INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 002/2022/SAAF/SEFAZ-MT

Dispõe sobre os procedimentos de licitação, contratação, gestão e fiscalização de contratos e pagamento de fornecedores no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ e dá outras providências.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 10 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto Estadual n. 1.488, de 22 de setembro de 2022, em conformidade com o art. 71, incisos I, II e VIII, 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 observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito da SEFAZ, regras para licitações, contratações, gestão e fiscalização de contratos e pagamento dos fornecedores;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos de licitação e contratação no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, incluindo a elaboração de termos de referência, formalização, gestão, fiscalização, alteração e encerramento de contratos e pagamento de fornecedores, deverão observar as regras previstas nesta instrução normativa, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno e outras normas vigentes.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Administração Fazendária poderá determinar a observância de regras, modelos, fluxos e procedimentos específicos mediante prévia comunicação às unidades interessadas.

Art. 2º A previsão orçamentária da despesa e a inclusão no Plano de Contratações Anual é requisito para o início dos procedimentos de licitação ou contratação direta.

§ 1º Os gestores das unidades administrativas da SEFAZ devem solicitar a inclusão das despesas das contratações sob sua responsabilidade no plano de trabalho anual - PTA e no Plano de Contratações Anual.

§ 2º Quando a licitação, contratação, aditivo ou apostilamento exigir o remanejamento ou a suplementação de recursos de dotações orçamentárias, a área demandante deverá encaminhar previamente a Autorização de Alteração Orçamentária via SIGADOC, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Orçamento - COOC, preenchida e assinada pelos responsáveis das unidades afetadas e titulares das Unidades de Planejamento correspondentes.

§ 3º A falta de previsão no PTA ou Plano de Contratações Anual poderá ser suprida mediante justificativa específica no Termo de Referência e comprovação da existência de recursos orçamentários.

Art. 3º Os processos de licitação, contratação direta, adesão participante, adesão carona e alteração contratual devem ser iniciados com a antecedência necessária para o atendimento da necessidade respectiva.

§ 1º O processo deve ser enviado à SUAC, devidamente instruído com todos os documentos necessários, conforme o caso, com a antecedência mínima, a contar da data da efetiva necessidade, de:

I - seis meses, no caso de obras e serviços de engenharia em que a contratação exigir licitação;

II - três meses, no caso de aquisição de bens e prestação de serviços comuns em que a contratação exigir licitação;

III - dois meses, nos casos de:

a) contratação direta por dispensa ou inexigibilidade;

b) contratação mediante adesão à ata de registro de preços, como participante ou carona;

c) alteração contratual, por aditivo ou apostilamento.

§ 2º Quando necessário Termo de Referência, além dos prazos previstos no parágrafo anterior, deve ser considerado o prazo da análise prévia, que será de:

I - dois meses, no caso de obras e serviços de engenharia em que a contratação exigir licitação;

II - um mês, no caso de aquisição de bens e prestação de serviços comuns em que a contratação exigir licitação;

III - duas semanas, nos casos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade ou mediante adesão carona à ata de registro de preços.

§ 3º O descumprimento dos prazos dos parágrafos anteriores não impedem a continuidade do processo de licitação ou contratação indireta, mas em caso de prejuízo à SEFAZ a responsabilidade será apurada.

CAPÍTULO II

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 4º O Termo de Referência - TR, quando exigido pela legislação, deve ser elaborado pela unidade demandante do produto ou serviço, observadas as regras dos artigos seguintes.

Art. 5º O TR deverá ser elaborado no Sistema de Aquisições Governamentais -SIAG, no módulo "Solicitação de Compras", mediante inserção do documento na área específica do sistema e inclusão de todos os documentos necessários, tais como comprovantes de pesquisa de preços, projetos complementares e detalhamentos do objeto, na parte destinada aos anexos.

