

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 002/2020/SAAF/SEFAZ-MT

Dispõe sobre as atribuições dos gestores de execução de contratos, fiscais, revisores dos contratos e sobre os procedimentos a serem observados na execução dos contratos celebrados pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 71, incisos I e II, da Constituição Estadual, e;

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 Constituição Federal, que estabelece o dever da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...);

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e o parágrafo 3º do art. 99 do Decreto Estadual nº 840, de 10/02/2017, que dispõe acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO o Decreto nº 840, de 10/02/2017, que regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, as aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01/SEPLAG, de 17/02/2020, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO a Orientação Técnica nº 006/2014/CGEMT, que versa sobre os procedimentos de medição que deverão ser utilizados pelos órgãos estaduais na execução contratual de obras de construção civil e rodoviárias, incluindo obras de convênios;

CONSIDERANDO a Orientação Técnica nº 002/2016/CGEMT, que dispõe sobre o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia;

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta SEPLAN/SEFAZ nº 008/2016, que regulamenta os procedimentos para execução financeira de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos e obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais sobre o acompanhamento e controle da execução de contratos administrativos na Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Dispor sobre o acompanhamento e controle da execução de contratos administrativos a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade de atos da gestão administrativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso, quando do acompanhamento e controle da execução de contratos administrativos.

Seção I

Das Definições

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - Fiscal Administrativo de Contrato: servidor indicado pelo Gestor de Execução do Contrato, preferencialmente com perfil contador, responsável pelos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - Fiscal Técnico de Contrato: servidor indicado pelo Gestor de Execução do Contrato, como responsável pelas vistorias "in loco", recebimento de obras, serviços e de bens móveis e imóveis objetos de contrato firmado pela SEFAZ, que detenha conhecimento técnico do assunto, devendo informar a administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados;

III - Fiscal Setorial de Contrato: servidor indicado pelo Gestor de Execução do Contrato, para acompanhar a execução do contrato quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da SEFAZ;

IV - Fiscal Substituto de Contrato: servidor indicado pelo Gestor de Execução do Contrato, que atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos afastamentos legais do titular;

V - Gestor de Execução de Contrato: coordenador ou superintendente da unidade demandante na estrutura organizacional da SEFAZ, indicado no Regimento Interno, portaria ou instrução normativa como responsável pelo produto, serviço ou resultado a ser obtido com a licitação e contratação, que deve realizar a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos 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, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

VI - Ordenador de Despesa: Servidor que deverá designar, por ato formal, o fiscal e os substitutos após indicações dos gestores de execução de contrato;

VII - Comissão de Recebimento de Material de Consumo: grupo de Servidores designados pelo Secretário Adjunto da Administração Fazendária - SAAF, no interesse da Administração, para garantir a regularidade do recebimento de Materiais, juntamente com o Fiscal Técnico, e dar sua anuência no documento de recebimento provisório e/ou definitivo;

VIII - Contratada/Empresa/Fornecedor: pessoa física ou jurídica, participante de licitação ou contratação, por meio de instrumentos contratuais, adesão, subcontratação ou tenha qualquer ligação relacionada ao fornecimento de bens e prestação de serviços, inclusive obras, com a SEFAZ;

IX - Preposto: é o representante da empresa Contratada, aceito pela Administração na execução do contrato;

X - Revisor do Contrato: servidor da Unidade de Contratos da SEFAZ, responsável pelo acompanhamento do contrato quanto à sua regularidade documental nos incidentes relativos a pagamentos e controle de prazos de vencimento;

XI - Unidade Demandante: é a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada pela SEFAZ;

XII - Unidade de Contratos: é a unidade administrativa prevista no regimento interno com a atribuição de manter o registro dos instrumentos contratuais firmados pela SEFAZ e controlar a sua regularidade documental;

XIII - Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XIV - Serviços: é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais, dentre outros;

XV - Serviços Contínuos: aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

XVI - Ordem de Início do Serviço/Fornecimento é o documento obrigatório e circunstanciado utilizado pelo Gestor de Execução do Contrato que autoriza ou determina à empresa contratada o início da execução dos serviços ou o fornecimento de bens, no prazo contratual ou legalmente estabelecido;

XVII - Relatório de fiscalização do contrato: documento obrigatório, elaborado pelo fiscal técnico do contrato em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações do período fiscalizado para fins de encaminhamento para pagamento da obra, serviço ou o fornecimento de bens;

