



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 1111/2014

(Revogada pela Portaria SES Nº 1.235/2022)

(Revogada pela Portaria SES Nº 401/2016)

~~Dispõe sobre o serviço de Fiscalização de Contratos no âmbito da Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul, alterando o contido na Portaria nº 040/2004.~~

~~A SECRETÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, considerando a determinação, disposta no artigo 67 da Lei supra de que a execução dos contratos deverá ser acompanhada, controlada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, e, ainda, a teor do artigo 73 do mesmo Diploma Legal, com relação ao recebimento do objeto do contrato;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º - Alterar o contido na Portaria SES/RS nº 040/2004, que instituiu o acompanhamento e a fiscalização de contratos na Secretaria Estadual de Saúde - SES/RS, subordinando ao Departamento Administrativo, nos termos que seguem.~~

~~Art. 2º - O Gestor, o Supervisor e os Fiscais de Contratos são designados por Portaria própria.~~

~~Art. 3º - O Gestor e o Supervisor de Contratos desempenharão suas funções no Departamento Administrativo, Nível Central, desta Secretaria.~~

~~Art. 4º - Os Fiscais de Contratos desempenharão suas funções nas Unidades Administrativas, Departamentos e Assessorias da SES/RS, beneficiários dos contratos, celebrados com terceiros.~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATOS~~

~~Art. 5º - Cabe aos Fiscais de Contratos:~~

~~I. - Manter consigo cópia do ato de designação e ter pleno conhecimento do teor desta Portaria.~~

~~II. - Auxiliar os responsáveis administrativos da sua Unidade na elaboração do Memorial Descritivo dos serviços a serem contratados.~~

~~III. - Possuir cópia e ter pleno conhecimento dos Contratos/Termos Aditivos, através dos quais a sua Unidade é beneficiária.~~

~~IV. - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referidos no inciso III deste artigo:~~

~~a) mantendo arquivo organizado e atualizado (vigente) de cópia da seguinte documentação:~~

~~Ficha de cada empregado da contratada contendo:~~

~~- nome do empregado;~~

~~- nome do empregador;~~

~~- dados do Contrato, períodos (início e fim em que o empregado prestou serviços naquela Unidade, através da Contratada);~~

~~-funções e tarefas desempenhadas;~~

~~-horário de trabalho (início, fim e intervalos);~~

~~-recibos de pagamento (Decreto 43.183/2004), artigo 4º, parágrafo 2º, inciso 1º.~~

~~-recibos de pagamento de salários, inclusive adicionais extraordinários, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;~~

~~-registros de horário de trabalho (cartões ponto ou folha ponto);~~

~~-avisos e recibos de férias;~~

~~-recibos de 13º salário;~~

~~-Relação Anual de Informações Sociais — Rais;~~

~~-ficha de registro de empregado;~~

~~-contrato de trabalho;~~

~~-aviso prévio, pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho.~~

~~b) verificando, sistematicamente, se as obrigações contratuais da Contratada estão sendo cumpridas fielmente.~~

~~c) recusando serviço ou fornecimento irregular,~~

~~d) não aceitando material diverso daquele que se encontre especificado no contrato;~~

~~e) esgotando junto ao Representante da Contratada/Preposto, todas as possibilidades de solução dos problemas, que, eventualmente, sejam verificados na execução do contrato;~~

~~f) esgotadas, sem sucesso, as tentativas de solução dos problemas identificados, sugerindo abertura de processo de irregularidade, contendo as seguintes peças:~~

~~- inicial;~~

~~- ata(s) da(s) reunião(ões) realizada(s), se houver(em);~~

~~- cópia do contrato/aditivo(s) e,~~

~~- demais documentos que julgar necessários.~~

~~V- Emitir mensalmente relatório de acompanhamento da execução do contrato, encaminhando ao Supervisor de Contratos, até o dia 10 do mês subsequente ao período avaliado.~~

~~VI. Manter rigoroso controle de todos os prazos referentes aos contratos sob sua responsabilidade, observando a antecedência mínima de 180 (cento e vinte) dias para a adoção das providências necessárias para prorrogações ou quaisquer outras alterações.~~

~~VII. Para providenciar a prorrogação ou quaisquer outras alterações contratuais é necessário resgatar o processo que deu origem ao contrato;~~

~~a) solicitar anuência da Contratada, na forma escrita, à prorrogação ou quaisquer outras alterações desejadas, acompanhada de proposta e/ou planilha de custos, se for o caso;~~

~~b) formular o pedido, devidamente justificado, expressando, de forma clara e precisa, as alterações desejadas;~~

~~c) encaminhar o processo à Autoridade Administrativa de sua Unidade/Departamento/Assessoria.~~

~~§ 1º - As possibilidades de solução dos problemas de que trata a alínea "e" do inciso IV deste artigo, se necessário, devem ser tratadas em reunião formal e desta ser lavrada ata na qual~~

constem as pactuações quanto à forma e prazos para solução dos problemas identificados.

