

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS - CGC/SES/MT

PORTARIA N. 068/2016/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE no uso das atribuições legais e, 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, 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;

VII. 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 específica (Anexo I) no verso do documento (quando cumprido o objeto contratado), com assinatura e nome legível (preferencialmente com carimbo de identificação);

c) Certidões Negativas de Débito (dentro do prazo de vigência), comprovando a regularidade fiscal da empresa;

d) Relatório do fiscal do contrato (inciso V);

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

a) Com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o relatório com justificativa para prorrogação do contrato;

b) Comunicado para abertura de nova licitação, quando necessário, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

- c) Comunicado sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou entrega de produto.
- d) Processo com as notas fiscais/fatura para remessa a Coordenadoria de Gestão de Contratos, para análise e providências relativas ao pagamento.

IX. Verificar nos 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.

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

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

XIII. Expedir notificação a contratada, obrigatoriamente por escrito, com prova de recebimento, encaminhando cópia a Coordenadoria de Gestão de Contratos.

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

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

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Encaminhar a Coordenadoria Gestão de Contratos, após a vigência do contrato ou sua destituição da função de fiscal, cópia dos documentos (notificações, relatórios, registro de ocorrências, etc...) relativos à execução do Contrato, exceto aqueles que instruem os processos de pagamento;

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

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.

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 Gestão de Contratos, a fim de dar início ao procedimento de execução orçamentária e financeira (inciso V, art. 3º);
- II. Controlar a regularidade da documentação da contratada;

III. Atestar nota fiscal com carimbo específico (Anexo I) no verso do documento (quando cumprido o objeto contratado), com assinatura e nome legível (preferencialmente com carimbo de identificação), quando não estiver atestada pelo fiscal do contrato.

IV. Controlar o prazo de vigência e encaminhar pedido de prorrogação (antecedência mínima de 60 dias), com a manifestação da empresa Contratada;

V. Solicitar abertura de nova licitação (antecedência mínima de 90 dias);

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

VII. Analisar e emitir manifestação prévia acerca das alterações contratuais, enviadas pelo Fiscal do Contrato, bem como aquelas solicitadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos, para posterior decisão da autoridade competente;

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

IX. Realizar 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;

X. 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.

Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 20 de maio de 2016.

(original assinado)

EDUARDO LUIZ CONCEIÇÃO BERMUDEZ

Secretário de Estado de Saúde

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: a4f9de2e

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