

PORTARIA Nº 31/2018/CASACIVIL

Institui as atribuições dos fiscais de contratos, parcerias institucionais e demais instrumentos jurídicos congêneres.

A Casa Civil do Estado de Mato Grosso no uso das atribuições legais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 566, de 20/05/2015, Lei Complementar 04 de 15/10/1990; artigos 102 e 103 do Decreto nº 7217 de 14/03/2016 e o Decreto 317 de 06/11/2015.

Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº. 8.666/93 e o art. 99 em seu segundo parágrafo do Decreto Estadual nº 840/2017, acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização e demais providências pertinentes aos contratos celebrados, através da aplicação e consolidação dos instrumentos administrativos e legais, visando um maior controle por parte da administração pública;

Considerando as regras e diretrizes gerais para a contratação de serviços, continuados ou não e a necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos por um representante da Administração, especialmente designado;

Considerando que a eficiência e economicidade são dois princípios da administração pública;

Resolve:

Art. 1º Deverá o Fiscal do Contrato, dentre outras atribuições previstas em lei, adotar as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento do contrato, quais sejam;

I - Conhecer o objeto, a descrição e as especificações técnicas, os prazos e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas que por venturas surjam durante a execução;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, devendo, nos casos de aquisição parcelada, acompanhar as emissões das Ordens de Fornecimento/ Serviço emitidas pelo setor responsável pela solicitação/ demanda, conforme for ocorrendo a execução do objeto, bem como, verificar eventuais parcelas pendentes, inclusive relativas ao pagamento;

III- Atestar a Nota Fiscal após o devido recebimento do objeto, recusando caso haja fornecimento irregular, não aceitando material adverso das especificações contratuais;

IV - Conhecer as responsabilidades das partes contratadas, bem como, verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas previstas na legislação e no contrato;

V - Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos contratos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício;

VI - Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual;

VII - Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

VIII - Acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantido a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo;

IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências positivas e negativas, relacionadas com execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados durante toda a execução do contrato;

X - Manifestar para continuidade de ou nova aquisição do serviço/objeto contratado;

XI- Comunicar formalmente a Contratada qualquer falta detectada na execução do objeto, seja por inadimplemento de alguma cláusula ou condição contratual, ou solicitação de fornecimento/prestação de serviço que foi executado com imperfeição ou de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, para que a mesma tome as medidas necessárias para sanar os vícios identificados, dentro do prazo indicado pelo fiscal;

XII - Solicitar a autoridade superior, responsável pela solicitação/demanda, em tempo hábil, a adoção das medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência;

XIII - Comunicar por escrito à Superintendência de Administração Sistêmica, o desatendimento por parte da Contratada, quanto às solicitações efetuadas pela fiscalização, desde que em conformidade com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato;

XIV - Encaminhar Relatório Técnico Parcial à Secretária Adjunta de Administração Sistêmica, que poderá resultar na aplicação de sanções previstas no contrato e na legislação vigente, nos casos de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais;

XV - Esclarecer e/ ou solucionar medida de sua competência as pendências, incoerências, falhas ou missões previstas na prestação do serviço contratado;

XVI- Expedir, ao final da vigência contratual, Relatório Técnico Conclusivo, informando sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização de execução, devendo enviar uma cópia do Relatório à Gerência de Aquisições e Contratos;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 13 de agosto de 2018.

Talita Peske Rodrigues

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica da Casa Civil

(original assinado)

Ciro Rodolpho Pinto de Arruda Siqueira Gonçalves

Secretário Chefe da Casa Civil

(original assinado)

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: 3ce891e7

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