XVIII - Ocorrências: atos ou fatos que venham a ocorrer durante a execução do contrato que poderão influenciar na execução do objeto contratual, atingindo a relação jurídica da Contratada com a Administração;

XIX - Registro de ocorrências: documento (livro, arquivo eletrônico, cadernos ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XX - Notificação por descumprimento contratual: é a comunicação formal à contratada, motivada pelo descumprimento das

obrigações contratuais, na qual determina a correção das irregularidades e a notificação para se manifestar sobre as falhas no prazo contratual ou legal;

XXI - Ordem de Paralisação de Obras: é o documento obrigatório e circunstanciado utilizado pelo Gestor de Execução do Contrato que autoriza ou determina à empresa a paralisação da obra;

XXII - Termo de Recebimento Provisório: documento assinado pelo fiscal de execução de contrato ou comissão previamente nomeada, no prazo estabelecido no contrato ou em lei, que comprova a simples entrega do bem ou prestação do serviço, para posterior confirmação da adequação às obrigações e especificações contratadas;

XXIII - Termo de Recebimento Definitivo: documento assinado pelo fiscal de execução de contrato que comprova a entrega do bem ou a execução do serviço e a sua adequação aos termos contratuais, bem como permite o pagamento do valor correspondente;

XXIV - Check-list: é uma lista de itens que foi previamente estabelecida para certificar a regularidade de um serviço, produto, processo ou qualquer outra tarefa;

XXV - Termo aditivo: é o instrumento que formaliza alterações das cláusulas contratuais inicialmente pactuadas;

XXVI - Apostilamento: é o instrumento onde se faz anotações ou registros administrativos de modificações contratuais que não alteram essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais.

Seção II

Das Atividades De Fiscalização Contratual

Art. 4º As atividades de fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo:

I - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas;

II - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para as obras, serviços ou o fornecimento de bens;

III - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

IV - prestar apoio à instrução processual na formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, mediante envio dos documentos pertinentes ao setor de contratos.

Art. 5º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior, conforme o caso será executado de acordo com as seguintes disposições:

I - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento contratual com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes do contrato, para aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado. Cabe ainda à Fiscalização técnica a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial, bem como dos 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, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. O fiscal técnico será indicado pelo Gestor de Execução do Contrato junto com um fiscal substituto, sendo que, se necessário poderá ser indicado mais de 01 (um) fiscal substituto;

II - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento contratual referente aos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. O fiscal administrativo será indicado pelo Gestor de Execução do Contrato, junto com um fiscal substituto, sendo que, se necessário poderá ser indicado mais de 01 (um) fiscal substituto;

III - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento contratual com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes do contrato, para aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da SEFAZ. O fiscal setorial será indicado pelo Gestor de Execução do Contrato, junto com um fiscal substituto, sendo que, se necessário, poderá ser indicado mais de 01 (um) fiscal substituto.

§ 1º No caso do inciso III deste artigo, as Unidades Finalística da SEFAZ deverão designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais, que se reportarão ao Fiscal Técnico.

§ 2º A designação de Fiscal Administrativo somente deverá ocorrer em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Esta designação poderá ser dispensada, a critério do SEFAZ, quando tratar-se de

contratação com baixo número de postos de serviço, hipótese em que o Fiscal Técnico será responsável pelas atividades inerentes do Fiscal Administrativo.

§ 3º O recebimento provisório e definitivo dos serviços ficará a cargo do Fiscal Técnico, auxiliado pelo fiscal administrativo ou setorial, quando houver.

Art. 6º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pela Unidade de Contratos da SEFAZ, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada/planilha de custos e formação de preços, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos poderão ser encaminhados aos fiscais em meio digital pelo email institucional, inclusive mediante disponibilização de link de acesso.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS, FISCAIS TÉCNICOS, FISCAIS ADMINISTRATIVOS, FISCAIS SETORIAIS E REVISORES DE CONTRATOS

Art. 7º São obrigações comuns dos gestores de execução de contratos, fiscais técnicos, fiscais administrativos, fiscais setoriais, revisores de contratos e dos respectivos substitutos:

I - ter conhecimento prévio de sua competência, atuação e responsabilidades, conforme os Termos firmados pela SEFAZ, esta Instrução Normativa e legislações correlatas;

II - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

III - dispor de cópia, em meio digital ou impresso, dos termos contratuais, aditivos e apostilamentos, termo de referência, proposta do fornecedor e empenhos;

IV - acompanhar os vencimentos de prazos de vigência, saldo contratual, saldo de empenho e execução dos contratos para tomar providências de sua competência evitando assim que a prestação de serviços ou a entrega de objetos não ocorra sem cobertura contratual.

