

PORTARIA N.º 065/2020/CASA CIVIL

Designar servidores para atuarem como Gestor, Fiscal Técnico e Administrativo e seus respectivos substitutos para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato 009/2016/GCOM.

O Sr. WANDERSON DE JESUS NOGUEIRA, no uso de suas atribuições e prerrogativas como Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da CASA CIVIL, que lhes são conferidas pelo ATO N.º. 26/2019, DOE n.º. 27416, de 07 de janeiro de 2019, considerando o art. 67 da lei Federal n.º. 8.666/93 e suas alterações;

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 do contrato celebrado, através de um representante da Administração Pública, especialmente designado;

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;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do Contrato n.º. 009/2016, firmado entre o GCOM e as Agências de Publicidade ZF Comunicação, FCS Comunicação S.A., Nova SB Comunicação Ltda., Soul Propaganda Eireli e Casa D'ideias Marketing e Propaganda Ltda, que tem por objeto a contratação da prestação de serviços de publicidade.

TIPO DE FISCAL	TITULAR	SUPLENTE
Gestor de Contrato	Fabricio Emilio Guerreiro Matrícula: 291287	Tauany Fernandes Vieira Matricula:256938
	Tassia Yumi Nagazawa Reis Matricula: 294830	
Fiscal Técnico 1	Belquior Gomes de Carvalho Junior Matrícula: 299221;	Adriano de Souza Moraes Matrícula: 205605
	Brunna Victoria Rodrigues da Rocha Matricula: 294828	
Fiscal Técnico 2	Silverio Pinto de Almeida Neto Matricula: 265097;	Lara Cristina Rueda Ayres Matrícula: 273942
	Claudiney Alves de Souza Matricula: 294829	Adriano de Souza Moraes
	Shamara Shueli da Silva Furlanetto Matrícula: 296316	Matrícula: 205605
	Com efeitos retroativos a 22/05/2020	
Fiscal Administrativo:.	Tauany Fernandes Vieira Matricula: 256938	Juliana do Vale Zanin Matrícula: 291062

Juliana do Vale Zanin

Kellen Christina da Costa

Matrícula: 291062

Matrícula: 296783

Tammy Gabriely Gonçalves Ferreira Matrícula: 265309;

Kellen Christina da Costa

Matrícula: 296783

Kellen Christina da Costa

Juliana do Vale Zanin

Matrícula: 296783

Matrícula: 291062;

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato de publicidade 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.

O Gestor do Contrato é responsável por atividades relativas a:

I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todo as cláusulas contratuais relacionadas à sua execução;

II- realizar atos gerenciais como tratamento direto com o contratado;

III - acompanhar a utilização do saldo contratual junto as emissões de solicitações de serviços, produções e criações;

IV - acompanhamentos dos processos de pagamentos;

V - controle de documentação da contratada;

VI - controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação;

VII - análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, com prévia manifestação para posterior decisão da autoridade competente;

VIII - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

IX- adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, com a recomendação cabível à autoridade competente;

X - viabilizar capacitação e dar suporte aos Fiscais.

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

Art. 3º Compete aos Tipos de Fiscais do Contrato de publicidade:

Fiscal Técnico 1 :

Com a função de fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos registrados na JUSCEMAT, necessários a formalização; conferência das certidões apresentadas pelas agências de publicidade contratadas; 1.preenchimento dos campos obrigatórios no documento de cadastro; 2.verificar se o veículo do site fez a inclusão do comprovante de visualizações na praça; 3.controlar e acompanhar o Resumo de Investimento, compreendendo: criação, produção e veiculação; 4. Verificar gastos com criação, produção e veiculação; 5. Anexar o Empenho; 6. Acompanhar utilização do saldo contratual junto as emissões de solicitações de serviços, produções e criações; 7. Emitir relatório mensal dos valores executados; alimentar planilhas com informações; 8. da habilitação conferir: Abrangência, região atingida, qualidade da informação e se o veículo for formador de opinião; 9.conferência do CNAE se tem compatibilidade com os serviços prestados; 10.conferência da tabela de preço apresentada pelas agências de publicidade, com informações formais da empresa, carimbo, CNPJ e assinatura do representante legal; 11.conferir se tem BREAFIG; 12.conferir se o Pedido de Inserção-PI está devidamente preenchido e assinado pelas agências de publicidade; 13.emitir relatório de fiscalização das atribuições com apresentação de checklist com registro das ocorrências pertinente a suas atribuições;

Fiscal Técnico 2 :

