

PORTARIA Nº 093/2020/CASACIVIL.

Institui as atribuições dos fiscais de contratos, parcerias institucionais e demais instrumentos jurídicos congêneres.

A Casa Civil do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 612, de 28/01/2019 e Lei Complementar 04 de 15/10/1990.

Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº. 8.666/93 e o art. 99 §2º do Decreto Estadual nº 840/2017, acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização e demais providências pertinentes aos contratos celebrados, através da aplicação e consolidação dos instrumentos administrativos e legais, visando um maior controle por parte da administração pública;

Considerando as regras e diretrizes gerais para a contratação de serviços, continuados ou não e a necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos por um representante da Administração, especialmente designado;

Considerando que a eficiência e economicidade são dois princípios da administração pública;

Resolve:

Art. 1º Deverá o Fiscal do Contrato, dentre outras atribuições previstas em lei, adotar as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento do contrato, quais sejam;

I - Conhecer o objeto, a descrição e as especificações técnicas, os prazos e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas que por ventura surjam durante a execução;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, devendo, nos casos de aquisição parcelada, acompanhar as emissões das Ordens de Fornecimento/ Serviço emitidas pelo setor responsável pela solicitação/ demanda, conforme for ocorrendo a execução do objeto, bem como, verificar eventuais parcelas pendentes, inclusive relativas ao pagamento;

III- Atestar a Nota Fiscal após o devido recebimento do objeto, recusando caso haja fornecimento irregular, não aceitando material adverso das especificações contratuais;

IV - Conhecer as responsabilidades das partes contratadas, bem como, verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas previstas na legislação e no contrato;

V - Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos contratos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício;

VI - Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual;

VII - Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

VIII - Acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantido a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo;

IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências positivas e negativas, relacionadas com execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados durante toda a execução do contrato;

X - Manifestar para continuidade de ou nova aquisição do serviço/objeto contratado;

XI- Comunicar formalmente a Contratada qualquer falta detectada na execução do objeto, seja por inadimplemento de alguma cláusula ou condição contratual, ou solicitação de fornecimento/prestação de serviço que foi executado com imperfeição ou de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, para que a mesma tome as medidas necessárias para sanar os vícios identificados, dentro do prazo indicado pelo fiscal;

XII - Solicitar a autoridade superior, responsável pela solicitação/demanda, em tempo hábil, a adoção das medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência;

XIII - Comunicar por escrito à Superintendência Administrativa, o desatendimento por parte da Contratada, quanto às solicitações efetuadas pela fiscalização, desde que em conformidade com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato;

XIV - Encaminhar Relatório Técnico Parcial à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, que poderá resultar na aplicação de sanções previstas no contrato e na legislação vigente, nos casos de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais;

XV - Esclarecer e/ ou solucionar medida de sua competência as pendências, incoerências, falhas ou missões previstas na prestação do serviço contratado;

XVI- Expedir, ao final da vigência contratual, Relatório Técnico Conclusivo, informando sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização de execução, devendo enviar uma cópia do Relatório à Superintendência de Aquisições e Contratos;

Art. 2º Na ausência do fiscal titular (afastamentos legais: férias e licenças), o fiscal suplente assumi as responsabilidades automaticamente independentemente de nova designação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 28 de setembro de 2020.

ANITA MARCONDES SCHULZE

SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTEMICA

CASA CIVIL

(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: 00158532

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