PORTARIA GAB/SMEL Nº 54, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

"DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA ATUAR COMO GESTOR E FISCAL NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO QUE VERSEM SOBRE A OBRA DE REFORMA DA QUADRA COM INSTALAÇÃO DE COBERTURA , IMPLANTAÇÃO DE VESTIARIOS E BANHEIROS NO CMEB ANDRÉ ROCHAIS."

Eu, Maria Luiza Costa Sampaio Lima, **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LUZIÂNIA,** Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 84, inciso I e II e pelo Decreto Municipal nº 139 de abril de 2024.

CONSIDERANDO que Administração Pública deve observar os princípios insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal;

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 efetivados contratos administrativos em curso;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores abaixo nomeados para atuarem como **GESTOR** e **FISCAL** para realizarem a gestão no processo nº 2024032337 em contratos que versem sobre a a obra de reforma da quadra com instalação de cobertura , implantação de vestiarios e banheiros no CMEB Andre Rochais.

Gestor:	Maria Luiza da Costa Sampaio Lima	**Matrícula:**	54983
Fiscal:	Luiz Gustavo Alves	**Matrícula:**	120234

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;

III – 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 esuas alterações devendo registar 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 Educação 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;

VI – Receber provisoriamente, quando não houver designação de comissãode recebimento, as aquisições ou serviços de acordo com as regras contratuais;

VII – 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 contratadapara regularização de impropriedade constatada;

VIII – Propor ao (a) gestor (a) de contrato, na hipótese de descumprimentocontratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

IX – Elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização da execução do contrato;

X – 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;

XI – 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 nocontrato;

XII – Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observaro saldo do contrato com auxílio da unidade orçamentaria;

XIII – Encaminhar o processo de contratação ao (a) estor (a) dos Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimo/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – Informar ao (a) gestor (a) dos contratos a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XVII – 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;

XVIII - 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;

XIX – 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;

XX – 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;

XXI - 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;

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 Educação, 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 - Dê-se ciência aos interessados e publique-se para que cumpra seus efeitos

Art. 6º - Em caso de necessidade eventual de substituição do servidor designado, será emitida Portaria Específica para este fim.

Art. 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade durante toda a vigência contratual.

Luziânia – GO, 13 de janeiro de 2024.

MARIA LUIZA COSTA SAMPAIO LIMA:35593814104

Assinado de forma digital por MARIA LUIZA COSTA SAMPAIO LIMA:35593814104
Dados: 2025.01.13 16:11:31 -03'00'

MARIA LUIZA COSTA SAMPAIO LIMA
Secretária Municipal de Educação