Art. 6º O TR elaborado no SIAG será analisado de forma simultânea pelas seguintes unidades, observadas suas competências regimentais:

I - Coordenadoria de Aquisições - COAQ;

II - Coordenadoria de Contratos e Gestão de Ata de Registro de Preço - CCGA;

III - Coordenadoria de Orçamento - COOC.

§ 1º O Projeto Básico ou Executivo, quando necessário, também deverá ser inserido e analisado no SIAG no módulo "Solicitação de Compras".

§ 2º Sempre que a Solicitação de Compra no SIAG sofrer alguma alteração de fase, ou for acrescentado algum documento, a unidade que o fizer deverá registrar o fato nas ocorrências do sistema e comunicar por email a próxima unidade responsável.

Art. 7º O valor estimado ou preço de referência a ser indicado no Termo de Referência deve cumprir as regras e critérios definidos na legislação, observados os procedimentos abaixo para sua definição no âmbito da SEFAZ:

I - no TR, ou documento equivalente, o elaborador deverá indicar todos os preços obtidos para definição do valor estimado;

II - ao analisar a Solicitação de Compra - SC, a COAQ também realizará a análise crítica dos preços, verificando se estão adequados às regras e critérios definidos na legislação;

III - a unidade demandante deve realizar as adequações necessárias na Solicitação de Compra para definir o valor estimado nos termos da legislação, conforme apontamentos da COAQ;

IV - quando a COAQ considerar que o valor estimado está adequado às regras da legislação:

a) a COAQ registrará nas ocorrências da SC que a pesquisa de preços está de acordo com a legislação;

b) o elaborador do TR ou documento equivalente enviará à COAQ, via SIGADOC e no formato Documento Interno - DIC, o quadro resumo com o comparativo de preços, junto com todos os comprovantes de preços;

c) na COAQ, o relatório de análise crítica será elaborado e inserido no SIGADOC;

d) a COAQ devolverá o comparativo de preços e o respectivo relatório de análise crítica à unidade demandante, para que instrua o respectivo processo no SIGADOC, quando iniciado;

e) o DIC e todos os documentos serão anexados ao processo de licitação ou contratação direta correspondente pela própria unidade demandante;

§ 1º O prazo de validade do quadro resumo com o comparativo de preços terá início na data de sua assinatura no SIGADOC ou, se houver alteração do valor estimado no relatório de análise crítica, da data de assinatura deste.

§ 2º Quando o relatório de análise crítica de preços indicar preço unitário ou total diferente daquele do quadro resumo com o comparativo de preços enviado inicialmente no SIGADOC, a unidade demandante deverá registrar no Termo de Referência, ou documento equivalente, aqueles preços indicados no relatório de análise crítica.

§ 3º O processo de licitação ou contratação direta que não estiver instruído com o relatório de análise crítica será devolvido pela SUAC à unidade demandante para inclusão.

Art. 8º Depois de realizadas as adequações indicadas pelas unidades relacionadas nos artigos anteriores, ou apresentadas as justificativas pertinentes:

I - o procedimento de elaboração do TR deverá ser concluído no SIAG, conforme regras e fluxos deste sistema;

II - o TR elaborado deverá ser exportado em formato pdf e inserido como "Documento Interno" no Sistema Integrado de Gestão Administrativa Documental - SIGADOC, no qual deverá ser assinado, no mínimo, pelo seu elaborador e pelo Superintendente ou autoridade superior da respectiva unidade administrativa;

III - o "Documento Interno" deverá ser autuado no SIGADOC, para passar a tramitar como processo administrativo;

IV - todos os anexos que devem acompanhar o TR devem ser juntados ao processo no SIGADOC;

V - depois de realizados todos os procedimentos anteriores o processo administrativo deverá ser tramitado para a Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 9º Recebido o processo no SIGADOC, o procedimento de licitação ou contratação direta será tramitado pela SUAC:

I - à COOC, para manifestação quanto aos recursos orçamentários necessários ao atendimento da despesa; e

II - ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF, para as manifestações ou autorizações exigidas em portaria.

