

PORTARIA N.º 010/2015/GAB-SEGES-MT

Designa colaboradores para exercer a função de Fiscal Titular, Fiscal Substituto, dos contratos 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
021/2015/SEGES/MT			
Poliana Mikejevs Calça Lorga, Leiloeiro Público Oficial Para Realizar Leilão Oficial.	O objeto do presente é a contratação de Leiloeiro Público Oficial habilitado e credenciado, com a finalidade de preparar, organizar, divulgar e conduzir a alienação de bens móveis inservíveis de propriedade do Estado de Mato Grosso por meio de leilão público híbrido (presencial e eletrônico).	Rubiane Freire Alves - matrícula nº 139117	Érico Alessandro Castelan Rissardo.- matrícula nº 259987
CPF Nº			
474.882.041-15			
015/2015/SEGES/MT			
Gibbor Publicidade e publicações Editais Ltda. ME	contratação de empresa especializada em serviços de publicação de matérias em jornais de circulação diária, para atender a demanda de publicação dos atos normativos e não normativo da Secretaria de Estado de Gestão.	Luciano Henrique Araujo matrícula 250606	Erick de Petronius - Lima Ribeiro nº - matrícula nº 233629
CNPJ Nº			
18.876.112/0001-76			
011/2015/SEGES/MT			
L.P.Vilela Comércio e Prestadora de	Contratação de Empresa especializada na prestação de Serviços de	Cristiane Santos do Nascimento	- Denis Alberto

Serviços Ltda.	manutenção preventiva, corretiva, instalação e assistência Técnica com o matrícula n.º da Silva		
CNPJ Nº	fornecimento de peças de reposição dos aparelhos de ar condicionado de 238354 e Souza -		
07.226.813/0001-43	janela e split instalado nas Unidades da SEGES.	Leandro Neves matrícula n.º da Silva - 263328	
		matrícula n.º 258460	
001/2015/SEGES/MT			Sandra Helena de Santana Amorim -
Distribuidora de Alimentos Rio Branco - CNPJ Nº	Aquisição de Material de consumo de Copa/Cozinha, copos descartáveis, para atender a demanda desta Secretaria de Estado de Gestão.	Ricardo Luis Rodrigues Laranjeira matrícula n.º 111456	- Técnico da Área Instrumental. - matrícula n.º 4463
03.362.501/0001-06			
002/2015/SEGES/MT			Sandra Helena de Santana Amorim -
Ralhid Akel - ME	Aquisição de Materiais de utensílios domésticos de copa/cozinha, e produtos estocáveis para atender a demanda da Secretaria de Estado de Gestão.	Ricardo Luis Rodrigues Laranjeira matrícula n.º 111456	- Técnico da Área Instrumental - matrícula n.º 4463
CNPJ Nº			
03.314.193/0001-43			
012/2014/SAD/MT			Leandro N e v e s da
Cunha Queiroz & Garófalo Ltda.	Prestação de serviços de locação de veículos para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.	Jaqueline Nunes Faustino Silva - Técnico gerente de Administrativo apoio - matrícula n.º 258265	- matrícula n.º 258460
CNPJ Nº			
00.791.866.0001-68			
024/2014/SAD/MT	Prestação de serviços especializados de impressão (outsourcing), digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, mão de obra de operação, no caso do item que é exigido, e a instalação dos equipamentos e software necessários para atender as demandas da Secretaria de Estado de Gestão.	Jaqueline Nunes Faustino Silva - Técnico Administrativo - matrícula n.º 258265	Cristiane Santos do Nascimento - matrícula n.º 238354
Consórcio Soluções MT			
CNPJ Nº			
20.085.557/0001-80			
013/2015/SEGES/MT			Leandro N e v e s da
Today Tour Viagens e Turismo Ltda.	Contratação de Empresa especializada para fornecimento de passagens aéreas nacionais para atender a demanda da Secretaria de Estado de Gestão e suas Unidades.	Jaqueline Nunes Faustino Silva - Técnica Administrativa, matrícula n.º 258265	Cristiane Santos do Nascimento - matrícula n.º 238354
CNPJ Nº			
03.945.624/0001-70			
004/2015/SEGES/MT			Leandro N e v e s da
Gasolini Comércio e Serviços Ltda. EPP	Aquisição de Água, gás e vasilhames de acondicionamento de água e gás	Ricardo Luis Rodrigues	Silva -

CNPJ Nº	para atender as demandas da Secretaria de Estado de Gestão, conforme Laranjeiro	- gerente de
03.401.442/0001-38	condições e especificações constantes neste contrato, no edital e seus anexos	nº apoio
	111456	Logístico -
		matrícula nº 258460
012/2015		
Banco do Brasil S.A		Fernando Henrique
CNPJ	Prestação de serviços Bancários em geral, para atender a Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.	Soares -
00.000.000/0001-91		matrícula nº 225748
		Luciana
	Fiscalização somente o item que trata de Recadastramento de Inativos e Pensionistas do Estado de Mato Grosso.	Carlos Eduardo Conceição
		Miranda Silva - Silva
		matrícula nº 258653 - matrícula nº 258368

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 Sistêmica, 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, 11 de Novembro de 2015.

J U L I O C E Z A R M O D E S T O D O S
S A N T O S

Secretário de Estado de Gestão

(Original Assinado)

Código de autenticação: b61578ec

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