



**Prefeitura Municipal de Bagé
Gabinete do Prefeito**



PORTARIA N° 2013, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

**NOMEIA FISCAL DO
CONTRATO 061/2022**

Luiz Fernando Mainardi, Prefeito de Bagé, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos art. 7 e 117 da Lei Federal nº 14.133/21 - Nova Lei de Licitação que estabelece normas gerais de licitação e contratação, sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, **resolve**:

Art.1º Nomear o servidor Rui Sérgio Saraiva Duarte Júnior (Matrícula Funcional nº 14.690) para a fiscalização administrativa do Contrato nº 061/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a Contratação de Serviços de Gerenciamento e Fiscalização das Obras da Barragem, Elevatória e Adutora de Água Bruta e do Plano Básico Ambiental Convênio MDR, tendo sido esta relação contratual firmada com a sociedade empresarial GLOBAL ENGENHARIA LTDA – CNPJ: 27.801.670/0001-63.

Art.2º Ao Fiscal Administrativo do Contrato, ora nomeado, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº14.133/21 e no Decreto Municipal nº 105/2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes e caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

II - Informar a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

III - Ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

IV - Prestar apoio administrativo, que englobem aspectos burocráticos da gestão do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento da emissão do empenho e do pagamento, bem como de garantias e glosas;

V - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

VI - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VII - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

VIII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, encaminhar ao gestor do contrato para as providências cabíveis;

IX - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

X - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XI - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

XII - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;

XIII - Manter pasta atualizada, contendo o edital da licitação, o ETP-Estudo Técnico Preliminar, o TR-Termo de Referência, projetos, cronogramas e orçamentos, alvarás e

licenças, o contrato e seus aditamentos, as advertências e notificações emitidas, as medições e demais registros e relatórios pertinentes a cada contratação;

XIV - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores manter na pasta atualizada, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

XV - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XVI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

XVII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

XVIII- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, em conjunto com o fiscal técnico ou quando não houver designação do mesmo;

XIX - outras atividades compatíveis com a função..

Art. 3º A Comissão Especial de Licitações disponibilizará ao fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta compartilhada na rede denominada "Pública" e em pastas e subpastas especificadas com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º Fica garantido ao fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Fernando Mainardi

Prefeito Municipal