

PORTARIA N.º 013/2016/GAB-SEGES-MT

MOTIVO: Esta Portaria visa Substituir e definir Fiscal e Substituto de Fiscal para os Contratos aqui mencionados.

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	Novo Titular	Fiscal Substituto
001/2016/SEGES VINICIUS BELOTO ME. CNPJ Nº 11.644.975/0001-79	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de Serviços de Locação de Veículos, categorias diversas (sem motorista e sem combustível), com quilometragem livre, para atividades Administrativas, durante 12 (doze) meses consecutivos, em regime de empreitada por preço unitário	Naianne Faria Lima de Soares Carvalho	Gil Anderson de Campos - Analista de Serviços - Administrativo Matrícula nº 263248
003/2016/SEGES AUTO CENTRO AUTOMOTIVO LTDA. CNPJ Nº 02.147.484/0001-21	ART'S Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças e acessórios de reposição, dos veículos pertencentes à frota da Secretaria de Estado de Gestão de Mato Grosso	Naianne Faria Lima de Soares Carvalho	Gil Anderson de Campos - Analista de Serviços - Administrativo Matrícula nº 263248
031/2015/SEGES MARMELEIRO AUTO POSTO LTDA CNPJ Nº 05.082.661/0003-99	Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de gerenciamento e controle de fornecimento de combustíveis (Gasolina comum; Diesel comum S10; Etanol comum e Gás Veicular), em rede de postos credenciados, com implantação e operação de sistema informatizado e integrado, acessível via WEB, e tecnologia de pagamento por meio de cartão micro processado (com chip ou magnético), visando o abastecimento de veículos, motores, estacionários e embarcações oficiais dos Órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.	Naianne Faria Lima de Roberto Carvalho	Carlos de Campos - Gerente de de Serviços - Transporte Matrícula nº 236570

034/2012/SEGES Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento e manutenção corretiva e preventiva, instalação fim-a-fim, nas centrais telefônicas modelos Naianne Faria STELMAT MD110 ERICSSON e AASTRA e MX ONE AASTRA, gestão dos custos dos serviços de Lima de Aline Adriane TELEINFORMATICA telecomunicações contratados, com auditoria e conciliação de faturas dos serviços de Carvalho - Lemes - Analista LTDA. telecomunicações dos sistemas de comunicação existentes no GOVERNO DO ESTADO Coordenadora Administrativo DE MATO GROSSO, com disponibilização de materiais e software de gerenciamento de de Serviços - Matrícula nº Matrícula nº CNPJ Nº tarifas, para atender as necessidades dos Órgãos/Entidades do Poder Estadual sediados Matrícula nº Matrícula nº 00.950.386/0001-00 em Cuiabá e Várzea Grande. 200433 140129

009/2016/SEGES Ricardo Luis Bruna
GASOLINI R. Laranjeira - Fabrícia da
COMÉRCIO E Contratação de empresa especializada no fornecimento de água mineral, gás de cozinha e Assistente Silva -
SERVIÇOS EIRELI vasilhames de condicionamento, para atender as demandas da Secretaria de Estado de Tecnico Técnico Administrativo Gestão e suas Unidades Administrativas. Matrícula nº Matrícula nº
CNPJ Nº 111456 258119
03.401.442/0001-38

001/2013/SAD Kelly Akemi Nunes
TELECOM S.A. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de telefonia fixo S. Iwamoto - Faustino -
comutados e serviços vinculados - instalação e assinatura, na modalidade local, com Técnico Técnico Des.
discagem direta a ramal - DDR, longa distância nacional - LDN e longa distância Administrativo Econômico
CNPJ Nº internacional - LDI e terminais não residenciais, serviços de 0800 - para atender a Social
76.535.764/0001-43 Secretaria de Estado de Administração. Matrícula nº Matrícula nº
252737 258265

012/2014/SAD Jaqueline Nunes
QUEIROZ & Raphaely A. Faustino -
GARÓFALO LTDA Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos. de Oliveira - Técnico Des.
Gerente de Econômico
CNPJ Nº Apoio Social
00.791.866.0001-68 Logístico Matrícula nº
258265

014/2015/SEGES Jaqueline Nunes
LOCADORA DE Raphaely A. Faustino -
VEÍCULOS Contratação de empresa especializada em contratação de pessoa jurídica especializada na de Oliveira - Técnico Des.
CAXANGA LTDA prestação de Serviços de Locação de Veículos. Gerente de Econômico
Apoio Social
CNPJ Nº Logístico Matrícula nº
00.329.696/0001-02 258265

ENERGISA Paulo
Contratação de empresa para fornecimento de Energia. Roberto Raphaely A.
Bezerra - de Oliveira -
Gerente de Gerente de
Materiais Apoio
Matricula nº Logístico
242488

Sandra
Raphaely A. Helena de S.
de Oliveira - Amorim-

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 Sistemática, 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 nesta data.

Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 18 de Abril de 2016.

JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Gestão

(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: b3c60a77

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