

PORTARIA Nº 419/2022/SEMA/MT

Designa servidores para atuarem como fiscais dos Contratos nºs 011 e 013/2022.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual do art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando as competências atribuídas ao Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente, por meio da Portaria nº 73/2019, publicada no D. O. E de 29/01/2019.

RESOLVEM:

Art. 1º Designar os servidores indicados no anexo único desta portaria para, sem prejuízo de suas atribuições, exercerem respectivamente os cargos de Fiscal Administrativo e Fiscal de Obra, titulares e substitutos dos Contratos nºs 011 e 013/2022 de obras.

Art. 2º Compete ao Fiscal de Obra:

I - ler atentamente o termo de contrato e edital de licitação;

II - estudar previamente ao início da execução dos serviços todos os elementos do projeto da obra a ser executada;

III - esclarecer dúvidas da contratada que estiverem sob a sua alçada, e encaminhar as áreas competentes os problemas que surgirem fora de sua competência;

IV - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da obra, utilizando-se também do diário de obra para tal finalidade;

V - verificar a execução do objeto contratual em conformidade com o memorial descrito, desenhos técnicos e legislação pertinente;

VI - conferir as medições e formalização do atesto dos serviços;

VII - notificar a contratada no caso de qualquer desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação, e informar o gestor do contrato do ocorrido;

VIII - receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas para pagamento, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se aos serviços que foram efetivamente executados e aprovados pela fiscalização;

IX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

X - elaborar os boletins de medição com base nos serviços executados, observando os critérios de medição e pagamento previstos nas especificações técnicas ou no caderno de encargos do órgão contratante;

XI - aprovar materiais similares propostos pela contratada, avaliando se os mesmos estão em conformidade com a garantia, qualidade, composição e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;

XII - calcular os percentuais e valores dos reajustes a serem aplicados aos preços contratados com base nas disposições contratuais e/ou editalícias;

XIII - receber, analisar e se posicionar sobre os pleitos apresentados pela contratada, tais como os pedidos de prorrogação de prazo de execução dos serviços, acréscimos ou supressão de valor de itens constantes na planilha orçamentária e todas as formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XIV - verificar se não houve sub-rogação do contrato ou subcontratação fora dos limites permitidos no edital, bem como do contrato;

XV - ordenar a paralisação dos serviços quando detectar falhas de construção, e determinar à contratada prazo para a resolução dos problemas verificados;

XVI - receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes ou notificar a contratada quando o objeto a ser recebido estiver inconcluso, fixando-se prazo para sua conclusão, nos termos do contrato;

XVII - cabe ao fiscal de obras acompanhar, vistoriar e monitorar a estrutura física em construção, verificar a evolução da planilha de obras e orçamento e realizar as medições mensais.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - instruir devidamente o processo de medição e encaminhar para fins de realização de pagamento de fatura;

II - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor de contrato não seja ultrapassado;

III - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao evento apurando a fiel execução do objeto e eventuais irregularidades;

IV - comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações no atesto dos serviços;

V - comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas na execução contratual;

VI - solicitar ao superior imediato bem como às unidades administrativas usuárias dos bens e serviços adquiridos, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua fiscalização;

VII - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VIII - acompanhar o cumprimento do contrato, pela contratada, conforme cronograma físico-financeiro;

IX - dar encaminhamento às solicitações de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos em contrato;

XI - submeter qualquer necessidade de alteração de condição contratual ao superior hierárquico ou autoridade competente, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII - notificar a contratada, por escrito, qualquer ocorrência em desconformidade com as cláusulas contratuais, mantendo prova escrita do recebimento da notificação pela contratada;

XIII - realizar a gestão administrativa do contrato, incluindo a aprovação das medições, receber e atestar as notas fiscais de acordo com itens previstos no contrato.

XIV - autorizar a realização de serviços subcontratados, observando se existe previsão no instrumento convocatório e se a empresa subcontratada detém qualificação técnica para a execução dos serviços;

XV - gerir o lançamento de dados do contrato no Sistema Geo-Obras - TCE/MT.

§ 1º Os registros da fiscalização devem ser arquivados junto com o contrato de forma a facilitar o controle pela Administração.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos retroativos a data do início da vigência contratual.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá - MT, 19 de maio de 2022.

Alex Sandro Antônio Marega

Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente

Anexo Único

Nº Instrumento	Contrato/ Contratado	Data da Assinatura	Servidores Designados
			Fiscal Administrativo Titular: Nilma de Oliveira Faria - Engenheira Civil
			Fiscal Administrativo Substituto: Natália Alencastro de Albuquerque Lins Turi Marques - Arquiteta
011/2022	CONSTRUTORA LUMICENTER LTDA	06/05/2022	Fiscal de Obra Titular: Dayana Alvarenga de Souza - Engenheira

Civil

Fiscal de Obra Substituto: Marcelo Augusto Rodrigues de Oliveira-
Engenheiro Eletricista

013/2023

ANDREA

IORIS

11/05/2022

CONSTRUÇÕES EIRELI

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: a609e440

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar