

**Diário Oficial** Número: 28028

**Data:** 25/06/2021

**Título:** PORTARIA Nº 375/2021/GBSES

**Categoria:** » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » SAÚDE » PORTARIA

**Link permanente:** <https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16381/#e:16381/#m:1257327>

**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 de 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 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 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. \_\_\_\_\_

Número	Data	Competência	Valor Bruto	Fls.

Documento Fiscal

**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**

<b>EMPRESA</b>		
<b>Nº DO CONTRATO</b>		
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>		
<b>OBJETO DO CONTRATO</b>		
<b>UNIDADE DETENTORA</b>	informar qual Unidade	
<b>Nº E VALOR DA(S) NOTA(S) FISCAL(IS)</b>		
<b>VALOR TOTAL DAS NOTAS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	Informar data de execução do serviço	
<b>Nº DO EMPENHO E FONTE</b>		
<b>DATA DE EMISSÃO DA NOTA</b>		
<b>Documentos Entregues:</b>	<b>(Relacionar todos os documentos do processo) EX. Certidões negativas atualizadas</b>	
<b>AVALIAÇÃO DO FISCAL</b>	manifestação quanto a execução da prestação dos serviços e ou produtos entregues pela empresa. Informar se após análise dos documentos e resolução de ocorrências, quando houver, as notas estão APTAS para pagamento.	

<b>Relato de Ocorrências:</b>	(Relacionar as ocorrências) OBS: TENDO OU NÃO OCORRÊNCIAS
<b>Providências Adotadas:</b>	(relatar que providência foi tomada)

Cuiabá-MT, de de 2021

Assinatura do Fiscal do Contrato  
Nome Legível e matrícula

Assinatura do Gestor de Contrato  
NNome Legível e matrícula

CHECK-LIST PARA PROCESSO DE PAGAMENTO			
PROCESSO Nº		CONTRATO Nº	
Documentos que Acompanham o processo		sim / não	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	<b>A Nota Fiscal deve ser atestada no verso da Nota</b>		
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 **ANTERIORA** ABERTURA DO PROTOCOLO E A DATA DO ATESTO DA NOTA E RELATÓRIO DO FISCAL TEM QUE SER **POSTERIOR AO** DO PROTOCOLO.