

O Diretor de Gestão Interna do Ministério da Cultura, nomeado pela Portaria nº 265, Casa Civil, de 15 de junho de 2009, publicada no DOU de 16 de junho de 2009, no uso das atribuições constantes da Portaria nº 1.226, de 29 de dezembro de 2009, publicada no DOU, de 04 de janeiro de 2010, e em cumprimento ao disposto nos artigos 58, inciso III e 67, caput, ambos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, publicada no DOU de 22 subsequente, considerando ainda, a implantação da Rotina de Gestão Contratual e definições da Portaria nº xx, Anexo I, bem como Instrução Normativa nº 04 de 2010,

Para execução do contrato de nº _____/2010, assinado em ____/____/____, firmado com a empresa_____, CNPJ nº_____, cujo objeto é _____,

Nome: _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, para Gestor do Contrato e, _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, para Gestor do Contrato Substituto.

Nome: _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, para Fiscal Técnico e, _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, para Fiscal Técnico Substituto.

Nome: _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, para Fiscal Administrativo e, _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, para Fiscal Administrativo Substituto.

- Elaboração do Plano de Inserção;
- Informar à Área Administrativa das ocorrências que dependam de decisão superior, visando às providências legais, inclusive quanto à aplicação de sanções previstas legalmente;
- Encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- Manutenção do registro formal de todas as ocorrências por ordem histórica;
- Acompanhar a execução do contrato e verificar se as obrigações da Contratada estão sendo cumpridas, em especial às disposições da Lei 8.666/93;
- Encaminhamento formal ao Preposto da Ordem de Serviço;
- Confecção do Termo de Recebimento Definitivo;

- Autorização da emissão da nota fiscal;

Do Fiscal Técnico:

- Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou bens entregues e justificativas, conforme Critérios de Aceitação;
- Identificação de não conformidades com os Termos contratuais e encaminhamento de demandas de correção;
- Confeção do Termo de Recebimento Provisório;
- Verificação das condições classificatórias, pontuadas e de habilitação técnica estipuladas em Edital;
- Registrar as ocorrências, conforme Formulário de Ocorrências constante da Portaria X;
- Atestar a nota fiscal;

Do Fiscal Administrativo:

- Verificação de aderência aos Termos Contratuais;
- Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

Art.5º Em caso de movimentação de pessoal, os respectivos servidores - Gestores e fiscais Substitutos - deverão comunicar às autoridades competentes com antecedência para que seja providenciada a substituição dos mesmos em tempo hábil.