

PORTARIA N.º 001/2016/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
025/2015/SEGES			
Solução Empreendimentos Imobiliários LTDA.	Locação de imóvel para permanência da sede administrativa da SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO, localizado na Av. Kayto Guilherme do Nascimento Pinto, n.º 150, Bairro Residencial Paiaguás - Cuiabá/MT, CEP: 78048-000 (Antiga Av. A, 150).	Sandra Andrade de Gouveia Costa - Analista Administrativo.	Fernando Elvecio Pereira Rondon Filho Superintendente da Escola de Governo.
CNPJ Nº			
03.934.759/0001-30			
029/2015/SEGES			
Aker Consultoria e Informática S/A	Contratação de serviço de funcionamento da solução de segurança da rede de dados da Secretaria de Estado de Gestão de Mato Grosso, com direito a atualização dos softwares, das assinaturas de antivírus, do Controle de Conteúdo e IPS e suporte remoto por (trinta e seis) meses, de acordo com as especificações, exigências e demais condições contidas neste Contrato.	Enilson Martins e Oliveira - 36 Coordenador de Tecnologia da Informação	Brenno Vinici Silva Eregipe Gerente de Infraestrutura.
CNPJ Nº			
01.919.316/0001-44			
031/2015/SEGES			
Marmeleiro Auto Posto LTDA.	Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de gerenciamento e controle de fornecimento de combustíveis (Gasolina comum; Diesel comum e Etanol comum e Gás Veicular), em rede de postos credenciados, com implantação e operação de sistema informatizado e integrado, acessível via WEB, e tecnologia de pagamento por processado (com chip ou magnético), visando ao abastecimento de veículos, motores, estacionários e embarcações oficiais dos Órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.	Marina Evangelista de Assunção - Coordenadora de Serviços	Gil Soares Campos - Analista Administrativo
CNPJ Nº			
05.082.661/0003-99			

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 constate 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 dos contratos acima.

Revogam-se as disposições em contrário.

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

Cuiabá, 12 de Janeiro de 2016.

J U L I O 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: dfcb1b1b

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)