

**PORTARIA N. 227/2015/GBSES**

**Designa servidores para exercer a função de Fiscal Titular, Fiscal Substituto e Gestor dos contratos abaixo.**

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

**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, acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo elencados, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos da Secretaria de Estado de Saúde abaixo discriminados:

<b>CONTRATO N. 058/2015/SES/MT</b> (Processo n. 485498/2014, Inexigibilidade de Licitação n. 005/2015/SES/MT)	
Contratada:	EDUARDO JANONI TOLOMEI (CNPJ n. 003.434.427-60)
Objeto:	Aquisição de ovos não férteis e não embrionados para preparo de meio de cultura com excelente qualidade para atender ao MT-Laboratório
Fiscal Titular:	Vergínia Correa de Azevedo e Silva (Matrícula n. 42890)
Fiscal Substituto:	Marizete Correa Nunes de Silva (Matrícula n. 96776)
Gestor:	Coordenador de Gestão de Contratos em exercício.
<b>CONTRATO N. 062/2015/SES/MT</b> (Processo n. 317565/2015, Pregão Presencial n. 001/2015)	
Contratada:	LM ORGANIZAÇÃO HOTELEIRA LTDA (CNPJ n. 03.372.237/0004-34)
Objeto:	Serviço de hospedagem e alimentação a fim de realizar a 8ª Conferência Estadual de Saúde no período de 25/10/2015 à 28/10/2015, para atender o Conselho Estadual de Saúde.
Fiscal Titular:	Luciana de Miranda (Secretária Geral do Conselho Estadual de Saúde)
Gestor:	Coordenador de Gestão de Contratos em exercício.
<b>CONTRATO N. 063/2015/SES/MT</b> (Processo n. 317565/2015, Pregão Presencial n. 001/2015)	
Contratada:	LEITE E TUMELEIRO (CNPJ n. 10.632.330/0001-534)
Objeto:	Locação de espaço físico - auditórios, salas e espaço para servir refeições, sonorização, filmagens, gravação e edição de vídeo, locação de tendas, estruturas de alumínio para banners, equipamentos e aparelhos, iluminação, radiocomunicadores para pessoal de apoio logístico e pessoal de apoio especializado para atender a realização da 8ª Conferência Estadual de Saúde no período de 25/10/2015 à 28/10/2015 da Secretaria de Estado de Saúde.
Fiscal Titular:	Luciana de Miranda (Secretária Geral do Conselho Estadual de Saúde)
Gestor:	Coordenador de Gestão de Contratos em exercício.
<b>CONTRATO N. 064/2015/SES/MT</b> (Processo n. 317565/2015, Pregão Presencial n. 001/2015)	
Contratada:	DAINA LIMA DE ALMEIDA EPP (CNPJ n. 04.433.214/0001-02)
Objeto:	Prestação do serviço de recepcionista para eventos internos e externos, serviços de mestre de cerimônia e decoração interna e externa para atender a realização da 8ª Conferência Estadual de Saúde no período de 25/10/2015 à 28/10/2015 da Secretaria de Estado de Saúde.
Fiscal Titular:	Luciana de Miranda (Secretária Geral do Conselho Estadual de Saúde)

