



SGD: 2022/30559/115981

PORTARIA - 494/2022/SES/GASEC

Estabelece competências e atribuições para a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 42, §1º, Inciso IV, da Constituição do Estado;

Considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que tange à execução dos contratos,

Considerando a necessidade de instrumentalizar e padronizar o planejamento e a execução das contratações no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins; e

Considerando ainda, a importância da definição das responsabilidades acerca de uma eficiente gestão, e o poder-dever irrenunciável e intransferível no que diz respeito ao acompanhamento e à fiscalização dos contratos,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer competências e atribuições para a atuação dos gestores e dos fiscais de contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta Portaria, considera-se:

I – contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde – SES-TO e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas;

II – gestão contratual: serviço geral de gerenciamento de todos os contratos da SES-TO, que tem por finalidade cuidar das relações com os contratados, abrangendo dentre outras, questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos, prorrogações, incidentes relativos a pagamentos, eventuais aplicações de sanções, extinção, acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos;

III – gestor do contrato: unidade administrativa ou servidor formalmente designado por meio de portaria, para gerenciar as relações firmadas com os contratados, responsável pela análise das alterações contratuais subsidiadas por dados, informações, relatórios circunstanciados dos fiscais de contrato quanto da execução do objeto, a avaliação da qualidade dos serviços, bem como informações





atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção ou extinção das condições contratuais;

IV – fiscal de contrato: servidor público, representante da SES-TO, formalmente designado por meio de portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, responsável pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectiva emissão de relatório circunstanciado e/ou atesto das notas fiscais;

V – comissão permanente de recebimento de materiais: Composição de no mínimo três servidores, sendo um presidente e dois membros, designados formalmente, de forma permanente, pela autoridade competente da SES-TO, para averiguar, conferir e dar recebimento ou recusa, por meio de atesto, de forma provisória ou definitiva, dos bens de consumo ou dos bens permanentes, podendo seus membros serem alternados ou substituídos em razão de necessidade ou por alcance de 24 (vinte e quatro) meses de designação;

VI – compras: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

VII – serviços continuados: serviços cuja interrupção possa comprometer as atividades da SES-TO, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas que se estendem por mais de um exercício financeiro.

VIII – serviços não continuados: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, ou adstritos aos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

IX – área requisitante: unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços objeto da contratação celebrada;

X – preposto: representante do contratado, aceito pela SES-TO no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

Art. 3º Compete a área requisitante do respectivo contrato, indicar formalmente, o gestor, quando for o caso, o fiscal e seus substitutos, para que a administração formalize a publicação da respectiva portaria.

§1º Para indicação do fiscal de contrato, deverá ser observado os seguintes requisitos:

I – ser preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública Estadual;

II – ter conhecimento mínimo ou formação compatível correlacionado com o objeto da contratação, observando as atribuições e competências do cargo público ao qual ele está investido;

III – observar o princípio da segregação de funções; e

IV – ser capacitado em curso de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Administração Pública.

§2º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§3º A publicação da portaria de designação do gestor e do fiscal de





contratos deverá ser com data prévia ou, no máximo contemporânea ao início da vigência da execução do contrato.

§4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e/ou definitivo, e/ou na recusa devidamente justificada do gestor ou do fiscal de contratos e seus substitutos, até que seja providenciada nova indicação, as competências e atribuições ficarão a cargo do responsável máximo da área requisitante do respectivo contrato.

