



Diário Oficial

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Gerência de Apoio Administrativo – GEADM

Art. 4º Constituem atribuições da Gerência de Apoio Administrativo – GEADM, através do Núcleo de Contratos – NUCON:

I - elaborar Portaria para designação do Fiscal do Contrato, para aprovação e assinatura do (a) Diretor (a) da Unidade Administrativa Financeira;
II - estabelecer com as áreas demandantes, usuárias, solicitantes ou responsáveis, segundo o disposto no inciso V do art. 2º desta Portaria, mecanismos de controle e fiscalização de cumprimento das obrigações contratuais;

III - solicitar, formalmente, à área demandante, usuária, solicitante ou responsável, quando for o caso, servidor responsável pela emissão de atestação quanto à correta execução física do objeto contratual;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento;

V - comunicar à qualquer irregularidade constatada e propor medidas corretivas e preventivas;

VI - emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica com base em nota técnica a ser elaborada pelo Núcleo de Contratos, para, se aprovado, encaminhá-lo a Unidade Administrativa Financeira para a devida concessão;

VII - propor ao (à) Diretor (a) da Unidade Administrativa Financeira a expedição de ofícios e comunicações gerais a fornecedores, visando à adoção de providências necessárias e observando, em especial, o que dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII - manifestar-se quanto à oportunidade e à conveniência da prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 2 (dois) meses da data do encerramento da vigência, justificando a decisão com base nas informações coletadas pelos Núcleo de Contratos e Fiscal de Contrato;

IX - manter, permanentemente atualizado, arquivo contendo legislação, atos normativos e decisões do TCE relativos aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

X - difundir, entre os fiscais de contratos e as unidades interessadas, no âmbito da SEFAZ, as informações constantes do arquivo mencionado no inciso IX;

XI - criar e manter atualizado banco de dados dos contratos administrativos firmados pela Secretaria da Fazenda de modo a contribuir para o eficaz gerenciamento desses contratos;

XII - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

XIII - controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo quanto à prorrogação, repactuação, supressão, reequilíbrios econômico-financeiros, reajuste de preço, termo aditivo, apostilamento, quando for o caso;

XIV - verificar a existência de desequilíbrios econômico-financeiros em desfavor da Administração e propor ajustes, quando necessário;

XV - informar as unidades interessadas, com antecedência, acerca do prazo de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão contratual;

XVI - instruir os processos e preparar despachos sobre emissão de Nota de Empenho;

XVII - promover o controle e a guarda das garantias apresentadas pelas empresas contratadas;

XVIII - elaborar as alterações contratuais, providenciar suas assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar cópia à área demandante;

Do Fiscal de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições do fiscal de contrato:

I - verificar a regularidade da documentação apresentada pelo

fornecedor para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pela Administração;

II - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar o processo a GEADM no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da fatura/nota fiscal;

III - identificar inadimplementos parciais e seu respectivo montante financeiro e promover o encaminhamento do processo, para procedimentos posteriores, a GEADM, de forma a possibilitar o pagamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive a partir da data de recebimento da nota fiscal atestada;

IV - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

V - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando for estipulado em contrato;

VI - acompanhar a execução contratual, informando a GEADM as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento, da prestação do serviço, por meio do Registro e Comunicação de Ocorrência;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual o controle do saldo contratual, e encaminhar a GEADM as informações das determinações necessárias à regulação de faltas, falhas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratantes;

VIII - propor, a partir da experiência na fiscalização e no acompanhamento de contratos, medidas que visem à melhor especificação do objeto contratual e/ou à maior eficiência e eficácia na prestação de serviços;

IX - informar a Gerência de Apoio Administrativo – GEADM a necessidade de substituição dos empregados prestadores de serviços à SEFAZ que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando da decorrência de comportamento inadequado, podendo, se for o caso, solicitar essa substituição;

X - Em caso de recebimento de faturas/notas fiscais que apresentem algum problema com relação ao serviço prestado, o Fiscal de Contrato deverá, imediatamente, contatar a Gerência de Apoio Administrativo – GEADM, em tempo hábil, para, em conjunto, adotarem medidas sanadoras, submetendo-as, quando necessário, à apreciação da Unidade Administrativa Financeira – UNAFIN.

XI - O injustificado atraso na devolução das faturas poderá ensejar a assunção pela Administração, de juros/multa, incorrendo, em consequência, na instalação de procedimento apuratório de responsabilidade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Caberá ao (à) Diretor (a) da Unidade Administrativa Financeira a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica.

§ 1º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo (a) Diretor (a) da Unidade Administrativa Financeira.

§ 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anote-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Antônio Rodrigues de Sousa Neto
SECRETÁRIO DA FAZENDA

OF. 821