

PORTARIA N.º 19 /2016/CCV/MT.

Designa servidores para exercer a função de Fiscal Titular, Fiscal Substituto, dos contratos abaixo.

O SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990, a Lei Complementar nº 550 de 27 de novembro de 2014,

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 Casa Civil, abaixo discriminados:

Relação de Contratos -
CCV - 2015/2016

Nº CONTR.	CREDOR	VIGÊNCIA		FISCAL	FISCAL SUBSTITUTO
		INICIO	FIM		
29/2010	TELEFÔNICA BRASIL S/A	17/12/2015	17/12/2016	KELLY FERNANDA GONÇALVES	HOSANA BATISTA CÂNDIDA OLIVEIRA
13/2012	H PRINT REP. E AUTOMAÇÃO	01/01/2016	31/12/2016	JAIR ALVES SILVA	DA AURIMAR COSME VENEGA E SILVA
01/2016	SAD COMBUSTIVEL	01/01/2016	31/12/2016	MARCELO HENRIQUE MARQUES DA LUZ	FÁBIO RIBEIRO LUIZ RODRIGUES
04/2014	OI S/A	21/04/2016	20/04/2017	KELLY FERNANDA GONÇALVES	HOSANA BATISTA CÂNDIDA OLIVEIRA
19/2014	MOURA E BOTELHO SILVEIRA	13/11/2015	13/11/2016	PAULO CESAR RIBEIRO BARROS	ALEXSSANDRO SOARES GONÇALVES

20/2014	OI S/A	02/12/2015 01/12/2016	AURIMAR COSME AFONSO FRANCO VENEGA E SILVA ARAUJO FERREIRA
16/2015	ARARAUNA TURISMO ECOLÓGICO	24/09/2015 24/09/2016	HOSANA BATISTA CÂNDIDA OLIVEIRA SANDRA
09/2015	CORREIOS	03/06/2015 03/06/2016	RICARDO BATISTA MARTINS ROSINALDO NUNES DE ALMEIDA
11/2015	A.G.A GARCIA EIRELI-ME	17/07/2015 17/07/2016	RICARDO BATISTA MARTINS MARCELO HENRIQUE MARQUES DA LUZ
13/2015	JORNAL A GAZETA LTDA	19/08/2015 19/08/2016	ALEXSSANDRO SOARES JORGE DIAS DE GONÇALVES AQUINO
15/2015	MARCEL DIJON DA SILVA NAVAIS - ME	01/09/2015 01/09/2016	ALEXSSANDRO SOARES JORGE DIAS DE GONÇALVES AQUINO
21/2015	POLO AR CONDICIONADO, SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO LTDA	02/03/2016 01/06/2016	ALEXSSANDRO SOARES JORGE DIAS DE GONÇALVES AQUINO
023/2015	GASOLINI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	08/12/2015 08/12/2016	MARCELO HENRIQUE TASSO MARQUES DA LUZ RODRIGUES DE CAMPOS
024/2015	RDS LOCAÇÃO DE EQUIP. SOM, LUZ, PROD,PALCO TRANSP. EXECUTIVO	08/12/2015 08/12/2016	KELLY FERNANDA FLÁVIA DE SOUZA GONÇALVES ALMEIDA
025/2015	LUASI PAPÉIS E LIVROS LTDA - EPP	09/12/2015 09/12/2016	MARCELO HENRIQUE TASSO MARQUES DA LUZ RODRIGUES DE CAMPOS
27/2015	TRANSAMÉRICA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	16/12/2015 16/12/2016	FERNANDA PEREIRA SIMEONE SAMANDA CRISTINA SOUZA DE MORAES
29/2015	LOCADORA DE VEÍCULOS CAXANGÁ LTDA	18/12/2015 18/12/2016	FÁBIO LUIZ MARCELO RIBEIRO HENRIQUE RODRIGUES MARQUES DA LUZ
02/2016	VB SERVIÇOS AUTOMOTIVOS EIRELI - ME	12/01/2016 12/01/2017	FÁBIO LUIZ MARCELO RIBEIRO HENRIQUE RODRIGUES MARQUES DA LUZ
05/2016	INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL	12/02/2016 12/02/2017	SAMANDA CRISTINA SOUZA DE MORAES FERNANDA PEREIRA SIMEONE

