

PORTARIA Nº001/2020/MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A

O Diretor Presidente da MT Participações e Projetos S/A do Estado de Mato Grosso - MT PAR, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pelo Estatuto da MT Participações e Projetos S/A. - MT PAR registrado na JUCEMAT sob nº 2054654 de 16.07.2018.

COM FUNDAMENTO no disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 e o artigo 111 do Decreto Estadual nº 840/2017, acerca da necessidade de acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados por um representante da Administração; e

CONSIDERANDO a movimentação de pessoal: mudança de lotação, exoneração e nomeação de novos servidores se faz necessário a revisão dos fiscais designados para acompanhar e fiscalizar os contratos celebrado no exercício de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º: Designar os servidores abaixo elencados para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos da MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S/A, abaixo discriminados:

Nº CT	CREDOR	INÍCIO	TERMINO FISCAL	TITULAR	FISCAL SUBSTITUTO
004/2015	Coreco Terceirização e Serviços - LTDA EPP	03/08/2019	02/08/2020	Edna A. M. P. de Barros	A n a Paula da Mata C. Pucinelli
009/2018	Prime Consultoria e Assessoria Empresarial - LTDA	14/08/2019	13/08/2020	Vanessa Queiros Santos	Edna A. M. P. de Barros
003/2019	Ultra Comércio e Prestação de Serviços - LTDA	24/06/2019	23/06/2020	Agenor Bertoldo Ribeiro	Antônio Carlos Trita
003/2017	TSL - Tecnologia em Sistemas de Legislação - LTDA	03/03/2019	02/03/2020	Rodrigo C. de Menezes	Agenor Bertoldo Ribeiro
005/2018	Finíssima Distribuidora de Água LTDA - ME	10/04/2019	09/04/2020	Edna A. M. P. de Barros	Francisco Barbosa De Aquino

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 surgiram quando lhe faltar competência;

III- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;

IV- Encaminhar as faturas ao Gestor do Contrato para pagamento, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/Fatura apresentadas 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 execução dos serviços estão regularizados;

VI- Encaminhar por escrito ao Gestor do Contrato as questões relativas:

- À prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
- À comunicação para abertura de nova licitação, se necessário;
- Ao pagamento de faturas dentro do prazo;
- À comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicação no pagamento.

- VII- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre a necessidade de alteração contratual e solicitar a emissão do Termo Aditivo;
- VIII- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- IX- Antecipar-se a solucionar problemas que afetam a relação contratual;
- X- 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;
- XI- Quando notificar a contratada, sempre o fazer por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- XII- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas as alterações contratuais;
- XIII- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- XIV- Propor ao Gestor do Contrato a aplicação das sanções administrativas à Contratada, conforme estabelecido em Contrato ou Termo de Referência;
- XV- 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;
- XVI- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;
- XVII- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes aos serviços encaminha-los à Divisão de Pessoal, Patrimônio, Serviços e Aquisições, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XVIII- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

- I- Acompanhamento dos pagamentos;
- II- Controle de documentação da contratada;
- III- Controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação contratual;
- IV- Análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, com prévia manifestação para posterior decisão da autoridade competente;
- V- Adoção de medidas para aplicação de sanções e rescisão, com recomendação cabível à autoridade competente.

§1º As decisões e providências que ultrapassam a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

MT Participações e Projetos S/A - MT PAR, Cuiabá - MT, 23 de janeiro de 2020

WENER SANTOS

Diretor Presidente

MT Participações e Projetos S.A

(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: 192b56f6

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