Art. 4º São competências e atribuições do gestor de contratos, dentre outras:

I – zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos;

II – manter sob sua guarda os processos de contratação;

III – controlar o saldo do contrato em função dos valores e dos prazos;

IV – controlar o prazo de vigência do contrato, e analisar a solicitação de prorrogação, quando for o caso;

V – encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

VI – manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII – cuidar das questões relativas à prorrogação ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, por meio de aditivos, junto a unidade requisitante, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;

VIII – comunicar a contratada das eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

IX – verificar a regularidade de recolhimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

X – aferir as certidões de regularidade fiscal e sua validade dentro do período de pagamento;

XI - zelar para que o início da prestação de serviços e seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

XII - comunicar, formalmente, à área requisitante sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

XIII – conferir e confrontar se os valores referentes às retenções de INSS, IRRF e ISSQN, estão destacados nas faturas/notas fiscais e em conformidade com a respectiva incidência dos devidos objetos contratuais, assim como acompanhar se as retenções foram efetuadas nas contas depósitos vinculadas;

Art. 5º São competências e atribuições do fiscal de contratos, dentre outras:





- I – acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais;
- II – emitir relatório de fiscalização, circunstanciado, quando o objeto da
da
III contratação demandar informações acessórias, do resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do objeto, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;
- IV - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- V – conferir se o objeto contratado fornecido está no prazo de entrega, nas especificações, nas quantidades estabelecidas e encontram-se de acordo com o instrumento contratual;
- VI– conferir se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada, está de acordo com o cronograma de execução contratual em relação ao mês de referência ou período da prestação de serviços e se está compatível com a descrição do objeto contratado e o valor referente ao cronograma de pagamento mensal;
- VII– atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à execução dos objetos contratados.
- VIII– subsidiar em informações o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, avaliação da qualidade dos serviços, entre outras.
- IX – zelar pela fiel execução do objeto contratado, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais empregados;
- X – dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto contratado, notificando por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados em desconformidade com as cláusulas contratuais, constando do seu relatório de fiscalização e comunicando o fato ao gestor do contrato;
- XI– informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- XII – indicar ao gestor de contrato eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;
- XIII– nos casos de pendência cumprida pela contratada, apresentar formalmente a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;
- XIV– exigir da contratada, quando for o caso, o uso de uniforme, crachá e Equipamento de Proteção individual – EPI's pelos seus funcionários, repassando ao gestor do contrato o seu descumprimento;
- XV – avaliar se o quantitativo de funcionários alocados ao serviço, definidos no contrato, é suficiente para o bom desempenho das atividades, sugerindo e munindo de informações o gestor de contratos para tomada de decisões





acerca de supressões ou aumento necessários desse quantitativo;

XVI – fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da SES-TO, bem como das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato, quando for o caso;

XVII – acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, disponibilizado pela contratada, destinado à execução do objeto contratado, inclusive quanto à sua qualidade;

XVIII – Manter cópia do contrato e todos os aditivos (se existentes), do edital da licitação, do projeto básico ou termo de referência, da proposta da contratada, da relação das faturas recebidas e das pagas e das correspondências entre fiscal e contratada/preposto, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

§1º O recebimento, pelo fiscal de contrato, dos serviços de natureza continuada, se dará por meio da emissão do **Relatório de Fiscalização**, circunstanciado, nos moldes do inciso II, deste artigo, que deverá apresentar no mínimo os seguintes apontamentos:

a) o número da nota fiscal/fatura, valor, data de emissão, razão social e CNPJ do contratado e competência/período em que os serviços foram prestados;

b) o nome completo do fiscal que atuou no referido acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, assim como sua assinatura acompanhada do seu número funcional e nome do preposto da contratada quando for o caso;

c) se os serviços foram executados de acordo com as rotinas/especificações previstas em contrato;

d) se os resultados alcançados, relativos a prazos e qualidade do serviço, estão de acordo com o contratado;

e) se a qualidade e a quantidade de materiais e equipamentos empregados para a prestação do serviço estão em conformidade com o contrato, quando for o caso;

f) se a quantidade de funcionários da contratada alocados no local da prestação do serviço está de acordo com o que foi definido em contrato, quando for o caso;

g) se o contratado cumpriu as normas de segurança, higiene, assim como os seus funcionários trabalharam devidamente uniformizados, com utilização do crachá e equipamentos de proteção individual – EPI's, conforme previsão em contrato;

h) se houve intercorrências no decorrer da referida competência da prestação de serviços e se foram comunicadas imediatamente ao preposto da contratada lhes sendo concedido prazo para resposta e solução do problema, assim como indicado glosa quando da não resolutividade da falha ou da inexecução contratual;

i) sinalizar nas conclusões do **Relatório de Fiscalização** a liberação para liquidação dos serviços prestados, por meio de atestado de execução parcial ou total.

