

Portaria

Portaria nº 28, de 19/JAN/2016.

O DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP, no uso da competência que lhe foi delegada constante na portaria nº 887, de 13 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 16 setembro de 2013, resolve:

Art. 1º – Nomear **Gestor, Fiscais Técnicos e Administrativos**, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 23/2015, firmado entre o INEP e a Empresa **MARCENARIA REGIONAL DIVISORIAS E MOVEIS LTDA – ME**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na execução de serviços de fornecimento, montagem, remanejamento, reparo e complementação de divisórias, com fornecimento de materiais, inclusive ferragens e complementos para atender às necessidades do INEP.

Atribuição	Nome	Diretoria/Coordenação	CPF
Gestor do Contrato	Antonio de Melo Santos	CGRL/CRL	
Fiscal Administrativo	Patricia Toral Bertolin		
Fiscal Técnico	Bruno Guilherme Barbosa de Sá		
Fiscal Técnico Substituto	Patricia Toral Bertolin		

Art. 2º São competências do **Gestor do Contrato** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu **substituto**, dentre as previstas na legislação:

I - Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, com cópia do termo contratual, dos seus eventuais aditivos, documentos referentes às ocorrências verificadas durante a execução dos serviços e outros que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

a) o fiscal deverá, no prazo de 30 dias, a contar da publicação desta Portaria, apresentar, ao respectivo Coordenador-Geral, um plano metodológico de Acompanhamento e Monitoramento da execução do Contrato

II - conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei n - 8.666/93, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e demais legislações que regem a matéria;

III – prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

IV – supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

VI – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

VII - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

- a) cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;
- b) registro de tarefas e rotinas;
- c) ordens de serviços;

Continuação da Portaria nº 28, de 19 de janeiro de 2015

- d) termos de recebimento dos serviços, avaliações, atestes, glosas e sanções;
- e) registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato;
- f) todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

VIII – encaminhar, formalmente, as Ordens de Serviço ao preposto da contratada;

IX – acompanhar o registro, pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

X - adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, pelos fiscais, dos comprovantes da execução dos serviços, ratificando-os;

XI – controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

XII – realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificação contratual;

XIII – acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 dias (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

XIV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, exigidas para contratação com a Administração Pública.

Art. 3º - São competências dos **Fiscais Técnicos** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, dos **Substitutos**:

I – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – inteirar-se do teor do contrato, termo de referência, edital da licitação e demais documentos do processo administrativos;

III - manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

IV - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei n - 8.666/93, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e demais legislações aplicáveis;

V – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, ou documento similar, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou Produto;

VI – avaliar a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios definidos no contrato;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VIII - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - comunicar ao Gestor do Contrato, com a antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos ao INEP, para a adoção de medidas saneadora, se for o caso;

Continuação da Portaria nº 28, de 19 de janeiro de 2015

X – conferir os dados das notas fiscais/faturas, compatibilizando-as com as ordens de serviços e após a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestá-las e enviá-las ao Gestor do Contrato, juntamente com a documentação exigida no contrato, para ratificação;

XI – controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação, e de 130 dias (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

XII – cumprir, no que couber, às disposições previstas nos artigos 31 a 35 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008;

XIII – manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/93 e legislação correlata.

Art. 4º - São competências do **Fiscal Administrativo** e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do **substituto**:

I - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, assim como a aderência aos termos contratuais;

II – verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada.

Art. 5º – Estabelecer que a fiscalização seja exercida nos termos da Portaria MEC-SE nº 201 de 12 de abril de 1999 e artigos 31 a 35 da Instrução Normativa nº02 MPOG, de 30 de abril de 2008.

Art. 6º – Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

HELIO JUNIO ROCHA MORAIS

Diretor de Gestão e Planejamento

Substituto