:</b><br>(Gestão de Contratos)           | SILVIA CORREA NEVES   |                    |                                   |
| <b>Fiscais Administrativos:</b><br>(Gerência de Suprimentos)  | 1. VAGMAR PEREIRA DE REZENDE<br>2. SINVAL CORREIA DE BRITO<br>3. EDUARDO TRANI ALVES<br>4. DOUGLAS PEREIRA QUINTINO |                    |                                   |
| <b>Fiscais Técnicos:</b><br>(Gerência de Manutenção da Frota) | 1. LEONARDO RODRIGUES LEAL<br>2. CLÁUDIO MACAÚBA DA SILVA   |                    |                                   |
| <b>Contratada:</b>  | <b>INCAVEL ÔNIBUS E PEÇAS LTDA</b>  |                    |                                   |
| <b>Contrato:</b>  | 004/2023  | <b>Vigência:</b>   | 12 meses                          |
| <b>Processo:</b>  | 202200053001051   | <b>Modalidade:</b> | Dispensa de Licitação nº. 04/2023 |
| <b>Objeto:</b>  | Lâmpadas e Lanternas  |                    |                                   |

**Parágrafo único** – O objeto dos contratos constituem na aquisição de **Lâmpadas e Lanternas**, devendo tanto os Gestores como os Fiscais, acompanharem e fiscalizarem a fiel execução dos contratos, frente às disposições ajustadas, sem prejuízo de suas funções habituais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos objetos 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 no 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.

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A, EM GOIÂNIA, AOS 23 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2023.**



**MARCOS ALBERTO DO VALLE**  
Chefe de Gabinete