

PORTARIA Nº 080/2020/SEPLAG

Designa servidor para exercer a função de Fiscal do Contrato de Concessão Administrativa nº. 062/2017/SETAS, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 23 de junho de 1993, em especial, da necessidade de a execução do contrato ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que compete ao fiscal do contrato, designado dentre servidores efetivos ou comissionados do órgão ou entidade contratante, o recebimento do material ou serviço, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, nos termos do que dispõe o § 3º do art. 99 do Decreto Estadual nº 840, de 10 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE/MT;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor Arcílio Jesus Da Cruz, Matrícula Funcional nº. 278256, para atuar como Fiscal do Contrato de Concessão Administrativa nº. 062/2017/SETAS, que tem por objeto a concessão administrativa para a implantação, gestão, operação e manutenção de 07 (sete) Unidades De Atendimento Ganha Tempo, localizadas nos Municípios de Barra do Garças, Cáceres, Cuiabá (CPA e Ipiranga), Rondonópolis, Sinop e Várzea Grande, tudo com vistas à ampliação do Programa Ganha Tempo, exercendo as funções inerentes à fiscalização do contrato a partir da publicação desta Portaria.

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato, sob pena de responsabilização:

I . Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

II. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade, manter registros no livro diário e emitir relatórios mensais com os dados da fiscalização;

III. Comunicar formalmente à unidade competente, após notificação da contratada, as irregularidades cometidas e passíveis de penalidade;

IV. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos e de rotinas implementadas pela contratada;

V. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades dos materiais e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VI. Notificar a contratada para sanar os problemas detectados na prestação dos serviços ou na entrega dos materiais;

VII. Sugerir através de comunicação formal à Unidade Central do Ganha Tempo/SEPLAG, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais e das Notificações previamente realizadas;

VIII. Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

IX. Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto no livro de registro diário, e formalizar notificações por meio do Registro de Ocorrências, em razão do descumprimento Contratual, alertando para as penalidades do contrato;

X. 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;

XI. Deve rejeitar, no todo ou em parte o serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

- XII. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- XIII. Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- XIV. Aprovar a medição dos atendimentos efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- XV. 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;
- XVI. Comunicar oficialmente à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- XVII. Realizar diariamente a validação dos atendimentos efetivamente realizados pelos órgãos parceiros, cujo Relatório deve ser assinado pelo fiscal e pelo supervisor do órgão responsável;
- XVIII. Solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- XIX. Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolo da concessionária;
- XX. Não deve atestar serviços não realizados, nem proceder o pagamento de serviços não executados, não deve expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar por serviços inacabados ou em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, nem conceder aditivos indevidos.
- XXI. Atestar as Notas Fiscais, após conferência, análise e validação dos Relatórios dos Fiscais das Unidades e do relatório do verificador independente, cabendo-lhe:
- XXII. Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- XXIII. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XXIV. Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- XXV. Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XXVI. Não deve atestar serviços não realizados, nem proceder o pagamento de serviços não executados, não deve expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar por serviços inacabados ou em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, nem conceder aditivos indevidos;
- XXVII. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário, e controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Manifestar formalmente, quando do término da vigência do contrato, acerca da liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- XXIX. 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;
- XXX. Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- XXXI. Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- XXXII. Solicitar assessoramento técnico necessário no âmbito da fiscalização da execução contratual;
- XXXIII. Manter-se informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

Art. 3º. São atividades auxiliares de fiscalização a serem realizadas pelos servidores Supervisores designados pelos Órgão Parceiros para atuação nas Unidades Ganha Tempo, conforme atribuições definidas e regulamentadas nos Termos de Parceria firmados entre a SEPLAG e os órgãos Parceiros, sob pena de responsabilização, dentre elas:

- I. Auxiliar nas atividades de fiscalização estabelecidas no art. 2º desta Portaria;
- II. Atestar o Relatório de atendimentos diário e/ou mensal do órgão parceiro a que esteja vinculado juntamente com o fiscal

de Unidade;

III. Avaliar e sugerir melhorias, periodicamente no desenvolvimento dos trabalhos das Unidades Ganha Tempo, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento e compatibilização com as necessidades definidas pelo Programa Ganha Tempo;

IV. Responder, em tempo hábil, às demandas das Unidades Ganha Tempo, necessárias à perfeita execução do objeto.

Art. 4º. No Procedimento de Fiscalização deverão ser utilizadas as informações abaixo relacionadas, dentre outras legalmente permitidas, mesmo que não listadas nesta Portaria:

I - Relatórios apresentados pelo Verificador Independente;

II - Análise e acompanhamento do Sistema Sigamanager, sistema de câmeras e sistema de áudio que devem ser disponibilizados pela Concessionária nos termos do Contrato;

III - Avaliação e fiscalização pontual, eventual e extraordinária de aspectos técnicos específicos, estrutural e de Tecnologia da Informação que será realizada e relatada por Equipe Técnica nomeada por Portaria própria, e utilizará de ferramentas tecnológicas apropriadas, análise dos dados coletados in loco, fotografias, auditorias e tudo o mais que for necessário para perfeita consecução das atividades que lhes serão atribuídas.

Art. 5º Os casos de descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato e dos servidores supervisores, implicarão em instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes de eventuais multas aplicadas pelo TCE.

Parágrafo único. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Art. 6º. Fica revogada a Portaria n.º 142/2019/SEPLAG, publicada no DOE n.º 27.655 de 19/12/2019.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de setembro de 2020.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Cuiabá, 14 de setembro de 2020.

---

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: 6ae7891d

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)