

PORTARIA N.º 023/2015/CGE/MT

Designa servidores da Controladoria Geral do Estado para exercer a função de Fiscal Titular, Fiscal Substituto, dos contratos abaixo.

O SECRETÁRIO-CONTROLADOR GERAL 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 Controladoria Geral do Estado, abaixo discriminados:

Relação de Contratos - CGE -
2014/2015

Nº	CREDOR	VIGÊNCIA		FISCAL	FISCAL SUBSTITUTO	
		INICIO	FIM			
20141426 852452 /AJU/ 2014	ENERGISA S/A	01/10/2014	01/09/2016	Michelle Martins	Cunha Claudimas Martins	Ladislau
010/2014	Fundação Uniselva - UFMT	01/10/2014	30/06/2016	Marino Koch		Silvano Botelho Lúcidos
011/2014	Sul América Prestadora de Serviços Ltda	24/10/2015	23/10/2016	Celso Luiz Ferreira da Cunha		Marly Paranhos da Silva
013/2014	Gasolini Com. E Serviços Ltda	19/11/2014	18/11/2015	Michelle Martins	Cunha Claudimas Martins	Ladislau
015/2014	Consórcio MT Soluções	01/12/2014	30/11/2015	Jimmi Lucas da Silva Santos	Edevanda Moraes	Silva de
TC 01/2015	Combustível - SEGES	01/01/2015	31/12/2015	Claudimas Martins	Ladislau Adriana Pereira	Domingas
011/2015	Comercial Luar Ltda	05/01/2015	04/01/2016	Claudimas Martins	Ladislau Adriana Pereira	Domingas

003/2013	CS Brasil		08/03/2015	07/03/2016	Claudimas Martins	Ladislau	Jonathan Araujo Portilho
003/2015	Ralhid Akel - ME		25/05/2015	24/05/2016	Claudimas Martins	Ladislau Ana Catarina Marques de Matos	
002/2015	Transamérica Serviços Ltda	Construção e	27/05/2015	26/05/2016	Edevanda Moraes	Siva de Sandra Gonçalves da Silva	
002/2014	Consórcio MT Soluções		09/06/2015	08/06/2016	Jimmi Santos	Lucas da Silva Edevanda Moraes	Silva de
004/2015	Ararauna Turismo Ecológico Ltda - EPP		24/06/2015	23/06/2016	Sandra Silva	Gonçalves da Edevanda Moraes	Silva de
005/2015	Distribuidora Rio Branco LTDA		29/06/2015	28/06/2016	Claudimas Martins	Ladislau Adriana Pereira	Domingas
006/2015	Ação Com.e Serv.Móveis e Inform. Ltda		29/06/2015	28/06/2016	Claudimas Martins	Ladislau Ana Catarina Marques de Matos	
007/2015	Moura e Botelho Silveira Ltda		01/07/2015	30/06/2016	Claudimas Martins	Ladislau Adriana Pereira	Domingas
008/2015	Emplaca Serv. De Com.Visual Ltda		27/07/2015	26/07/2016	Michelle Martins	Cunha Patricia Nigro	
009/2015	Empresa Bras. De Correios e Telégrafos	e	19/08/2015	18/08/2016	Sandra Silva	Gonçalves da Marilei da Rosa Lessa	
010/2015	Claro S/A		01/09/2015	31/08/2016	Jimmi Santos	Lucas Silva Everton Pompeo	
012/2015	Transamérica Serviços Ltda	Construção e	24/09/2015	23/09/2016	Marly Silva	Paranhos da Marta Cristina de Matos	
001/2014	Oi S/A		03/04/5015	02/04/2016	Michelle Martins	Cunha Adriana Pereira	Domingas

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, 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 Gerência Administrativa/CAS, que dará destino à Gerência Financeira e Contábil para pagamento;

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 Gerência Administrativa, 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 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. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 14 de Setembro de 2015.

Ciro Rodolpho Gonçalves

Secretário-Controlador do Estado

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: 00f112e3

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