

PORTARIA N.º 140/2020/CASA CIVIL

Disciplina o fluxo dos processos de publicidade entre a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da Casa Civil e as atribuições dos fiscais do contrato de publicidade.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL no uso das suas atribuições legais e com fulcro no artigo 3º da Lei Complementar 612/2019, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual do Governo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei 12.232/2010, que dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências, bem como ao disposto no Decreto nº. 503, de 16 de abril de 2003 e na Portaria nº. 121/2020/CASACIVIL;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de regulamentar o fluxo dos processos de publicidade no âmbito das Secretarias Adjuntas de Comunicação e de Administração Sistêmica,

RESOLVE:

Art. 1º. A presente portaria tem como objetivo disciplinar o fluxodos processos de publicidade entre a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da Casa Civil e as atribuições dos fiscais do contrato de publicidade.

§1º.Cabe à Secretaria Adjunta de Comunicação - SECOM - atuar como órgão central de comunicação social do Estado de Mato Grosso sendo, dessa forma, a gestora da execução do contrato de publicidade.

§2º.É de atribuição da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da Casa Civil - SAAS -os procedimentos de contratação e alteração contratual, de empenho, liquidação e pagamento, quando demandados pela SECOM.

Art. 2º Os processos de criação, produção e veiculação de campanhas publicitárias serão iniciados e autorizados pela SECOM.

Parágrafo único. Caberá à SECOM a fiscalização da execução dos processos de criação, produção e veiculação das campanhas de publicidade;

Art. 3º Somente será autorizada a criação, produção e veiculação de campanha após a emissão de empenho.

§1º Caberá ao titular da SECOM definir o valor a ser gasto em cada mês e solicitar, via Comunicação Interna, ao ordenador de despesa a emissão de empenho;

§2º Na solicitação de emissão de empenho deverá ser discriminado o valor a ser empenhado para cada agência de publicidade contratada.

§3º Após a emissão do empenho, caberá à SAAS o envio de cópia do empenho realizado à SECOM e ao gestor administrativo do contrato, para acompanhamento e controle;

§4º Os processos de criação, produção e veiculação de campanhas deverão ser instruídos com cópia do empenho.

Art. 5º. A SAAS designará um gestor administrativo do contrato para acompanhar a execução.

§1º.O gestor administrativo do contrato será designado por portaria, juntamente com seu substituto, que assumirá todas as responsabilidades na ausência do titular, independentemente de publicação de designação para tal;

§2º O gestor administrativo do contrato deverá ser comunicado pela SECOM sobre todas as autorizações de criação, produção e veiculação de campanha e quando a agência de publicidade remeter os documentos comprobatórios da execução.

§3º O gestor administrativo do contrato é responsável por:

I - gerenciar a execução do contrato, sob a ótica administrativa;

II - acompanhar a tramitação dos processos de publicidade na SECOM e na SAAS;

III - gerenciar o saldo contratual;

IV - gerenciar o saldo de empenho;

V - gerenciar a realização dos empenhos, liquidação e pagamentos;

VI - municiar o titular da SECOM e o titular da SAAS com informações sobre a tramitação processual.

§4º O gestor administrativo do contrato possui vínculo hierárquico com o titular da SAAS, junto à Superintendência de Aquisições e Contratos.

Art. 6º. Caberá aos fiscais do contrato:

I - fiscalizar a manutenção, pelas contratadas, das condições de habilitação e qualificação;

II - fiscalizar as condições de habilitação e qualificação dos prestadores de serviços de publicidade e veículos de comunicação contratados pelas agências de publicidade;

III - fiscalizar a eficiência na execução da criação, produção e veiculação da campanha;

IV - avaliar se a criação, produção e veiculação da campanha obedeceu o estipulado na ordem de serviço;

V - realizar a conferência documental da instrução processual para pagamento;

VI - emitir relatório de fiscalização ou checklist de conformidade, com eventuais registros de ocorrências.

§1º: A fiscalização será realizada em 3 (três) etapas, sendo iniciada com o Controle de Conformidade, e posteriormente, pela Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa.

§2º Os fiscais nomeados poderão exercer todas as etapas da fiscalização.

§3º A fase fiscalizada por um fiscal de Controle de Conformidade, conforme checklist utilizado pela Superintendência de Comunicação-SECOM, deve obrigatoriamente ter as fases posteriores executada por outro fiscal técnico/administrativo.

§4º Em que pese sejam três etapas de fiscalização, a fase de fiscalização técnica será realizada de forma conjunta com a fiscalização administrativa, ou seja, pelo mesmo fiscal, por meio de confecção e assinatura do check-list utilizado pela Superintendência de Comunicação-SECOM.

§5º O titular da SECOM poderá emitir normativas internas dispondo sobre a fiscalização, desde que não vá de encontro ao estipulado na presente portaria.

§6º O fiscal do Controle de Conformidade, Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos, possuem vínculo hierárquico com o titular da SECOM, junto a Superintendência de Publicidade.

Art. 7º Após a fiscalização dos processos de criação, produção e veiculação da campanha de publicidade, caberá ao titular da SECOM autorizar o pagamento e remeter os processos à SAAS.

Parágrafo único: para fins de controle, os processos, cujo pagamento foi autorizado pelo titular da SECOM, deverão ser entregues ao gestor administrativo do contrato, a quem competirá o envio à Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios da SAAS.

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá - MT, 16 de dezembro de 2020.

(original assinado)

ANILDO CESÁRIO CORREA

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

da Casa Civil

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: 5a830b8d

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