

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEAP Nº 811

DE 03 DE ABRIL DE 2020

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS DE FISCAIS, GESTORES TITULARES E SUBSTITUTOS, E DIRETORES DE UNIDADES PRISIONAIS E ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE ALIMENTAÇÃO E DE CANTINAS DAS UNIDADES PRISIONAIS OU ADMINISTRATIVAS DA SEAP; SOBRE SUAS VINCULAÇÕES À SUBSECRETARIA GERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 3º, I; 7º, I e IV, e 17 do Decreto-Lei nº 239, de 21.07.75, do Estado do Rio de Janeiro, Processo nº SEI-210001/000995/2020,

CONSIDERANDO:

- que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;
- a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;
- a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo; e
- o disposto nos artigos 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; no artigo 239 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979 e no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores efetivos, a serem nomeados por ato do Subsecretário Geral da SEAP, na forma dos artigos 67, caput, da Lei nº 8.666/93, e artigo 4º, Parágrafo Único, do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, para a gestão e fiscalização dos contratos que versam sobre a prestação de serviços de fornecimento de refeições completas (almoço e jantar); de desjejum; lanche noturno; e kit lanche, bem como as atividades das cantinas nas Unidades, além de estabelecer as competências dos gestores titular e substituto, bem como dos fiscais de contrato, a partir desta data.

Art. 2º - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I – Fiscal do contrato: representante(s) da Administração especialmente designado(s) para examinar se a atividade praticada pelo contratado está em compatibilidade com o termo de referência, contrato e instrumento convocatório, permitida a interação com terceiros para assisti-lo(s) e subsidiá-lo(s) de informações pertinentes a essa atribuição;

II – Gestor Titular: promanador das atividades coordenadas que visam a administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no edital, no termo de referência, projeto básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados, atividade própria do Diretor da Unidade; e,

III – Gestor Substituto: promanador das atividades coordenadas que visam a administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no edital, termo de referência, projeto básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados, atividade própria do Subdiretor ou Diretor Adjunto da Unidade Prisional ou Administrativa nos impedimentos legais do Diretor da Unidade.

Art. 3º - Serão designados 03 (três) servidores efetivos para a função de fiscal dos contratos, de que trata esta Resolução, dentre o corpo funcional da Unidade, indicados pelo Diretor, nominalmente e com seu respectivo ID Funcional, sendo substituídos a cada 06 (seis) meses por ato do Subsecretário Geral da SEAP.

§1º - Os fiscais deverão produzir 01 (um) relatório por semana, no mínimo, devendo ser enviado à Subsecretaria Geral, para ciência e providências cabíveis para o caso.

§2º - A responsabilidade pela nomeação dos gestores, titular e substituto, e dos fiscais do contrato, em Boletim Interno e DOERJ, bem como pela coordenação de suas ações, e despachos dos relatórios produzidos pelos fiscais do contrato ficará a cargo do Subsecretário Geral”.

Art. 4º - Compete ao Gestor titular ou Gestor substituto do contrato, além da competência prevista no artigo 12 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

I – ler e conhecer o edital, o termo de referência e o contrato;

II – comunicar, por escrito, à contratada qualquer falha ou deficiência no serviço, exigindo a imediata correção;

III – receber mensalmente as notas fiscais atestadas pelos fiscais dos contratos;

IV – analisar, e validar, o cálculo dos valores enviados pelos fiscais para fins de aplicação de descontos a serem realizados nas notas fiscais;

V – conferir a correta atestação das notas fiscais;

VI – conferir às empresas fornecedoras de alimentação documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução dos contratos;

VII – fazer as alterações necessárias no cronológico conforme oscilação do efetivo carcerário e de funcionários;

VIII – contabilizar despesas e receitas de acordo com a documentação remetida, apresentando à ao Subsecretário Geral os atos, as omissões e as inobservâncias dos preceitos legais dos órgãos vinculados, com despacho deste último para a Coordenadoria Setorial de Contabilidade;

IX – verificar se os serviços prestados estão de acordo com os padrões técnicos recomendados e se o quadro de pessoal técnico operacional e administrativo é qualificado e em número suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações contratuais;