Gestor:	Coordenador de Gestão de Contratos em exercício.
<b>CONTRATO N. 066/2015</b> (Processo n. 588877/2012, Tomada de Preços n. 005/2015)	
Contratada:	ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA. EPP (CNPJ n. 00.564.373/0001-95)
Objeto:	Execução de obra de reforma e ampliação do centro de atenção psicossocial álcool e drogas III (CPAS AD III) localizado em Cuiabá-MT
Fiscal Titular:	Jorge Miguel Rachid Jaudy (Matrícula n. 80918)
Fiscal Substituto:	Jossilho Araujo de França (Matrícula n. 81323)
Gestor:	Gerente de Obras e Reformas em exercício.
<b>CONTRATO N. 002/2015</b> (Processo n. 185728/2014, Adesão à Ata de Registro de Preços n. 002/2014/CEPROMAT)	
Contratada:	CONSÓRCIO MT SOLUÇÕES (CNPJ n. 20.085.557/0001-80)
Objeto:	Prestação de serviços referente à impressão (outsourcing), digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, mão de obra de operação, no caso do item que é exigido, e a instalação dos equipamentos e software necessários.
Fiscal Titular:	Ivanilda Batista dos Santos (Coordenadora de Apoio Logístico - SUAD/SES)
Fiscal Substituto:	Yara Tainã da Silva Oliveira Neves (Gerente de Serviços Gerais, Matrícula n. 265619)
Gestor	Coordenador de Gestão de Contratos em exercício.
<b>CONTRATO N. 070/2015</b> (Processo n. 421887/2015, Dispensa de Licitação n. 030/2015)	
Contratada:	RV ÍMOLA TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA. (CNPJ n. 05.336.444/0001-69)
Objeto:	Prestação de serviços de gerenciamento integrado de estoques com fornecimento de solução tecnológica de gerenciamento logístico web de forma segura, contemplando todos os serviços previstos no Termo de Referência e Plano de Trabalho, que englobam: a) Gestão da Central de Abastecimento e Distribuição de Insumos de Saúde da Secretaria de Estado de Saúde; b) Gestão da Farmácia de Demanda Especializada; c) Gestão da Farmácia de Demanda Extraordinária; d) Fornecimento de Sistema de Gestão Integrado na Central de Distribuição e nas Farmácias; e) Programa Medicamento em Casa.
Fiscal Titular:	Roney Dias Damasceno (Matrícula n. 122426)
Gestor	Coordenador de Gestão de Contratos em exercício.
<b>CONTRATO N. 069/2015</b> (Processo n. 495100/2015, Dispensa de Licitação n. 027/2015)	
Contratada:	G2 PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA. (CNPJ n. 11.224.757/0001-85)
Objeto:	Locação de equipamentos e aquisição de insumos - bolsas para coleta e processamento de sangue de doadores e transfusão de sangue.
Fiscal Titular:	Patrícia Thomaz de Aquino Costa (Matrícula n. 71589)
Fiscal Substituto:	Arnildo Lopes Mendes (Matrícula n. 932290019_)
Gestor	Coordenador de Gestão de Contratos em exercício.

**Art. 2º** Compete ao Fiscal do Contrato:

I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no termo de referência/projeto básico e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

- II - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao Gestor do Contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- III - realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- IV - receber e encaminhar as faturas ou notas fiscais ao Gestor do Contrato para pagamento, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi autorizado e efetivamente executado no período;
- V - quando for o caso, ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.
- VI - encaminhar por escrito, ao Gestor do Contrato, as questões relativas:
- a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, apresentadas as justificativas pertinentes;
- b) à comunicação para abertura de nova licitação, se necessário;
- c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;
- d) à comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou entrega do produto, que tenham implicações no pagamento;
- VII - emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;
- VIII - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- IX - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- X - verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do Contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- XI - quando notificar a contratada, sempre o fazer por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- XII - 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;
- XIII - se couber, manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;
- XIV - exigir somente o que for previsto no contrato;
- XV - atentar-se para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas;
- XVI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XVII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- XVIII - propor ao Gestor do Contrato a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- XIX - determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de eventuais subcontratadas;
- XX - só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato;
- XXI - não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;
- XXII - reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à execução contratual e encaminhá-los à Coordenadoria Gestão de Contratos, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XXIII - procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

**Art. 3º** 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 - acompanhamento dos pagamentos;
- II - controle de documentação da contratada;
- III - controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação;
- IV - análise e manifestação prévia sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e outras alterações contratuais, para posterior decisão da autoridade competente;

V - adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, com a recomendação cabível à autoridade competente;

**§ 2º** As decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

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

Cuiabá, 24 de novembro de 2015.

**EDUARDO LUIZ CONCEIÇÃO BERMUDEZ**  
**Secretário de Estado de Saúde**