Seção I

Dos Gestores de Execução de Contratos

Art. 8º São responsabilidades dos Gestores de Execução de Contratos:

I - indicar o Fiscal Administrativo, o Fiscal Técnico e os seus substitutos;

II - convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

III - emitir, com a ciência dos Fiscais, todas as ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, bem como as ordens de paralisação e reinício, nas contratações de sua competência;

IV - manter em sua unidade cópia eletrônica do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

V - coordenar a compatibilidade e o roteiro na execução das ordens de serviço/ fornecimento emitidas, com a finalidade de vistoriar as obras em andamento, bem como os serviços e fornecimento de bens;

VI - coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

VII - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VIII - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, apresentado pelo Fiscal de Contrato, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados a execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

IX - receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

X - analisar qualitativamente e quantitativamente o cumprimento do objeto contratado;

XI - negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei;

XII - acompanhar os vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos e tomar medidas preventivas para que as despesas ocorram dentro do período estipulado nos mesmos;

XIII - avaliar a necessidade de demandar um novo procedimento licitatório;

XIV - acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais, em conjunto com os fiscais, e encaminhá-las à unidade de contratos, para processamento do pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

XV - devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

XVI - acompanhar a inclusão das informações relativas à Execução dos Contratos sob sua responsabilidade, nos sistemas informatizados da SEFAZ e de órgão externos tais como GEO-OBRA, FIPLAN-GFO;

XVII - encaminhar por escrito, a Unidade de Contratos da SEFAZ as notificações de irregularidades cometidas pela contratada durante a execução do contrato, com a devida prova materializada do fato;

XVIII - ao receber da Unidade de Contratos a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, encaminhar por escrito àquela unidade as questões relativas à prorrogação, antes de seu término;

XIX - encaminhar o Termo de Referência - TR, nos termos institucionais da SEFAZ, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias para a realização de novo processo de aquisição, os quais deverão conter as informações conforme Procedimento Operacional Padrão - POP de preenchimento de TR da SEFAZ;

XX - encaminhar o Termo de Referência - TR, nos termos institucionais da SEFAZ, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para a elaboração de Aditivos em Contratos, os quais deverão conter dentre outras informações, conforme abaixo:

- a) indicação da cláusula do contrato e do edital que permita expressamente a prorrogação;
- b) cópia do contrato, aditivos e apostilamentos, relativo à prestação de serviços contínuos;
- c) demonstração de que o valor da contratação continua de acordo com o praticado no mercado, mediante pesquisa de preços;
- d) justificativa do interesse público na prorrogação e autorização prévia da autoridade superior;
- e) aceite do contratado quanto ao aditivo, inclusive quanto a reajuste ou repactuação, se for o caso;
- f) declaração do fiscal técnico do contrato, atestando a regularidade dos serviços até então prestados;
- g) manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;
- h) previsão de recursos orçamentários;
- i) outros documentos exigidos por legislação específica.

XXI - exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

XXII- verificar se o fiscal técnico do contrato está executando suas funções adequadamente, em especial quanto aos prazos para recebimento provisório e definitivo do objeto contrato e comunicações a Unidade de Contratos da SEFAZ;

XXIII- comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, à Unidade de Contratos, acerca do não interesse da Unidade Demandante da continuidade da locação do imóvel e solicitar o desligamento do fornecimento de água e energia, em momento oportuno. Deverá, também, ser entregue o documento que comprove a comunicação ao Locador informando-lhe sobre o não interesse da continuidade da locação;

XXIV - encaminhar por escrito, a Unidade de Contratos da SEFAZ, tempestivamente, as notificações de irregularidades cometidas pela contratada durante a execução do contrato observando legislação pertinente;

XXV - solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços, a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

XXVI- encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Parágrafo único. O Gestor de Execução de Contrato assume as competências e responsabilidades do Fiscal Administrativo e do Fiscal Técnico, enquanto não indicar os respectivos titulares e substitutos e nas suas ausências.