06/2016	PIRES DE MIRANDA E CIA LTDA - EPP	03/03/2016 03/03/2017	CARLA REGINA FLÁVIA DE SOUZA BATISTA DA SILVA ALMEIDA
07/2016	VINICIUS BELOTO - ME	14/03/2016 14/03/2017	JULYENE PAOLLA FÁBIO LUIZ DOS REIS RIBEIRO RODRIGUES
08/2016	EMPLACA SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO VISUAL	14/03/2016 14/03/2017	FERNANDA SAMANDA PEREIRA SIMEONE CRISTINA SOUZA DE MORAES
09/2016	METHA SUPERMERCADOS LTDA - ME	14/03/2016 29/12/2016	MARCELO FÁBIO LUIZ HENRIQUE RIBEIRO MARQUES DA LUZ RODRIGUES
10/2016	LM ORGANIZAÇÕES HOTELEIRAS LTDA	30/03/2016 30/03/2017	LEONEL FRANCIELLE MESQUITA SILVA TERRA
11/2016	GASTRONUTRI REFEIÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME	30/03/2016 30/03/2017	DILMA SUMAYA CONCEIÇÃO MONTEIRO CAMARGO STEPHAN
022/2013	SERVEGEL APOIO ADM E SUP. OPERACIONAL	13/11/2015 13/11/2016	MARIANA DE FELIPE THIAGO BARROS DE TINGO DE LIMA OLIVEIRA
014/2014	GARAGE IN ESTACIONAMENTOS LTDA	22/08/2015 22/08/2016	MARIANA DE FELIPE THIAGO BARROS DE TINGO DE LIMA OLIVEIRA
012/2015	S/A CORREIO BRAZILIENSE	14/08/2015 14/08/2016	MARIANA DE FELIPE THIAGO BARROS DE TINGO DE LIMA OLIVEIRA
29/2010	TELEFÔNICA BRASIL (ERMAT)	17/12/2015 17/12/2016	KELLY FERNANDA HOSANA BATISTA GONÇALVES CÂNDIDA OLIVEIRA
06/2014	OI S/A FIXO (ERMAT)	21/04/2016 20/04/2017	ELIANA DIVA MARIANA DE ARRUDA JURHOSA BARROS DE OLIVEIRA
10/2015	QUALITILOC AUTOMÓVEIS LTDA	17/07/2015 17/07/2016	ELIANA DIVA MARIANA DE ARRUDA JURHOSA BARROS DE OLIVEIRA
14/2015	LC DE ALMEIDA - ME	24/08/2015 24/08/2016	MARIANA DE FELIPE THIAGO BARROS DE TINGO DE LIMA OLIVEIRA

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 - 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, 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 a Gerencia de Apoio Logístico quando se tratar de serviços, que dará destino à Coordenadoria Financeira para pagamento;

VII - atestar as respectivas Notas Fiscais/fatura e encaminhar a Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado e Transporte quando se tratar de materiais de consumo, permanentes e serviços de Transporte, que dará destino à Coordenadoria Financeira para pagamento;

VIII - atestar as Notas Fiscais/fatura somente mediante a apresentação de todas as certidões que demonstrem a regularidade fiscal da Contratada, conforme previsto em contrato;

IX - encaminhar por escrito, ao Gestor do Contrato, as questões relativas:

a) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

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

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

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

XII - 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;

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

XIV - 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;

XV- exigir somente o que for previsto no contrato.

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

XVII - 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;

XVIII - 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 a:

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 ultrapassem 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 dos contratos acima.

Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registra-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 04 de maio de 2016.

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: e76bb39f

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