

III - juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do Contrato, no processo de fiscalização;

IV - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do Contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

V - fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do termo de referência e do Contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VI - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;

VII - conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

VIII - dar recebimento provisório das compras mediante Termo de Recebimento provisório;

IX - realizar suas atividades e atribuições em consonância com o GESTOR do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução do Contrato, devendo comunicar a esta, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

X - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

XI - avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

XII - atestar juntamente com o GESTOR de Contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

XIII - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao GESTOR do Contrato ou à autoridade competente;

XIV - dar ciência o GESTOR do Contrato da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada; e,

XV - observar as disposições previstas nas leis que regem as licitações e os Contratos administrativos.

Art. 5º - Os servidores designados para atuarem como FISCAL, FISCAL SUPLENTE ou GESTOR do Contrato, na forma do art. 2º desta Portaria, devem desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à boa e regular execução do Contrato.

Art. 6º - Findas as obrigações decorrentes do Contrato nº 052/2023, cabe ao FISCAL e/ou FISCAL SUPLENTE e o GESTOR, em conjunto ou separadamente, formalizar relatório sobre a execução do CONTRATO para o encerramento do mesmo, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração.

Art. 7º - Toda comunicação realizada pelos Fiscais e Gestor do CONTRATO deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento, através de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no Sistema de Protocolo Único (SPU).

Art. 8º - Durante a gestão do CONTRATO, não deverá ocorrer ausência concomitante dos Fiscais e do Gestor do CONTRATO.

Art. 9º - Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária adicional aos servidores designados, na forma do art. 2º desta Portaria, em decorrência da execução das atividades inerentes as funções de Fiscal Titular, Fiscal Suplente ou Gestor do CONTRATO nº 055/2023.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da assinatura do Contrato nº 055/2023.

Fortaleza – CE, data da assinatura digital.

Documento assinado digitalmente

Raimundo Rodrigues Teixeira Neto
DIRETOR PRESIDENTE DA ETUFOR

PODER LEGISLATIVO

“MATÉRIAS PUBLICADAS POR EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE
DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA”

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.211, DE 18 DE JUNHO DE 2024

Concede o Título de Cidadão de Fortaleza/CE ao ilustre Júlio Alexandre Damasceno Rocha, na forma que indica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições expressas no artigo 36, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, PROMULGA:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadão de Fortaleza ao ilustre Júlio Alexandre Damasceno Rocha.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA JOSÉ BARROS DE ALENCAR, em 18 de junho de 2024.

Vereador Gardel Ferreira Rolim
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

*** **

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.212, DE 18 DE JUNHO DE 2024.

Concede o Título de Cidadão Honorário de Fortaleza/CE ao ilustre Lucídio Leitão Reinaldo Filho, na forma que indica.