Seção II

Dos Fiscais Técnicos

Art. 9 º São responsabilidades dos Fiscais Técnicos e substitutos de contratos, dentre outras responsabilidades previstas em leis, portarias específicas e contrato:

I - conhecer e ler minuciosamente os termos firmados pela SEFAZ cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade, principalmente das cláusulas, assim como das condições constantes do edital da licitação e da proposta vencedora, com vistas a identificar e conferir o cumprimento das obrigações da Contratante e da Contratada;

II - definir e estabelecer a melhor forma para acompanhar a execução contratual;

III - após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, participar da reunião inicial e apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

IV - receber as ordens de fornecimento/ serviços do Gestor de Execução Contrato e as encaminhar a contratada, assim como: Início e Paralisação de Obras, Recebimento Provisório e Definitivo do objeto, conforme o contrato a Unidade de Contratos da SEFAZ;

V - exigir da contratada o cumprimento e fiscalizar a entrega do objeto contratado e confirmar se as especificações contidas em planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, assim como verificar se o material oferecido em proposta está de acordo com o especificado no Edital e Contrato;

VI - fiscalizar se a execução do objeto contratado está de acordo com o prazo previsto no contrato;

VII - para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar, registrando em relatório, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada;

VIII - comunicar ao Gestor de Execução Contrato, sempre que for identificada, a necessidade de alterações do Contrato, nos prazos de vigência, de execução, no quantitativo do objeto, bem como na modificação da forma de sua execução, e outras admitidas em lei, com as devidas justificativas técnicas e nos prazos determinados pela Administração;

IX - recusar a prestação do serviço ou fornecimento de bens que estiverem em desacordo com as condições e especificações contratadas, assim como observar as providências para o correto recebimento dos produtos;

X - informar ao Gestor de Execução do Contrato quando subcontratadas, não expressamente autorizadas, executem serviços e/ou a entrega de mercadorias/produtos adquiridos pela SEFAZ, salvo nos casos em que haja previsão contratual;

XI - avaliar e aceitar serviços ou fornecimento de bens somente com a qualidade, comprovadamente igual ou superior ao especificado no processo de contratação;

XII - notificar o fornecedor sobre irregularidades cometidas durante a execução do contrato, com a devida prova materializada do fato, observando as condições especificadas no contrato;

XIII - elaborar relatório contendo cópias das notificações encaminhadas para a contratada, para materialização dos fatos irregulares que poderá resultar na instauração de Processo Administrativo e aplicação da respectiva sanção;

XIV - registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, seja ele livro, arquivo eletrônico, cadernos ou folhas, no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

XV - controlar os vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos e tomar medidas preventivas para que as despesas ocorram dentro do período estipulado nos mesmos;

XVI - ao receber da Unidade de Contratos a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, deverá entrar em contato com o Gestor para verificar se ocorrerá a prorrogação contratual;

XVII - controlar e acompanhar a execução dos contratos, os valores empenhados em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, e o saldo dos valores contratados;

XVIII - implementar ações para que o Fornecedor possa cumprir o contrato e comunicar, imediatamente, ao Gestor de

Execução do Contrato os fatos antecedentes, concomitantes, supervenientes ou consequentes ao contrato que possam dificultar, atrasar ou impedir a execução no prazo e forma prevista;

XIX- desempenhar outras atividades no acompanhamento e supervisão para o bom e fiel cumprimento do objeto Contratado e a observância dos princípios da Administração Pública que não estejam elencadas nos incisos anteriores;

XX - formalizar por escrito os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XXI - avaliar constantemente a qualidade de execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XXII - efetuar os lançamentos das informações relativas a Execução dos Contratos sob sua responsabilidade, nos sistemas informatizados disponíveis;

XXIII - encaminhar ao gestor de execução do contrato o processo de pagamento devidamente protocolado e paginado, contendo a Nota Fiscal/Fatura/Recibo devidamente atestada pelo próprio Fiscal Técnico e demais fiscais, se houver, constando:

- a) Ordem de serviço/fornecimento;
- b) Relatório de fiscalização do contrato;
- c) Certidões de regularidade fiscais, sociais e trabalhistas válidas;
- d) Cópia do empenho ou informação do empenho na CI/Despacho de encaminhamento,
- e) Para os contratos de material de consumo, o relatório da Comissão de Recebimento de Material de Consumo;
- f) Check - list disponibilizado o modelo pela Unidade de Contratos; e
- g) Documentações exigidas no contrato.

