

PORTARIA Nº 064/2017

O Diretor Presidente do **CONSÓRCIO DE TRANSPORTE DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA-CTM**, no uso de suas atribuições;

CONSIDERANDO os termos do art. 66 da Lei Federal nº 8.666/93, que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

CONSIDERANDO O gestor é o representante da Administração para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual;

CONSIDERANDO A Lei nº 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

RESOLVE:

Art. 1º Por imposição legal — art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 — a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, especialmente designado para a função de gestor, para tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato, dentre outras que venham ser estabelecidas, fica atribuído:

a) Ao Gestor Contratual /ou de contrato:

I – Elaborar os Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas, atendendo aos prazos mínimos para a realização das licitações ou contratações pretendidas, inclusive em casos de término da garantia do fabricante;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;

III – Auxiliar a Unidade de Licitação, no que se refere a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;

IV – Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato;

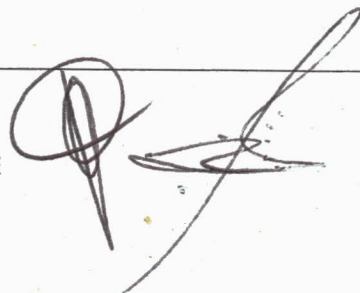
V – Manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento;

VI – Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VII – Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;

Grande Recife Consórcio de Transporte

Cais de Santa Rita, 600 | Santo Antônio | CEP: 50.020-360 | Recife – PE
Fone: (81) 3182.5555 Fax: (81) 3182.5511 | www.granderecife.pe.gov.br



VIII – encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

IX – Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

X – Comunicar à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

XI – Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;

XII – Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;

XIII – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente para eventual pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XIV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

XV – Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;

XVI – Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário;

XVII – Encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada, quando for o caso;

XVIII – Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;

XIX – Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;

XX – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, no prazo, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo;

XXI – Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

XXII - Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XXIII – Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;

XXIV – Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;

XXV – Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;

XXVI – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a competente da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXVII – Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção;

XXVIII – Informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;

XXIX – Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XXX – Encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de emissão de empenhos para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

XXXI – Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes;

XXXII – Encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes;

XXXIII – Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

XXXIV – Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;

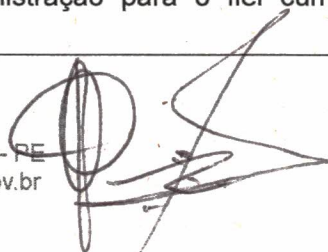
XXXV – Manter, em arquivo próprio, todas as observações relativas a Contratos de mesma naturezas feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno;

B) Ao fiscal do contrato:

I – conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação, sanando qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

Grande Recife Consórcio de Transporte

Cais de Santa Rita, 600 | Santo Antônio | CEP: 50.020-360 | Recife – PE
Fone: (81) 3182.5555 Fax: (81) 3182.5511 | www.granderecife.pe.gov.br



- II – Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- III – Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- IV – Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- V – Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- VI – Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- VII – Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- VIII – Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- IX – Liberar as faturas, devidamente atestada;
- X – Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XI – Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XII – emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor nesta data;

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Recife, 05 de junho de 2017


DIRETOR PRESIDENTE

a) RUY DO REGO BARROS ROCHA


 Renato S. Macêdo
Coordenador Jurídico

Grande Recife Consórcio de Transporte

Cais de Santa Rita, 600 | Santo Antônio | CEP: 50.020-360 | Recife – PE
Fone: (81) 3182.5555 Fax: (81) 3182.5511 | www.granderecife.pe.gov.br