Com função de fiscalizar a eficiência na execução da mídia acompanhar o objetivo e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, assim como aferir a medição dos serviços ou atestar a sua realização se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório; 1. analisar se o serviço prestado corresponde ao solicitado no BREAFIG, verificar data de emissão e conteúdo da campanha; 2. Analisar se o serviço foi devidamente prestado em conformidade com o Pedido de Inserção-P.I. preenchido pelas Agencias contratadas contendo informações e descrição por item devidamente carimbados e assinados pela agência, verificar: nome do veículo, razão social, CNPJ, nome do representante legal/CPF, nº do P.I. CNPJ do governo, data de emissão após o termino da campanha, campanha/peça, praça de veiculação, programação/período de veiculação,

valor bruto e descontos padrão da agência, conter carimbo e assinatura do fornecedor; 3.verificar o comprovante serviço de terceiros com discriminação dos custos e comprovante da prestação dos serviços (arquivo em mídia digital, jornal, caderno, livro, spot, fotografia, print screen dentre outros); 4.conferir o comprovante de recebimento do material publicitário que envolva controle de estoque constando nome, data, assinatura, quantidade, descrição do material e registros fotográficos; 5.Registrar a produção por meio de imagens a comprovação do material produzido; 6.verificar se possui Pedidos de produção/criação preenchido pela agência contendo as informações do serviço contratado de terceiros com discriminação dos custos e serviço por item devidamente carimbado e assinado pela agência de publicidade; 7.verificar se tem comprovante do veículo constando: comprovação impressa da prestação dos serviços se contem fotografia, print, screen, exemplares de revista, jornal original comprovantes de veiculação para TV e comprovantes de irradiação para rádio; 8.verificar se contém arquivo de mídia digital, constando a arte da veiculação e comprovação dos prints de todo período da veiculação; 9. Verificar se consta a Declaração de execução/veiculação constando CNPJ, assinado e carimbado; 10. Indicar eventuais glosas das faturas e 11. emitir relatório de fiscalização das atribuições com apresentação de checklist com registro das ocorrências pertinente a suas atribuições.

Fiscal Administrativo:

Com a função de realizar conferência documental da instrução processual para pagamento, entre solicitação de serviço, produção e criação, e execução dos mesmos. 1. observar se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período, carimbar e atestar; 2. Verificar se tem tabela de preço com papel timbrado do fornecedor e ou logomarca; 3. Verificar se consta declaração citando as penas do Art.299 do Código Penal Brasileiro; 4. Verificar se possui Nota de Empenho; 5. Nota Fiscal do veículo contratado pela agência publicitária, com carimbo de atesto da agência constando nº PI/OC campanha, quantidade e descrição do serviço, valor bruto, desconto padrão, valor líquido dados bancários e atesto da agência; 6. Nota Fiscal da Agência com PI/OC, deve conter nome da campanha, Nº do pedido de Inserção nº da Nota Fiscal do fornecedor, razão social, CNPJ, valor bruto, honorário da Agência e dados bancários, descrição do serviço, conferir CNAE da agencia, nº do contrato, data da emissão, valor bruto, líquido e descontos correlatos de ISSQN e IR, data assinatura e carimbo da agencia; 7. Nota de Débito e formulário padrão devidamente preenchido constando: Razão social do fornecedor, data de emissão, valor total, NF do fornecedor, NF da Agência/Nº da NF da Agência, Nome da campanha, Nº do P.I. Valor bruto/valor líquido/desconto de ISSQN e IR, data assinaturas e carimbo da Agência; 8. Verificar se consta no processo relatório de fiscalização dos Fiscais Técnico 1 e Técnico 2; 9. Verificar se consta comprovante de exibição com CNPJ e assinaturas; 10. Conferência das Certidões Fiscal e Trabalhista da Contratada; 11. Emitir relatório de fiscalização das atribuições com apresentação de checklist com registro das ocorrências pertinente a suas atribuições e tramitar o processo para pagamento a Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios.

Competência comum dos Fiscais Técnicos e Administrativos:

I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todo as cláusulas contratuais relacionadas à sua execução;

II - 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;

III - Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

IV - 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;

V - procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas, jurídicas e financeira;

VI - atestar as Notas Fiscais/fatura somente mediante a apresentação de todas as certidões que demonstrem a regularidade fiscal da Contratada, conforme previsto em contrato;

VII - quando notificar a contratada, sempre o fazer por escrito, com prova de recebimento da notificação;

VIII- exigir somente o que for previsto no contrato;

IX- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

X - 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;

XI - 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;

Art. 4º. As atribuições acima mencionadas visam a segregação de função dos fiscais do Contrato nº. 009/2016/GCOM, de modo que essa deve ser observada durante os respectivos procedimentos de fiscalização.

Parágrafo Único. A fase fiscalizada por um fiscal administrativo deve obrigatoriamente ter as fases posteriores executada por outro fiscal administrativo, em razão da segregação de função.

Art. 5º Quando o Gestor do Contrato for substituído pelo Suplente, este deixa no período de substituição de executar as atividades de Fiscal Administrativo e os processos sob sua fiscalização deverão ser distribuídos entre os demais Fiscais Administrativos.

Art. 6º Os Fiscais Técnicos 1 e Fiscais Técnicos 2, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação junto a Superintendência de Publicidade.

Art. 7º O Gestor de Contrato e os Fiscais Administrativos, possuem vínculo hierárquico e administrativo com o Gabinete do Secretário de Administração Sistêmica junto a Superintendência de Aquisições e Contratos.

Art. 8º. A avaliação semestral de que trata a Cláusula Sexta (6.4) do Contrato nº. 009/2016/GCOM deverá ser realizada pelos fiscais administrativos e técnicos juntamente com 03 (três) servidores lotados na Superintendência de Publicidade, os quais serão designados pelo Secretário Adjunto de Comunicação da Casa Civil.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá - MT, 13 de Julho de 2020.

WANDERSON DE JESUS NOGUEIRA

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Casa Civil

(original assinada)

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: b9cf8b79

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