XXIV - Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual, submetendo ao gestor de execução contratual;

XXV - Notificar o fornecedor sobre irregularidades cometidas durante a execução do contrato, e propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

Parágrafo único. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, de acordo com o respectivo instrumento contratual e desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 10 Na fiscalização do contrato de locação de imóvel, o Fiscal Técnico também deverá:

I - elaborar Relatório de Vistoria do Imóvel no ato de seu recebimento, descrevendo minuciosamente as condições físicas do mesmo;

II - comunicar ao locador qualquer dano ou defeito, cuja reparação a ele seja incumbida, bem como a eventual turbacão de terceiros;

III - realizar tratativas solicitadas pelo Gestor de Execução do Contrato, junto ao Locador, referente à eventual necessidade de entrega de documentos, negociação do valor da locação, coleta de assinaturas, dentre outros.

Art. 11 No contrato de execução de obras e serviços de engenharia o Fiscal Técnico também deverá:

I - emitir Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referente à fiscalização da obra, no início do serviço de fiscalização;

II - verificar as condições de execução dos serviços e sua conformidade com as normas técnicas existentes, inclusive quanto às condições de segurança no ambiente de trabalho e do canteiro de obras;

III - certificar e fiscalizar a disponibilização de toda a infraestrutura necessária, definida em Contrato, e dentro dos prazos estabelecidos nas obrigações da contratante, tais como área para instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, instalações, material para execução dos trabalhos e quando for o caso, possibilitar o acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados;

IV - atestar que a quantidade de funcionários registrados estão de acordo com a previsão do contrato e/ou proporcional ao prazo fixado para conclusão da obra;

V - alimentar o Sistema Geo-obras, FIPLAN GFO, com a documentação pertinente às medições;

VI - realizar o recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia;

VII - proceder à medição da obra em até 15 (quinze) dias, após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra, atendendo ao disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93;

VIII - realizar o recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, quando dispensado o recebimento provisório, nas condições previstas no inciso III do art. 74 da Lei Federal nº 8.666/93;

IX - atestar o recebimento nas medições de obras, bem como, dos serviços/bens quando sua entrega estiverem de acordo com as Cláusulas contratadas.

Parágrafo único. O recebimento de obras e serviços de engenharia acima do limite previsto no inciso VIII será realizado por Comissão de Recebimento Definitivo, devendo essa se atentar aos prazos previstos no §3º do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

Seção III

Dos Fiscais Administrativos

Art. 12 Compete aos Fiscais Administrativos e substitutos de contratos, dentre outras previstas em leis, portarias específicas e contrato realizar a fiscalização administrativa, nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais.

§ 1º A fiscalização administrativa pode ser realizada com relação a todos os empregados da contratada, ou ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

§ 2º A ausência de falha substancial no cumprimento do contrato não impede a adoção das medidas cabíveis para o ressarcimento ao erário, preferencialmente mediante glosa na fatura seguinte.

§ 3º No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 4º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra em que não for designado Fiscal Administrativo as suas competências e responsabilidades serão exercidas pelo Fiscal Técnico.

Art. 13 No momento em que a prestação de serviços é iniciada o Fiscal Administrativo deverá:

I - participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II- elaborar Planilha de Acompanhamento de Execução do Contrato, que conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados:

a) nome completo, número de inscrição no CPF;

b) função exercida;

c) valor do posto;

d) salário;

e) adicionais;

f) gratificações; benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação);

g) horário de trabalho;

h) férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

III - conferir as anotações contidas na CTPS dos empregados, individualmente ou por amostragem, a fim de verificar se coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado, em especial a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), jornada de trabalho, além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

IV - contabilizar o número de terceirizados por função, que deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

§ 1º O salário dos empregados da contratada não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho.

§ 2º Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, como, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito.

§ 3º No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar ao Fiscal Administrativo os seguintes documentos:

I - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

V - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

VI - cópia dos exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

Art. 14 O Fiscal Administrativo deverá, durante toda a execução do contrato:

I - observar a data-base da categoria prevista na CCT e se os reajustes dos empregados são concedidos pela empresa no dia e percentual previstos;

II - quando a empresa protocolar a repactuação, seguir os procedimentos definidos pela a Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF .

