

PORTARIA N.º 0147/2020/PRES/MTI

Dispõe sobre as competências e atribuições dos Gestores e Fiscais dos Contratos firmados no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

O DIRETOR-PRESIDENTE da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso das atribuições,

CONSIDERANDO o que prevê o artigo 58, inciso III c/c artigo 67 da lei 8.666/1993 (contratos antigos);

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 40, inciso VII, da Lei 13.303/2016 e item 6.12, artigos 97 a 100 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI - RLC (contratos novos);

CONSIDERANDO a necessidade de se atualizar a relação de gestores, fiscais e seus suplentes responsáveis pelos contratos vigentes na Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI,

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/1993 e o art. 102 do Decreto Estadual n.º 840/2017, acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO a importância da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, em apresentar instruções quanto às atribuições e competências dos gestores e fiscais dos contratos,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir as atribuições dos gestores e fiscais do contrato, bem como regulamentar a gestão e a fiscalização deste no âmbito desta Empresa Pública.

Art. 2º - Para fins desta norma, entende-se por:

I . Gestor do contrato: empregado designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II . Fiscal administrativo do contrato: empregado designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos;

III . Fiscal técnico do contrato: empregado designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos especificamente técnicos;

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato o desempenho dos procedimentos administrativos que envolvem o gerenciamento e a intervenção na execução do contrato, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, considerando os aspectos técnicos levantados durante a fiscalização, incluindo a qualidade dos itens fornecidos, o cronograma de execução, entre outros.

§ 1º O gestor do contrato é responsável por:

I . Controlar os prazos de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

II . Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidade de prorrogações contratuais, bem como aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;

III . Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos;

IV . Controlar o saldo orçamentário do instrumento contratual, observando a necessidade de solicitar aditivos de acréscimos;

V . Acompanhar os procedimentos de instrução de processos de pagamentos, validando-os;

VI . Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findar o estoque de bens e/ou prestação de serviços;

VII . Controlar a documentação da contratada;

VIII. Analisar de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, com prévia manifestação para posterior decisão da autoridade competente;

IX. Acompanhar o preço praticado no mercado, afim de determinar a continuidade da vantajosidade para a Administração Pública;

X. Comunicar formalmente a Gerência de Contratos quanto as irregularidades na execução do contrato para que esta adote medidas para a aplicação de sanções e rescisão;

XI. Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com a Gerência de Contratos.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 4º As principais atribuições, observado os incisos II e III do Art. 2º, dos Fiscais de Contratos são:

I . Ler minuciosamente o instrumento contratual sob sua fiscalização, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no termo de referência e seus anexos, exigindo o que estiver previsto em seu objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II. Comunicar formalmente eventuais irregularidades detectadas ao Gestor do Contrato;

III. Instruir os processos de pagamentos de acordo com sua respectiva cláusula contratual, emitindo relatório com elementos idôneos capazes de demonstrar, de forma inequívoca a realização da prestação de serviço e/ou entrega de bens, bem como atestar as respectivas notas fiscais/faturas;

IV. Indicar eventuais glosas das faturas;

V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao Gestor do Contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

VI. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

VII. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do Contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VIII. Exigir somente o que for previsto no contrato;

IX. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração do contrato pela Administração;

X. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

XI. Solicitar por escrito a contratada o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, caso constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de eventuais subcontratadas;

XII. Solicitar que a autoridade competente expeça ofícios, notificações, convocações e demais documentos oficiais que garantam ou auxiliem o fiel cumprimento do encargo que lhe é atribuído por meio desta Portaria, buscando a correção de anomalias e/ou distorções existente e observando sempre o lapso temporal que não gere prejuízo ao erário;

XIII. Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;

XIV. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

§ 1º Deverá o fiscal administrativo e/ou técnico titular de contrato e ou suplente, atuar com lealdade à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade, eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal e limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

Art. 5º As principais atribuições, observado os incisos II e III do Art. 2º, dos Fiscais Administrativos são:

I . Encaminhar os processos de pagamentos devidamente instruídos à Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos, que dará destino ao seu setor responsável;

II. Garantir o envio dos processos de pagamentos sob sua responsabilidade em tempo hábil, para que não seja o causador de atrasos nos pagamentos devidos à contratada;

III. Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes ao serviço e encaminhá-los à Unidade de Aquisições e Contratos, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

IV. Quando for o caso, ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.

V. Atestar a conformidade

Art. 6º As principais atribuições, observado os incisos II e III do Art. 2º, dos Fiscais Técnicos são:

- I. Exigir e assegurar o cumprimento das obrigações da contratada e dos prazos previamente estabelecidos no contrato;
- II. Indicar eventuais glosas das faturas;
- III. Antecipar - se a solucionar problemas que afetam a relação contratual;
- IV. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

Art. 7º Caso para a contratação não seja necessário a indicação do fiscal técnico e/ou do fiscal administrativo deve ser informado no termo de referência ou outro documento que ateste que para execução do contrato é necessário apenas a indicação de apenas um dos fiscais.

Art. 8º Em razão dos atos que praticar, o fiscal administrativo e/ou técnico titular de contrato e ou suplente poderá ser responsabilizado nas esferas administrativa (inclusive perante os órgãos de controle externo), civil e penal.

Art.9º Havendo prejuízos, gerados à administração pública pela atuação do fiscal de contrato, este responderá em conformidade com a legislação vigente.

Art. 10º Poderá a qualquer tempo ser procedida a substituição do fiscal/gestor do contrato, com a finalidade de garantir o acompanhamento necessário e a efetiva fiscalização, procedendo-se através do competente ato administrativo.

Art. 11º Designar os empregados a seguir elencados, para atuarem como fiscais do contrato e/ou em sua ausência, o seu respectivo fiscal suplente.

Art. 12º O gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, assim deverão assinar ao lado do seu nome no Termo de Referência dando ciência e conhecimento.

Art. 13º Na indicação do empregado público devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art.14º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art.15º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 16º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art.17º O gestor e/ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art.18º Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Art. 19º Fica vedada a indicação de empregados terceirizados para o exercício dos encargos de gestor e fiscal do contrato.

Art. 20º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

TABELA ANEXA A ESTA PORTARIA

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 16 de novembro de 2020.

ANTÔNIO MARCOS SILVA DE OLIVEIRA

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: c365cd19

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