

PORTARIA N.º 375/2021/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE no uso das atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e o art. 102 do Decreto Estadual nº 7.217/06, que tratam do acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados com a Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar aos titulares das unidades demandantes (Gestor do Contrato), que designem e mantenham controle dos Fiscais de Contrato, titular e substituto, a fim de que não ocorra vacância.

Art. 2º Os Fiscais serão servidores públicos formalmente designados por portaria, com ou sem vínculo efetivo com a Administração Pública, observada a possibilidade da assistência de particulares (art. 67 da Lei 8.666/93).

§1º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I. Gestor de Contrato: O titular da unidade/setor demandante. O responsável pelo gerenciamento, acompanhamento e execução do contrato, que deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, com objetivo de alcançar os resultados esperados no ajuste, com benefícios e economia para Administração.

II. Fiscal de Contrato: Servidor formalmente designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado, verificando se a execução obedece às especificações previstas no Contrato.

§2º A designação do Fiscal deverá ocorrer no início da vigência do contrato;

§3º O substituto atuará na ausência ou eventual impedimento legal do titular.

Art. 3º Compete ao Fiscal do Contrato:

I. Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto/serviços descritos no termo de referência/projeto básico e apensos, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução;

II. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada;

III. Encaminhar as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, comunicando superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

IV. Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;

V. Elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações registradas;

VI. Acompanhar saldo do contrato a fim de evitar que o valor do Contrato seja ultrapassado;

VII. O Fiscal deverá seguir a orientação técnica da Secretária da Fazenda - SEFAZ, através do malote nº 133955 de 22.07.2020.

VIII. Receber e instruir as faturas/notas fiscais, devidamente protocoladas como processo, contendo:

- a) Termo de Conformidade Documental (anexo II) devidamente preenchido;
- b) Atestar nota fiscal com carimbo específico (Anexo I) no verso do documento com assinatura, nome legível, matrícula e carimbo de identificação;
- c) Certidões Negativas de Débito (dentro do prazo de validade), comprovando a regularidade fiscal da empresa;
- d) Relatório do fiscal do contrato (Anexo III);
- e) Cópia do contrato, termos aditivos e apostilamento;
- f) Cópia da nota de empenho assinada;
- g) AQS (Quando for o caso)

h) Indicação do Teto Financeiro (Quando for o caso)

i) Na ausência do fiscal titular, suplente deverá atestar a nota, juntar documento de justificativa da ausência do fiscal e elaborar o Relatório (se a ausência de Fiscal e Suplente for dentro do período máximo de 60 (sessenta dias), acima desse período deverá imediatamente solicitar a substituição dos mesmos);

j) Anexar o Extrato da Portaria da nomeação dos Fiscais;

k) Anexar extrato de Publicação do Contrato;

IX. Encaminhar obrigatoriamente, por escrito, ao Gestor do Contrato:

a) Relatório com justificativa para prorrogação do contrato com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

b) Emitir parecer fundamentado e conclusivo ou solicitar justificativa técnica, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar ao Gestor do Contrato Termo Aditivo;

c) Comunicado sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou entrega de produto.

d) Processo com as notas fiscais/fatura para análise e providências relativas ao pagamento.

X. Verificar no pagamento de serviços envolvendo mão-de-obra atuante nas dependências da Contratante, a regularidade dos documentos abaixo discriminados (art.3º do Decreto 8.199 2006):

a) Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários apresentada;

b) Comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários apresentada;

c) Comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social - INSS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários apresentada;

d) Comprovação de entrega dos vales-transportes, caso couber, relativos aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários apresentada.

e) Nos casos que se refere o art. 3º do Decreto 8.199/2006, manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;

XI. Após o recebimento do contrato assinado, notificar a empresa para apresentação ou indicação do Preposto;

XII. Fiscalizar a manutenção pela contratada das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos que entender necessário;

XIII. Agir de forma preventiva em relação aos problemas que possam afetar a relação contratual;

XIV. Notificar a contratada, obrigatoriamente por escrito, com prova de recebimento, quando for detectada irregularidades contratuais, após o não cumprimento ou as devidas adequações notificar a contratada sob pena de Rescisão Contratual.