III - exigir da empresa contratada:

a) o cumprimento da legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

b) a estabilidade provisória de empregados que fizerem jus a tal direito, tais como cipeiro, gestante e estabilidade acidentária;

IV - registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, em livro, arquivo eletrônico, cadernos ou folhas;

V - controlar os vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos e tomar medidas preventivas para que as despesas ocorram dentro do período estipulado nos mesmos, mediante comunicação ao Gestor;

VI - ao receber da Unidade de Contratos a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, deverá entrar em contato com o Gestor para verificar se ocorrerá a prorrogação contratual.

VII- controlar e acompanhar o saldo dos valores contratados e dos valores empenhados para cada contrato, informando ao Gestor eventuais desconformidades;

VIII - notificar ao Gestor de Execução do Contrato ou Fiscal Técnico para que esse possa solucionar os problemas decorrentes da execução do contrato, quando as providências necessárias extrapolarem seu limite de responsabilidade e atuação;

IX - elaborar relatório contendo cópias das notificações encaminhadas para a contratada, para materialização dos fatos irregulares que poderá resultar na instauração de Processo Administrativo e aplicação da respectiva sanção;

X - desempenhar outras atividades no acompanhamento e supervisão para o bom e fiel cumprimento do objeto Contratado e a observância dos princípios da Administração Pública que não estejam elencadas nos incisos anteriores;

XI - formalizar sempre por escrito os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.

Art. 15 Na fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento da fatura o Fiscal Administrativo deve:

I - verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Fiscal Técnico;

II - exigir as certidões negativas, ou positivas com efeitos de negativa:

a) débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;

c) Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

d) Regularidade do FGTS (CRF); e

e) Débitos Trabalhistas.

III - exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para

reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;

IV - exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de vagas de trabalho a presos e egressos em obras e serviços contratados pelo Estado, conforme disposto na Lei nº 9.879, de 2013.

V- solicitar da contratada os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques, devidamente assinados, dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Art. 16 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços e no prazo definido no contrato, o Fiscal Administrativo deverá requisitar da Contratada cópia da documentação abaixo relacionada:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;

II - comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados, sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no inciso I deverão ser apresentados.

Seção IV

Dos Revisores da Unidade de Contratos

Art. 17 São Responsabilidades dos Revisores da Unidade de Contratos da SEFAZ, dentre outras responsabilidades previstas em leis, portarias específicas e contrato:

I - recepcionar o processo de pagamento devidamente protocolado e paginado, conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, verificar se está devidamente atestada, e se consta no processo de pagamento:

a) a ordem de serviço/fornecimento;

b) relatório de fiscalização do contrato;

c) para os contratos de material de consumo, o relatório da Comissão de Recebimento de Material de Consumo;

d) as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista válidas;

e) cópia do empenho ou informação do empenho na CI/Despacho de encaminhamento;

f) check-list preenchido e assinado, conforme modelo disponibilizado pela Unidade de Contratos;

g) outros documentos exigidos no contrato,

II - enviar os processos de pagamento para a Unidade Financeira ou, quando for o caso, ao setor de Almoxarifado, quando se tratar de bens de Consumo, ou para o setor de Patrimônio quando se tratar de bens permanentes, para lançamento no Sistema Estadual de Patrimônio, cabendo a estes últimos o envio do processo à Unidade Financeira para pagamento.

Seção V

Do início da prestação de serviços

Art. 18 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverão constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pela SEFAZ, desde que devidamente

justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre a SEFAZ e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º A SEFAZ poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 19 A Unidade de Contratos da SEFAZ, dependendo da natureza da prestação dos serviços, poderá promover reunião inicial, com o preposto indicado pela contratada, fiscal técnico e administrativo, para apresentação do check list dos documentos e forma de apresentação dos processos de pagamentos.

Art. 20 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a SEFAZ, na figura do Gestor, Fiscais e Gabinete da SAAF, deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Parágrafo único. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa.

Seção VI

Do Procedimento Para Recebimento Provisório E Definitivo Dos

Serviços

Art. 21 O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 22 Para recebimento provisório e definitivo, o órgão ou entidade deve orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico, mediante Relatório que deverá ser elaborado em até 03 (três) dias úteis ao final do período mensal executado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos Certidão Negativa de Débitos - CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF; Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual e Municipal, do domicílio sede da CONTRATADA; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Documento comprobatório de quitação de encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários contratados ou outros documentos que julgar necessários, inclusive com a apuração do valor do serviço, caso possível;

II - os Fiscais Administrativo e Setorial, se houver, deverão subsidiar o Fiscal Técnico com as informações da sua área de atuação, no prazo concorrente de 03 (três) dias úteis;

III - o Fiscal Técnico notificará a CONTRATADA para, querendo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado;

IV - na hipótese de a CONTRATADA apresentar impugnação ao Relatório, o Fiscal Técnico emitirá novo Relatório, no prazo de até 03 (três) dias úteis, com a análise dos argumentos da CONTRATADA.