§ 2º - A inicial e a ata, mencionadas na alínea "f", inciso IV deste artigo, deverão, sempre que possível, seguir os modelos anexados a esta Portaria, (ANEXOS I e II, respectivamente).

~~— CAPÍTULO II~~

~~DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE CONTRATOS~~

~~Art. 6º - Cabe ao Supervisor de Contratos:~~

~~I - Dar suporte aos Fiscais de Contratos quanto as suas atribuições, através de informações, capacitações, visitas e outras formas que entender necessárias, e ainda:~~

~~II - Manter consigo cópia do ato de designação e ter pleno conhecimento do teor desta Portaria.~~

~~III - Propor à Direção Administrativa da SES, no mínimo, uma capacitação anual aos Fiscais de Contratos, responsabilizando-se pela sugestão e execução da pauta.~~

~~IV - Notificar a Contratada quanto à possível irregularidade formalizada pelo Fiscal de Contratos da Unidade beneficiária.~~

~~V - Submeter à Assessoria Jurídica desta SES os autos do processo de irregularidade, quando apresentada ou não, a defesa prévia pela Contratada.~~

~~VI - Aplicar, em primeira instância, a penalidade se e que julgar cabível, intimando a Contratada para, querendo, apresentar recurso à decisão.~~

~~VII - Recebido, ou não, o recurso de que trata o inciso VI acima, submeter os autos à Assessoria Jurídica desta SES para apreciação.~~

~~VIII - Examinar os autos, submetendo o recurso interposto ao julgamento da Autoridade Administrativa superior.~~

~~IX - Comunicar à Contratada quanto ao julgamento do recurso e quanto à penalidade aplicada, se for o caso.~~

~~X - Considerando o resultado do julgamento, adotar as medidas cabíveis para o cumprimento da decisão, inclusive, em caso de aplicação de penalidade, publicar no Diário Oficial do Estado - DOE, a decisão exarada, comunicando à Unidade beneficiária dos serviços.~~

~~XI - Fornecer ao Administrador, quando solicitado, informações quanto ao desempenho das contratadas.~~

~~XII - Subsidiar o Titular da Pasta com as informações necessárias à liberação da garantia de execução dos contratos.~~

~~§ 1º - A notificação referida no Inciso IV deste artigo deverá conter:~~

~~a) informação objetiva e precisa à empresa (impessoal) da parcela do objeto do contrato que se encontra em inadimplemento.~~

~~b) referência ao fato de que o não saneamento da irregularidade apontada, ensejará aplicação de sanção prevista no instrumento contratual.~~

~~c) informação de que o processo administrativo que trata do assunto relativo ao inadimplemento contratual está à disposição para consulta.~~

~~d) a indicação do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, para que proceda ao saneamento da irregularidade apontada ou, querendo, apresente defesa prévia na forma escrita.~~

~~§ 2º - A intimação de que trata o inciso VI deste artigo deverá conter, se for o caso:~~

~~a) a penalidade aplicada a sua fundamentação legal;~~

~~b) a motivação, descrevendo o descumprimento cometido;~~

~~c) em caso de aplicação de multa, informar o "quantum" devido, sua base de cálculo, indicando o prazo de recolhimento do valor, a forma, o local, o código da receita entre outros dados técnicos e operacionais;~~

~~d) a disponibilização de toda a documentação constante no processo administrativo que deu origem para, querendo, interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato;~~

~~e) a informação de que a aplicação da sanção não desobriga a Contratada do compromisso assumido e não cumprido com a contratante; além do que, no caso de não recolhimento espontâneo dos valores no prazo legal, será descontado dos créditos presentes ou futuros; na ausência dos mesmos, da garantia ou, ainda, mediante cobrança judicial com Inscrição em Dívida Ativa.~~

~~CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS~~

~~Art. 7º - Cabe ao Gestor de Contratos:~~

- ~~I- Substituir o Supervisor de Contratos na sua ausência.~~
- ~~II- Assessorar o Supervisor de Contratos no desempenho das suas atribuições.~~
- ~~III- Dar apoio aos Fiscais de Contratos supervisionando a execução dos contratos, inclusive realizando, quando necessário, visitas às Unidades Beneficiárias.~~

~~Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Porto Alegre, 21 de outubro de 2014.~~

~~— Sandra Sales Fagundes,
— Secretária de Estado da Saúde~~