X – vistoriar as instalações da cozinha onde são preparadas as alimentações, bem como supervisionar, nas etapas de distribuição e entrega, a qualidade e quantidade da alimentação;

XI – verificar se o cardápio estabelecido previamente está sendo executado com fidelidade;

XII – manter controle individualizado de cada contrato;

XIII – deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

XIV – instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XV – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitidas;

XVI – analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XVII – comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XVIII – adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XIX – encaminhar, mensalmente, às respectivas Subsecretarias, o cardápio enviado pelas empresas de alimentação, para que as mesmas repassem às Unidades Prisionais e Administrativas que lhes são subordinadas; e,

XX – desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pela Subsecretaria Geral, apoiado, nos casos necessários, pela Superintendência Geral de Contratos e Convênios.

Art. 5º - Compete aos Fiscais do contrato, além da competência do artigo 13 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

I – ler e conhecer o edital, o termo de referência, e o contrato;

II – a pesagem de uma amostragem de, no mínimo, 3 (três) refeições no almoço e no jantar, a fim de se verificar o cumprimento da gramatura preestabelecida no termo de referência;

III – solicitar à empresa o número de refeições levando em consideração o número de internos e funcionários presentes na Unidade, podendo se utilizar do percentual de oscilação estipulado no termo de Referência para cada unidade;

IV – fazer anotações em livro próprio diariamente;

V – acompanhar o horário da entrega das refeições e comunicar à Divisão de Alimentação caso ocorra algum incidente;

VI – glosar, atestar e calcular o valor das notas fiscais encaminhadas pelas empresas ao final de cada mês, de acordo com o número de internos, para posterior remessa ao Gestor do contrato; e,

VII – verificar a conformidade da prestação de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência.

VIII – verificar se a contratada está apresentando, mensalmente, ao Serviço de Nutrição da SEAP, os cardápios elaborados e assinados pelo Responsável Técnico (RT) da empresa;

IX – verificar nos cardápios se a alimentação fornecida encontra-se balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, bem como se há regularidade na alternância desse cardápio;

X – verificar se o cardápio está sendo executado, evitando-se alterações sem a adequada justificativa a ser apresentada pela contratada;

XI – verificar a qualidade dos alimentos fornecidos e, em caso de suspeita de deterioração ou contaminação, suspender seu consumo e determinar à contratada a sua substituição;

XII – verificar a implantação, por parte da contratada, do Manual de Boas Práticas para manipulação de alimentos; e,

XIII – solicitar aos supervisores/encarregados da contratada o reparo e/ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços envolvidos; e

XIV – desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pela Subsecretaria Geral, apoiado, nos casos necessários, pela Superintendência Geral de Contratos e Convênios.

Parágrafo Único - O percentual a que se refere o inciso III deste artigo poderá ser majorado, de forma absolutamente excepcional, desde que acompanhada da devida justificativa e de eventuais documentos comprobatórios, mediante anuência, por escrito, através de e-mail, do gestor do contrato, para o Subsecretário Geral.

Art. 6º - É vedado aos gestores e aos fiscais de contrato delegar ou subdelegar as atribuições que lhes forem conferidas por esta Resolução.

Art. 7º - Compete aos Diretores de Unidade Prisional ou Administrativa:

I – manter, sempre e no mínimo, 02 (dois) servidores em condições de analisar, conferir e atestar as notas fiscais dos contratos relacionados; e,

II – indicar os dados completos dos servidores efetivos substitutos sempre que houver alteração nos cargos/funções, através de correspondência interna à Subsecretaria Geral, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação do afastamento ou impedimento (férias, licenças, transferências, dentre outros motivos).

Parágrafo Único - Enquanto não for publicada em Boletim Interno e DOERJ a substituição dos destores, titula e substituto, e dos fiscais do contrato, ficam os servidores efetivos que desempenharem os encargos vinculados à atividade de acompanhamento e controle da execução contratual.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contidas na Portaria SEAP/CG nº 06, de 24/07/2019, publicada no DOERJ de 26/07/2019.

Rio de Janeiro, 03 de abril de 2020

ALEXANDRE AZEVEDO DE JESUS
Secretário de Estado de Administração Penitenciária