

(Continuação do BI Nr 51, de 16/03/2021, do(a) HGuT)



EMPRESA: I. M. R. TEIXEIRA – ME.

OBJETO: Serviço de Fornecimento de Link Dedicado de Internet.

FISCAL ADMINISTRATIVO/TÉCNICO (TITULAR): [REDACTED]

FISCAL ADMINISTRATIVO/TÉCNICO (SUBSTITUTO): [REDACTED]

- CONTRATO: Nr 01/2021

EMPRESA: JACS SERVIÇOS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

OBJETO: Serviço de Limpeza Técnica Hospitalar.

FISCAL ADMINISTRATIVO (TITULAR): [REDACTED]

FISCAL TÉCNICO (TITULAR): [REDACTED]

FISCAL ADMINISTRATIVO (SUBSTITUTO): [REDACTED]

FISCAL TÉCNICO (SUBSTITUTO): [REDACTED]

- CONTRATO: Nr 02/2021

EMPRESA: PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE QUALIDADE LTDA.

OBJETO: Serviço de Controle de Qualidade do Laboratório de Análises Clínicas.

FISCAL ADMINISTRATIVO/TÉCNICO (TITULAR): [REDACTED]

FISCAL ADMINISTRATIVO/TÉCNICO (SUBSTITUTO): [REDACTED]

Em consequência:

I. O Gestor deve:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual (técnica, administrativa, requisitante, setorial e pelo público usuário);

II - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, extinção do contrato, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;

(Continuação do BI Nr 51, de 16/03/2021, do(a) HGuT)



III - determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas, em caso de urgência ou emergência, cientificando a Administração da UA na primeira oportunidade;

IV - comunicar à Administração as ocorrências, faltas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;

V - responsabilizar-se pelo recebimento definitivo do objeto, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços ou entrega dos bens, quando não houver sido designado, para esse fim, outro agente ou Comissão de Recebimento e Exame;

VI - propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas, sanções ao contratado e execução da garantia;

VII - apresentar à Administração eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;

VIII - manifestar-se formalmente ao Fiscal Administrativo, em até 90 dias antes do término da vigência contratual, ou em prazo maior definido em Boletim Interno da OM, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelos Fiscais Requisitante, Técnico ou Setorial do Contrato, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual;

IX - atuar como interlocutor da UA nas comunicações oficiais com a empresa/pessoa contratada;

X - elaborar um relatório final de gestão contratual com base nos registros de execução contratual, que deverá ser arquivado e usado como subsídio para se planejar a próxima contratação; e

XI - observar a situação envolvendo o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços.

2. Os Fiscais Técnicos devem:

I - comparecer ao local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, confrontando a execução com as condições avençadas, como, por exemplo, especificação do objeto, forma de execução dos serviços e prazos;

II - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos;

III - comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as ocorrências, faltas ou defeitos observados, sugerindo, de forma clara e objetiva, as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;

IV - conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, o objeto contratual, avaliando o atendimento dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b. os materiais empregados;

c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;



(Continuação do BI Nr 51, de 16/03/2021, do(a) HGuT)

d. o cumprimento das demais obrigações executivas decorrentes do contrato; e

e. a satisfação do público usuário.

V - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante do contrato e do Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos;

VI - conferir a relação de materiais, máquinas e equipamentos, conforme previsto em contrato;

VII - atestar, quando do recebimento provisório, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços/obras, em coordenação, quando for o caso, com a Comissão de Recebimento e Exame, instituída conforme o disposto no Regulamento de Administração do Exército (RAE);

VIII - confeccionar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto, resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

IX - certificar-se se o número de empregados alocados ao serviço pela empresa contratada, para cada função em particular, está de acordo com o contrato firmado, mantendo sempre atualizada a respectiva relação nominal;

X - manter, em formulário próprio (diário de obras/livro de fiscalização ou instrumento equivalente), o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XI - verificar se o contratado respeita as normas de segurança do trabalho, quando for o caso; e

XII - Receber, ao término do contrato, o termo de quitação do contrato, assinado pela contratada, encaminhando-o ao Fiscal Administrativo, para posterior autuação nos autos do processo licitatório.

2. Os Fiscais Administrativos devem:

I - para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir do contratado os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados, bem como prova do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários;

II - elaborar a planilha-resumo do contrato, contendo as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na unidade, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

III - verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada e o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, além das respectivas obrigações acessórias, nos casos dos contratos de prestação de serviços de execução indireta, na forma do Decreto nº 9507/2018, devendo atentar para eventual subcontratação não autorizada;

IV - propor, quando necessário, notificações ao contratado e acompanhar os prazos de cumprimento daquelas, a fim de subsidiar, se for o caso, os processos de aplicação de sanções administrativas por inexecução parcial ou total do contrato;

(Continuação do BI Nr 51, de 16/03/2021, do(a) HGuT)



V - registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) eventuais sanções administrativas aplicadas ao contratado;

VI - verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado a cada pagamento a ser realizado em seu favor; e

VII - juntar ao processo de pagamento as certidões negativas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de débitos tributários, fiscais e trabalhistas, conforme os critérios exigidos na fase de habilitação do certame originário da contratação.

Em consequência:

- A Fiscalização Administrativa, a SALC e os demais interessados tomem conhecimento e providências legais.

f. EXERCÍCIO ANTERIOR

1) Averbação de Requerimento

1. O [REDACTED], servindo atualmente no 38º Batalhão de Infantaria, deu entrada no Hospital de Guarnição de Tabatinga, por meio do Requerimento NUP/NUD (64064.012974/2020-26) datado de 11 de setembro de 2020, solicitando pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, referentes a indenização de transporte de automóvel e motocicleta devido a sua transferência deste Hospital para o 38º BI.

2. Tal solicitação está materializada e encontra amparo legal conforme as informações abaixo:

a. materialização: Adt DCEM 30 ao Bol DGP nº 101, de 1º JUL 15 (Transferência) e BI nº 44 de 05 MAR 21, do HGuT (Solução de sindicância NUP: 64597.006888/2020-66) .

b. amparo legal: Itens II e III do Art. 30 da Portaria nº 290-DGP, de 09 DEZ 13; Port Min nº 1054, de 11 DEZ 1997 (Normas para Pagamento de Exercícios Anteriores); Port nº 793-Cmt Ex, de 12 DEZ 03 (Altera o nº 4, da Port Min nº 1054, de 11 DEZ 1997); Port nº 189-Cmt Ex, de 17 MAR 11 (Altera o nº 6, da Port Min nº 1054, de 11 DEZ 1997); Port nº 290-DGP, 9 DEZ 13 (Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro) e Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Em consequência:

- seja averbado o requerimento em questão; e
- os demais interessados tomem conhecimento e providências.

2) Reconhecimento de Dívida

Em solução ao Processo de Exercícios Anteriores abaixo discriminado, o Ordenador de Despesas do H Gu T deu o seguinte parecer: "Após estudo, reconheço a dívida à luz dos documentos e informações prestadas e, também, a obrigação de seu pagamento. Não houve indícios de negligência por parte da administração".

Requerente: [REDACTED]

Processo: Nr 012 (EB: 64597.001517/2021-79) / Exercício Anterior - Fisc Adm / 2021.