

A Cláusula Terceira - Do Prazo da Vigência, passa a vigor com a seguinte redação:

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA VIGÊNCIA

Fica prorrogada a vigência do Convênio nº 003/2015 por 12 (doze) meses, a contar do dia **28/05/2016, vigendo até o dia 27/04/2017.**

Parágrafo Primeiro: *Havendo atraso na liberação dos recursos, a CONCEDENTE fica obrigada a prorrogar de ofício a vigência do convênio, pelo período do atraso verificado, de conformidade com o prescrito na Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/ SEFAZ/CGE n. 001/2015.*

Parágrafo Segundo: *As partes poderão denunciar o presente convênio, a qualquer tempo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em face da superveniência de impedimento que o torne formal ou materialmente inexecutável, responsabilizando-se cada uma pelas obrigações assumidas durante o período de vigência deste, e rescindindo de pleno direito nos casos de comprovada infração a qualquer uma das cláusulas ou condições estipuladas neste instrumento.*

A Cláusula Quinta - Da Dotação Orçamentária, passa a vigor com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros correspondentes à execução deste Termo Aditivo correrão à conta de dotação prevista no orçamento da Secretaria de Estado de Saúde/2016, conforme discriminação abaixo:

Unidade Orçamentária: 21601 - Fundo Estadual de Saúde

Programa: 0076

Projeto/Atividade: 2545

Natureza da Despesa: 3350-43. - Subvenções Sociais

Fonte de recursos: 134

Valor: 8.533.600,00 (oito milhões, quinhentos e trinta e três mil e seiscentos reais).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Convênio Originário e seus aditivos.

Data de Assinatura: 25/05/2016.

EDUARDO LUIZ CONCEIÇÃO JÚLIO CESAR FLORINDO
BERMUDEZ

Secretário de Estado de Saúde/MT Presidente do CIS do Médio Norte
CPF nº. 210.332.501-04 Matogrossense
CPF nº. 406.152.861-00

PORTARIA Nº 115/2016/GBSES

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, inciso IV e VIII, da Constituição Estadual c/c a Lei Complementar nº 4.163, de 20 de Dezembro de 1979 e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 6028 de 06 de Julho de 1992 que cria o Fundo Estadual de Saúde e o Decreto nº 523, de 15 de Abril de 2016, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde, e a redistribuição de cargos em comissão e funções de confiança;

CONSIDERANDO a Portaria nº 085/GSF/SEFAZ/2015 que dispõe sobre a representação das entidades do Poder Executivo junto às instituições financeiras em ato relativos à administração de contas correntes, inclusive financeira.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora DANIA ESTELA GOMES PENHA, Superintendente de Orçamento, Convênio e Finanças, DGA-4, nomeada por força do Ato do Governador nº 10.877/2016, publicado no DOE em 19/05/2016, como responsável pelo financeiro junto às instituições financeiras em atendimento à Portaria nº 085/GSF/SEFAZ/2015 publicada no DOE em 12/05/2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as demais disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 31 de Maio de 2016.

REGISTRADA, PUBLICADA, **CUMpra-SE.**

(Original Assinado)
Eduardo Luiz Conceição Bermudez
Secretário de Estado de Saúde

Republica-se para correção do Art 1º.

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 e 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 ultrapassem 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 ultrapassem 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

GABINETE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Cria o serviço voluntário no âmbito da Secretaria de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO GABINETE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e II, da Constituição do Estado de Mato Grosso, e

Considerando a Lei Federal 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário no âmbito do serviço público;

Considerando a Lei Estadual n.º 7.707, de 11 de julho de 2002, que dispõe sobre serviço voluntário nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

Considerando que o serviço voluntário constitui atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, com o propósito altruístico de contribuir com o trabalho desenvolvido pelos seus servidores, não caracterizando vínculo empregatício, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998;

Considerando a importância de se estimular a consciência da responsabilidade social, da solidariedade, da cooperação e dos deveres cívicos;

Considerando a necessidade de regular o serviço voluntário perante as áreas de atuação da Secretaria de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos de Mato Grosso;

Considerando que o serviço voluntário, no âmbito da Secretaria de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos de Mato Grosso, contribuirá para a melhora e celeridade dos serviços prestados pela GAE,

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o serviço voluntário no âmbito da Secretaria de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos de Mato Grosso, desde que não acarrete ônus para esta Secretaria ou para o Poder Executivo, nos termos da Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 e a Lei Estadual n.º 7.707, de 11 de julho de 2002.

Art. 2º. O serviço voluntário é integrado por pessoas físicas que prestam atividade não remunerada à Secretaria de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos, mediante celebração de Termo de Adesão (Anexo II), no qual constará o serviço voluntário a ser desempenhado e as condições do seu exercício.

§ 1º A inscrição no serviço voluntário dar-se-á em formulário próprio (Anexo I) e será instruída com:

I - cópia da cédula de identidade;

II - cópia do comprovante de inscrição no CPF;