V - em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

VI - o recebimento definitivo, ato que certifica a execução dos serviços, será realizado pelo Fiscal Técnico com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (DANFE) ou na Nota Fiscal, fatura ou recibo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE DE CONTRATOS

Art. 23 Compete à Unidade de Contratos:

I - providenciar as assinaturas do instrumento contratual e suas respectivas alterações por meio de termo aditivo ou apostilamento;

II - providenciar a assinatura e publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, contendo a descrição do objeto, valor contratado, partes contratantes, número do processo

administrativo e prazo para execução, se houver, em atendimento ao §1º do art. 99 do Decreto nº 840, de 10/02/2017;

III - manter arquivo organizado dos instrumentos contratuais firmados pela SEFAZ;

IV - arquivar nos autos do processo de contratação a via original do contrato, aditivos, apostilamentos e quaisquer outros documentos pertinentes à contratação;

V - solicitar a garantia contratual de acordo com o contrato, informando ao Fiscal Técnico e ao Gestor eventual recusa ou falha da empresa, para que tomem as providências para aplicação de sanção e rescisão do contrato, seguir os procedimentos definidos pela a Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF ;

VI - efetuar os lançamentos das informações relativas à formalização e aditivos de Contratos nos sistemas informatizados disponíveis de sua responsabilidade, tais como SIAG-C,GEO-OBRS,Sistema GAC e FIPLAN;

VII - enviar cópias, em meio físico ou digital, dos respectivos termos de contratos, seus aditivos e apostilamentos assinados para o Gestor e Fiscais;

VIII - acompanhar o prazo de vigência do contrato, e comunicar ao Gestor de Execução do Contrato e Fiscais, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias, o final de sua vigência;

IX - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados e dos valores empenhados, informando ao Gestor e Fiscais eventuais desconformidades;

X - providenciar a assinatura e publicação da Portaria de fiscalização do contrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis, após a publicação do extrato do contrato, em atendimento ao inciso I, do § 3º do art. 99 do Decreto nº 840, de 10/02/2017;

XI - providenciar a elaboração e assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade dos fiscais e substitutos, cientificando-lhes de suas indicações e responsabilidades, inclusive nos casos de alteração dos respectivos servidores;

XII - instruir e encaminhar os processos de pagamento por indenização à SAAF;

XIII - instruir e encaminhar os processos com as informações de irregularidades cometidas pelo Fornecedor durante a execução do contrato, à SAAF, observando as condições especificadas no Contrato que deverão resultar na instauração de Processo Administrativo e aplicação da respectiva sanção.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 A Contratada ficará isento de responsabilidade, desde que faça o comunicado formal ao Gestor de Execução do Contrato ou Fiscais, quando houver atrasos ou alterações na execução do objeto, por ato, ação ou omissão da Administração em disponibilizar os meios necessários a sua execução, bem como em decorrência de paralisação, suspensão ou interrupção do contrato, ou por necessidade de ajustes na execução do objeto contrato, no interesse público ou qualquer outro motivo que impeça o cumprimento das cláusulas contratuais, na eminência ou ocorrência do fato, que estiver devidamente comprovado.

Art. 25 Caso a Contratada apresente pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca diretamente ao Fiscal do Contrato ou à Unidade Demandante, o Fiscal deverá encaminhá-lo, imediatamente, à Unidade de Contratos, juntando sua manifestação fundamentando quanto ao pedido, com informação da data do recebimento do requerimento da Contratada.

Art. 26 Aplicam-se supletiva e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Instrução Normativa nº. 01 da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão -SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020, na ausência de regulamentação estadual que discipline a matéria objeto desta Instrução Normativa.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01-2011/SEFAZ, consolidada até a IN 001/2014 SAAF-SEFAZ.

Cuiabá/MT, 05 de outubro de 2020.

Rogério Luiz Gallo

Secretário de Estado de Fazenda

Kleber Geraldino Ramos dos Santos

Secretário Adjunto de Administração Fazendária

(Original assinado)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: bddf684d

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar