

**Portaria**

**Portaria nº 52, de 12/FEV/2016.**

O DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP, no uso da competência que lhe foi delegada constante na portaria nº 77, de 20 de fevereiro de 2014, publicada o Boletim de Serviço Edição Extra de 20 de fevereiro de 2014, resolve:

**Art. 1º** – Nomear **Gestor, Fiscais Técnicos e Administrativos**, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº **08/2012**, firmado entre o INEP e a Empresa **NUTRICASH SERVIÇOS LTDA**, objetivando a prestação de serviços de fornecimento de gasolina e diesel com a utilização de cartão eletrônico ou magnético, *atendendo as necessidades do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.*

Atribuição	Nome	Diretoria/Coordenação	CPF
Gestor do Contrato	Antonio de Melo Santos	CGRL	
Fiscal Administrativo	Patrícia Toral Bertolin		
Fiscal Técnico	Polyana Costa Resende		
Fiscal Técnico Substituto	Thiago Gondim Ribeiro		

**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 52, de 12 de fevereiro de 2016

- 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 52, de 12 de fevereiro de 2016**

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, revogando-se as disposições em contrário da **Portaria nº 020, de 13 de janeiro de 2016**.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
Diretor de Gestão e Planejamento