

PORTARIA N.º 31/2016/GAB-SEGES-MT

Designa colaboradores para exercer a função de Fiscal Titular, e Fiscal Substituto do contrato abaixo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Estadual por designação da Portaria nº 52/GAB/SAD de 04 de outubro de 2011.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93 e o art. 102 do Decreto Estadual n.º 7.217/06, acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

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

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo elencados, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos da Secretaria de Estado de Gestão, abaixo discriminados:

Contratado	Objeto	Fiscal Titular	Fiscal Substituto
026/2016/SEGES/MT EMPRESA CLARO S/A CNPJ sob o nº 40.432.544/0001-47	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de telefonia móvel pessoal - SMP abrangendo acesso a internet sem fio e serviços comutados de Longa Distância Nacional-LDN e Longa Distância Internacional - LDI, com fornecimento de equipamentos em comodato para atender a Secretaria de Gestão e suas Unidades Administrativas.	Franco Orlan Rodrigues Francisco Matricula nº 271644	Kelly Akemi Sofia Iwamoto Matricula nº 252737

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato:

- I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II - 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;
- III - realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- IV - receber e encaminhar as faturas ao Gestor do Contrato para pagamento, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;
- V - 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.
- VI - atestar as respectivas Notas Fiscais/fatura e encaminhar à Coordenadoria de Aquisições e Contratos da Superintendência de Administração Sistemática, que dará destino ao seu setor responsável;
- VII - encaminhar por escrito, ao Gestor do Contrato, as questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) à comunicação para abertura de nova licitação, se necessário;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

VIII - emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;

IX - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

X - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

XI - 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;

XII - quando notificar a contratada, sempre o fazer por escrito, com prova de recebimento da notificação;

XIII - comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;

XIV - se couber, manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;

XV - exigir somente o que for previsto no contrato.

XVI - atentar-se para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas;

XVII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

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

XIX - propor ao Gestor do Contrato a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XX - determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que conste a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de eventuais subcontratadas;

XXI - só permitir a subcontratação autorizada no Contrato;

XXII - não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;

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

XXIV - procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato o desempenho dos procedimentos administrativos que envolvem a supervisão 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 atividades relativas aos:

I - acompanhamentos dos pagamentos;

II - controle de documentação da contratada;

III - controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação;

IV - análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, com prévia manifestação para posterior decisão da autoridade competente;

V - adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, com a recomendação cabível à autoridade competente;

§ 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 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura do contrato acima.

Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 23 de Agosto de 2016.

JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Gestão

(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: bc0d4b0b

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