

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 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 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 ultrapassem 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. \_\_\_\_\_



DATA DE EMISSÃO  
DA NOTA

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

AVALIAÇÃO FISCAL DO 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.

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 Contrato Assinatura do Gestor de 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 Acompanham o processo	que 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	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.

---

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: 5f30b2dd

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)