XV. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

XVI. Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se por intermédio dos prepostos;

XVII. Acompanhar o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do Contrato, informando ao preposto da Contratada, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

XVIII. Solicitar ao Gestor do Contrato, por escrito, o afastamento do preposto ou qualquer empregado da Contratada, desde que constatada inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores;

XIX. Encaminhar ao Gestor do Contrato ocorrências que possam ensejar aplicação de sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais, instruções ou ordens da Fiscalização;

XX. Após o encerramento da vigência do contrato ou sua destituição da função de fiscal, encaminhar cópia dos documentos (notificações, relatórios, registro de ocorrências, etc...) relativos à execução do Contrato, exceto aqueles que instruem os processos de pagamento, ao Gestor de Contratos;

XXI. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem em desconformidade com o edital, contrato, termo de referência/projeto básico e com a legislação aplicável;

XXII. Cumprir as regras trazidas no art. 66 e seguintes da Lei 8.666/93.

XXIII. Confrontar preços, marcas e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

Art. 4º Compete ao Gestor do Contrato 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.

§ 1º O gestor do contrato é responsável por atividades relativas aos:

I. Analisar a documentação enviada pelo fiscal, relativo aos processos de pagamento e encaminhar para Coordenadoria de Contratos, a fim de dar início ao procedimento de execução orçamentária e financeira (inciso V, art. 3º);

II. Deverá obrigatoriamente atestar a nota fiscal e assinar o relatório de fiscal, junto com o fiscal do contrato.

III. Na ausência do fiscal titular e suplente, o Gestor deverá atestar a nota, juntar documento de justificativa da ausência do fiscal titular e suplente e elaborar o Relatório.

IV. O Gestor poderá atestar as notas, se a ausência de Fiscal e Suplente for dentro do período máximo de 60 (sessenta dias), acima desse período deverá imediatamente solicitar a substituição dos mesmos;

V. A substituição do Gestor/Fiscal Titular/Suplente, será somente efetuada mediante JUSTIFICATIVA .

VI. Controlar a regularidade da documentação da contratada;

VII. Controlar o prazo de vigência e encaminhar pedido de prorrogação (antecedência mínima de 90 dias), com a manifestação da empresa Contratada;

VIII. Informar ao Adjunto da Pasta sobre o encerramento do contrato com antecedência mínima de 180 dias para eventual abertura de novo processo licitatório (quando for o caso);

IX. Analisar e emitir manifestação prévia sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

X. Analisar e emitir manifestação prévia acerca das alterações contratuais, enviadas pelo Fiscal do Contrato, para posterior decisão da autoridade competente;

XI. Solicitar a autoridade competente aplicação de sanções ou rescisão do contrato, decorrente da inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais;

XII. Acompanhar o controle dos saldos contratuais;

a) Verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa;

b) Acompanhar o saldo do empenho;

c) Informar a necessidade de ajustes orçamentários;

d) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando o valor e a vigência do contrato e aditivos;

XIII. Determinar o afastamento do preposto ou qualquer empregado da Contratada.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato, serão encaminhadas a autoridade superior, em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga eventuais disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se.

Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 23 de junho de 2021.

ANEXO I

CARIMBO DE ATESTO

ATESTO DE SERVIÇOS

Atesto para os devidos fins, que os serviços descritos nesta nota foram realizados satisfatoriamente, nos termos previstos no instrumento contratual ou documento equivalente.

Local e data:

_____, ____/____/____.

Nome Completo Legível

_____, _____

Lotação/Cargo

Matrícula

(Imagem meramente ilustrativa)

ATESTO DE AQUISIÇÃO

Atesto para os devidos fins, que os produtos descritos neste documento foram entregues, nos termos previstos no instrumento contratual ou documento equivalente.

Local e data:

_____, ____/____/____.

Nome Completo Legível

_____, _____

Lotação/Cargo

Matrícula

(Imagem meramente ilustrativa)

ANEXO II

Termo de Conformidade Documental

De acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e, em consonância com os artigos 27, 29 e 55 daquela lei, e Decreto n. 8.199/2006; seguem analisados a seguir os documentos necessários para efetivação deste pagamento:

Credor:

Cópia do Contrato e/ou Termo Aditivo:

Vigência:

Nº do processo de pagamento:

Cópia da nota de Empenho assinada

fl. _____

AQS nº

fl. _____

Relatório de execução do Contrato (fiscal do contrato)

fl. _____

Teto Financeiro: (se for Fonte 112 e 312, precisa informar o teto)

Publicação do Fiscal: fl. _____

Extrato da Publicação do Contrato: _____ fl. _____

Documento Fiscal	Número	Data	Competência	Valor Bruto	Fls.
------------------	--------	------	-------------	-------------	------

Valor Total

Certidões - CND'S data de Vigência

CND - Receita Federal _____/_____/_____ fl.