§2º O prazo máximo para apresentação do **Relatório de Fiscalização**,





de que trata o parágrafo anterior, é de 5 (cinco) dias corridos a partir da data da entrega na nota fiscal/fatura na SES-TO.

§3º A liquidação e/ou pagamento dos objetos contratados, pelo setor financeiro, fica condicionado à/ao liberação e/ou atesto das notas fiscais/faturas pelos fiscais de contrato por meio da emissão do Relatório de Fiscalização de trata o inciso II do art. 5º desta Portaria.

Art. 6º São atribuições da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais:

I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II – rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas na fase de licitação;

III – expedir termo de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso.

Art. 7º Sem prejuízos das atribuições e competências dos gestores e fiscais de contratos de tratam os artigos 4º e 5º desta Portaria, compete à Superintendência de Aquisição e Logística ou setor equivalente na Estrutura Organizacional da SES-TO, verificar a situação de regularidade da contratada, conforme disposto a seguir:

a) consultar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), bem como ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa;

b) exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Art. 8º O recebimento do objeto contratado poderá ser recebido de forma provisória ou definitiva, nas seguintes hipóteses:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal de contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por fiscal de contrato ou comissão de recebimento designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II – em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal de contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo fiscal ou comissão de recebimento, designada





pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

III – Após recebimento definitivo, o gestor do contrato deve anexar ao processo de liquidação/pagamento a nota fiscal/fatura e os demais documentos comprobatórios da execução do objeto contratado e encaminhar para o setor competente para pagamento.

IV – Todos os agentes públicos envolvidos no processo de contratação, em quaisquer que sejam os objetos do contrato, devem zelar para que as fases de liquidação e pagamento da despesa ocorram com a maior celeridade possível, em face da exiguidade temporal entre o recebimento da obrigação e o vencimento da mesma, evitando possíveis atrasos no pagamento que venha resultar na cobrança de multas e juros por extemporaneidade dos pagamentos, evitando a implicação de gestão ruidosa dos recursos públicos, onerando irregularmente o erário com a criação de encargos adicionais estranhos à finalidade pública.

Art. 9º É competência do setor financeiro, realizar a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura e de todos os tributos incidentes sobre o objeto contratado.

Art. 10. Será de competência da autoridade superior da SES-TO, após exauridas as tentativas de regularizações de pendências ou irregularidades na execução do contrato, pelo gestor e fiscal do contrato, oficial formalmente, a contratada, diante das requisições não atendidas e possíveis sanções a serem aplicadas.

Art. 11. Os agentes públicos envolvidos no processo de contratação que descumprirem os permissivos legais e regimentais, de caráter funcional, responderão administrativamente por suas condutas comissivas ou omissivas.

Parágrafo único. A infração administrativa praticada pelos agentes públicos será apurada pela própria SES-TO, que deverá instaurar procedimento adequado a esse fim, assegurando ao servidor o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

Art. 12. As normas e as atribuições contidas nesta Portaria alcançam todas as contratações vigentes, sejam formalizadas através de termo ou instrumento contratual, ou mediante uso de instrumentos substitutivos, tais como nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 13. Deverão ser observadas as orientações contidas no “Manual de Orientação para Gestão e Fiscalização de Contratos” e nos “checklist de fiscal de contratos” da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 14. Os casos omissos a esta Portaria serão dirimidos pela Administração Superior da SES-TO em conjunto com sua equipe técnica e jurídica.

Art. 15. Fica revogada a Portaria/SESAU N° 131, de 05 de maio de 2008.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AFONSO PIVA DE SANTANA
Secretário de Estado da Saúde

