



ESTADO DE GOIÁS  
METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S A

**PORTARIA Nº 81, DE 02 DE JUNHO DE 2025**

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

**O CHEFE DE GABINETE DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Metrobus – RILC, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás no dia 13/09/2023, o qual dispõe que a gestão e fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da sua escorreita 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 por 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, fiscalização e 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, avaliação e acompanhamento, respectivamente, da execução do seguinte contrato:

Gestor Titular: (Gerência de Manutenção)	ELIANE ALVES KIHARA
Gestor Operacional: (Gestão de Contratos)	SILVIA CORREA NEVES
Fiscal Técnico: (Gerência de Manutenção da Frota)	1. LEONARDO RODRIGUES LEAL 2. CLÁUDIO MACAÚBA DA SILVA
Fiscal Administrativo: (Gerência de Suprimentos)	1. VAGMAR PEREIRA DE REZENDE 2. SINVAL CORREIA DE BRITO 3. EDUARDO TRANI ALVES

<b>Contratada: FÊNIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA</b>	
<b>Contrato: 27/2025</b>	<b>Vigência: 13/05/2025 à 12/05/2026</b>
<b>Processo: 202500005002770</b>	<b>Modalidade: SISLOG 112272 - Pregão Eletrônico nº. 09/2025</b>
<b>Objeto: SERVIÇO DE SERVIÇO DE REFORMA DE ESTOFADO DO BANCO ACESSÍVEL DOS VEÍCULOS DA FROTA OPERACIONAL</b>	

**Parágrafo único –** Os Gestores e os Fiscais, devem acompanhar e fiscalizar a fiel execução do contrato, 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 aos arts. 207, 208, 209 do 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 ultrapassarem 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;
  - h) provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;
  - i) identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;
  - j) atestar a plena execução do objeto contratado;
- K) Elaborar a Planilha do Demonstrativo de Dotação Orçamentária nos casos de renovação.

**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 120 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 quando necessário 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 o 5º dia do mês de dezembro, 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.
- h) provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;
- i) identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;

**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 instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato, com 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;
- k) atestar a plena execução do objeto contratado;

**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 plena execução do objeto descrito na 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 02 DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2025.**

**MARCOS ALBERTO DO VALLE**

Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALBERTO DO VALLE, Chefe de Gabinete**, em 02/06/2025, às 09:34, 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 **75237657** e o código CRC **86BAB0C6**.



Referência: Processo nº 202500053000041



SEI 75237657