CND FGTS - CF, Art. 195, § 3º e Lei 8.036/90, Art. 27 _____/_____/_____ fl.

CND SEFAZ _____/_____/_____ fl.

CND Trabalhistas - Lei 12.440/11 _____/_____/_____ fl.

Observações:

Data ____/____/____

Conferido por:

ANEXO III

RELATÓRIO DO FISCAL DO CONTRATO

EMPRESA

Nº DO CONTRATO

VIGÊNCIA DO CONTRATO

OBJETO DO CONTRATO

UNIDADE DETENTORA informar qual Unidade

Nº E VALOR

DA(S) NOTA(S)
FISCAL(IS)

VALOR TOTAL
DAS NOTAS

COMPETÊNCIA Informar data de execução do serviço

Nº DO EMPENHO
E FONTE

DATA DE
EMIÇÃO DA
NOTA

Documentos Entregues: (Relacionar todos os documentos do processo) EX. Certidões negativas atualizadas

AVALIAÇÃO DO manifestação quanto a execução da prestação dos serviços e ou produtos entregues pela empresa.
FISCAL Informar se após análise dos documentos e resolução de ocorrências, quando houver, as notas estão APTAS
para pagameneto.

Relato de
Ocorrências: (Relacionar as ocorrências) OBS: TENDO OU NÃO OCORRÊNCIAS

Providências Adotadas: (relatar que providência foi tomada)

Cuiabá-MT, de de 2021

Assinatura do Fiscal do Assinatura do Gestor de
Contrato Contrato

Nome Legível e matrícula NNome Legível e matrícula

CHECK-LIST PARA
P R O C E S S O DE
PAGAMENTO

PROCESSO Nº

CONTRATO
Nº

Documentos que
Acompanham o sim / não
processo

Fl.

1- Unidade demandante deverá abrir processo contendo:

1.1 Unidade emite memorando de encaminhamento à Coordenadoria de Contratos, com o
de acordo da

Secretária Adjunta da pasta

1.2 A Nota Fiscal deve ser atestada no verso da Nota

- 1.3 O carimbo de ATESTO, deve ser datado, com carimbo do
fiscal titular e matrícula
- 2 - Relatório devidamente assinado pelo Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato conforme
modelo em anexo (VER
ABAIXO)
- 2.1 - Anexar cópia do relatório do FIPLAN 005, empenho e Indicar no relatório - Fonte -
Programa - Natureza de Despesa
- 3 - Anexar Certidões dentro da validade:
- 3.1 - CND da Receita Federal
- 3.2 - CND da SEFAZ
- 3.3 - CND FGTS - CF, Art. 195 § 3º e Lei Federal 8.036/90, Art. 27
- 3.4 - CND Trabalhista
- 4 - Fiscal assina o Check List após conferência, encaminha à CCTR. No Caso de emissão de
AQS -Aquisição de Bens Patrimoniais, enviar para o setor competente para
providencias
- 4.1 - Bens Permanentes, enviar para o setor competente para providencias
- 4.2 - Bens de Consumo, enviar para o setor competente para
providencias
- 4.3 - Bens de Medicamentos e Insumos, enviar para o setor
competente para providencias
- 5 - CCTR emite o Termo de Conformidade documental
- 6 - Encaminha ao Gabinete da Secretária Adjunta de Aquisições e Finanças - GBSAAF para
demais providências

IMPORTANTE:

1. NA AUSÊNCIA DO FISCAL TITULAR O SUPLENTE DEVERÁ ATESTAR A NOTA FISCAL E/OU RECIBO, JUSTIFICANDO O PORQUE DA AUSÊNCIA DO MESMO.
2. RESSALTAMOS QUE A DATA DA NOTA FISCAL TEM QUE SER ANTERIOR A ABERTURA DO PROTOCOLO E A DATA DO ATESTO DA NOTA E RELATÓRIO DO FISCAL TEM QUE SER POSTERIOR AO DO PROTOCOLO.

