

PORTARIA Nº 070/2019/SEPLAG

Designa servidores para exercer as funções de Fiscal Titular e Fiscais Auxiliares do Contrato nº. 062/2017/SETAS Concorrência Pública nº. 01/2016, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 8.666 de 23 de junho de 1993, em especial, da necessidade de a execução do contrato ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, de que menciona o art. 67 da referida Lei;

CONSIDERANDO que compete ao fiscal do contrato, designado dentre servidores efetivos ou comissionados do órgão ou entidade contratante, o recebimento de material, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, a teor do que disposto no § 3º do art. 99 do Decreto Estadual nº 840, de 10 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor ARCÍLIO JESUS DA CRUZ - Matrícula nº. 278256 como Fiscal do Contrato nº. 062/2017/SETAS Concorrência Pública nº. 01/2016, o qual tem por objeto a concessão administrativa para a implantação, gestão, operação e manutenção de 07 (sete) Unidades De Atendimento Ganha Tempo, localizadas nos Municípios de Barra do Garças, Cáceres, Cuiabá, Lucas do Rio Verde, Rondonópolis, Sinop e Várzea Grande, tudo com vistas à ampliação do Programa Ganha Tempo, exercendo as funções inerentes à fiscalização do contrato a partir de 01 de maio de 2019.

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato, sob pena de responsabilização:

I - Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário; - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII - Manifestar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, acerca da liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIII - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XIV - Sugerir, ao Gestor da Pasta, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XV - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVI - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XVIII - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XIX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XX - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIII - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXIV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXV - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVI - Solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXVII - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolo;

XXVIII - Não deve atestar serviços não realizados, proceder ao pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXIX - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

Art.3º. O fiscal designado no artigo 1º desta Portaria, exercerá suas atribuições com o auxílio de servidores supervisores, que serão designados por cada Órgão Parceiro para atuação nas Unidades Ganha Tempo, através de termo de cooperação a ser firmado com cada órgão.

§1º Os supervisores deverão exercer fiscalização do contrato no que se refere às atividades do órgão parceiro nas unidades do Ganha Tempo, devendo atestar o relatório de atendimentos mensal do órgão a que esteja vinculado e apresentar relatório ao fiscal designado no art. 1º, sendo neste tocante corresponsável pela fiscalização do contrato.

§2º Os supervisores deverão Auxiliar nas atividades de fiscalização estabelecidas no Art. 2º desta Portaria, especialmente itens XI, XV, XVI, XXI, XXII, XXIII e XXV, sem prejuízo de outras atividades que poderão ser definidas por meio de portaria ou termo de cooperação, devendo ainda:

- a. Avaliar e sugerir melhorias, periodicamente, o desenvolvimento dos trabalhos das Unidades Ganha Tempo, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento e compatibilização com as necessidades definidas pelo Programa Ganha Tempo;
- b. Responder, em tempo hábil, às demandas das Unidades Ganha Tempo, necessárias à perfeita execução do objeto.

Art. 4º No Procedimento de Fiscalização deverão ser utilizadas as informações abaixo relacionadas, dentre outras legalmente permitidas, mesmo que não listadas nesta Portaria:

I - Relatórios apresentados pelo Verificador Independente;

II - Atividades auxiliares de fiscalização realizadas pelos servidores Supervisores designados pelos Órgão Parceiros para atuação nas Unidades Ganha Tempo, conforme art. 3º desta Portaria e demais atribuições definidas e regulamentadas nos Termos de Cooperação firmados entre a SEPLAG e os órgãos Parceiros.

III - Avaliação e fiscalização pontual, eventual e extraordinária de aspectos específicos que será realizada e relatada por Equipe Técnica, nomeada por Portaria específica, que utilizará de ferramentas tecnológicas apropriadas, análise dos dados coletados in loco, fotografias, auditorias e tudo o mais que for necessário para perfeita consecução das atividades que lhes serão atribuídas.

Art. 5º O servidor JOÃO CARLOS CORREA Matrícula funcional n.º 204740, fará a análise complementar das notas fiscais das unidades Ganha

Tempo referente ao período de 13 de abril a 30 de maio de 2019, atestando-as complementarmente, somente após análise e validação do relatório do verificador independente e seus documentos.

Art. 6º Os casos de descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato e dos servidores supervisores, implicarão em instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

Parágrafo único. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da publicação mas produzirá efeitos, em relação ao artigo 5º, a partir de 13 de abril de 2019, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 28 de junho de 2019.

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: 938705f2

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