**ANEXO IX**

**ATO DE DESIGNAÇÃO - FISCAL DE CONTRATOS**

1. **DADOS DO CONTRATO CORPORTATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATADO:** | MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A. |
| **CONTRATO Nº:** | 017/2023 | **CNPJ:** | 33.224.254/0001-42 |
| **PROCESSO Nº:** | 2022-50CDB | **DATA:** | 13/05/2022 |
| **VIGÊNCIA:** | 11/10/23 a 10/02/26 | **VALOR DO CONTRATO:** | R$ 209.823.884,88 |
| **OBJETO:** | Prestação de serviços administrativos e de suporte de nível operacional, por meio de postos de Assistentes Administrativos e Encarregados. |

1. **DADOS DA ADESÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÓRGÃO:** | SECRETARIA DE ESTADO DE ... |
| **PROCESSO Nº:** | 2024-<preencher> | **DATA:** | XX/XX/XX |
| **UNIDADE FISCALIZADORA:** | <preencher> | **VALOR DA ADESÃO:** | R$ |

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar a comissão gestora do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O (A) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *<Informar o cargo da autoridade competente>*, no uso das atribuições legais, resolve:

Designar o servidor , Matrícula nº , lotado na (o) <*órgão/autarquia*>, Fiscal do Contrato nº 017/2023, que representará o órgão/entidade perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Lei nº 8.666/93 e no referido contrato, devendo ainda:

1. promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
2. anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
3. conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, de sua responsabilidade, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
4. comunicar à Comissão Gestora do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
5. comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
6. recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
7. comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
9. conferir e validar as informações fornecidas pela contratada referente ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
10. analisar, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
11. Realizar o lançamento dos dados da execução no SIGA CidadES, conforme manual de registro do contrato corporativo Nº017/2023, disponibilizado através do link https://servicoscorporativos.es.gov.br.
12. encaminhar à contratada a documentação comprobatória das retenções e recolhimentos da contribuição ao INSS, além do ISSQN e do IRRF, de acordo com a legislação tributária cabível;
13. acessar o Portal de Contratos, para ter ciência das orientações/procedimentos referentes ao presente contrato, conforme link disponibilizado pela contratada;
14. oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para a manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
15. comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
16. avaliar e garantir a conformidade das atividades dos empregados da contratada com as atribuições dos cargos estabelecidos no contrato;
17. manter cadastro ativo no sistema fornecido pela contratada e acessar a plataforma para utilizar todos os recursos disponibilizados, visando à boa execução do contrato;
18. responder a eventuais questionamentos ou pedidos de informação enviados pela Comissão Gestora do Contrato;
19. garantir o cumprimento, pelo fiscal, das atividades estabelecidas no contrato, dentro dos prazos e formas lá previstos;
20. fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar regularidade trabalhista na forma da Portaria específica prevista no contrato;
21. Verificar o adimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, conforme previsto na Portaria Especifica.
22. verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
23. exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento, a guarda ou a utilização pelo contratante;
24. exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
25. comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual; e
26. Remeter o registro próprio do contrato referido na alínea ‘b’ deste Ato de Designação à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente, o Servidor

Matrícula nº , lotado na (o) .

**Vitória, ES, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Autoridade Competente**

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

Eu, , declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**Assinatura Fiscal**

Eu, , declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**Assinatura Suplente**

Contato do Fiscal – Tel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo do servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contato do Suplente – Tel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo do servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_