Art. 10 Cumpridas as formalidades do artigo anterior, o processo deverá ser encaminhado à COAQ para instrução do processo de licitação ou contratação direta, incluindo:

I - indicação da modalidade licitatória ou da forma de contratação direta que o processo deverá seguir;

II - verificação do cumprimento dos requisitos legais, mediante preenchimento de listas de verificação ou check-list próprios ou previstos em orientações jurídicas ou normas específicas;

III - elaboração da minuta do edital ou nota técnica, se for o caso;

IV - registro dos atos necessários no SIAG.

Parágrafo único. A nota técnica a que se refere o inciso III é obrigatória nas contratações diretas em que houver necessidade de análise jurídica individualizada da Procuradoria-Geral do Estado, devendo seguir modelo padronizado aprovado pela SAAF.

Art. 11 Concluída a instrução do processo pela COAQ, este será tramitado à CCGA para elaboração das minutas da Ata de Registro de Preços e Contrato, quando for o caso.

Art. 12 Concluída a instrução da COAQ e CCGA, não havendo parecer jurídico referencial para a modalidade, o processo deverá ser tramitado ao Gabinete da SAAF, que providenciará o parecer jurídico específico para o processo.

Art. 13 Sendo exigível a autorização ou comunicação do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES ou da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, a COAQ deverá providenciar a elaboração da minuta dos documentos respectivos e solicitar a assinatura do Gabinete da SAAF.

Art. 14 O edital da licitação ou autorização da contratação direta e respectiva autorização ou ratificação serão assinados pelo Ordenador de Despesas da SEFAZ.

Parágrafo único. O agente público designado para a condução da licitação deverá assinar os avisos da licitação e providenciar, com o apoio da equipe da COAQ, a publicação de todos os atos e documentos conforme os requisitos legais de publicidade e transparência.

Art. 15 Encerrada a licitação ou o procedimento de contratação direta, a COAQ:

I - encaminhará o processo à CCGA, para formalização do contrato ou ata de registro de preços, quando necessários um destes instrumentos;

I - informará a unidade demandante sobre a conclusão, para que esta emita a ordem de serviço ou fornecimento, quando desnecessária a formalização de contrato ou ata de registro de preços.

CAPÍTULO IV

FORMALIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 16 Nos processos de licitação para registro de preços da SEFAZ compete à CCGA a formalização e gestão da Ata de Registro de Preços - ARP, incluindo:

- I - após homologação do processo licitatório, elaborar a ARP e solicitar as assinaturas dos interessados;
- II - providenciar a publicação do extrato da ARP no Diário Oficial do Estado, até cinco dias úteis após a sua assinatura;
- III - disponibilizar a ARP no Portal de Aquisições do Estado e inserir no SIAG - COMPRAS, até cinco dias úteis após a sua assinatura;
- IV - até 15 dias úteis após a assinatura da ARP, informar à unidade demandante e o Gabinete da SAAF da sua disponibilização, data de vencimento da ARP e do Mapa Comparativo de Preços;
- V - nos 180 e 90 dias anteriores ao final da vigência da ARP, comunicar, via e-mail, a unidade demandante e o Gabinete da SAAF sobre a não utilização da ARP, para que inicie o processo em tempo suficiente à contratação.
- VI - nos processos de utilização ou de adesão 'carona', registrar no SIAG as informações exigidas pelo sistema e controlar o saldo de utilização e de 'carona'.

Art. 17 Nos processos de utilização da ARP da SEFAZ ou da SEPLAG, nos quais a SEFAZ tenha participado da pesquisa de demanda, a unidade demandante deverá preencher o Instrumento Simplificado de Formalização de Demanda - ISFD, conforme modelo disponibilizado pela SEPLAG, e encaminhá-lo no SIGADOC à SUAC acompanhado dos seguintes documentos:

- I - mapa comparativo de preços;
- II - ata de registro de preços a ser aderida e sua publicação no Diário Oficial;
- III - edital do pregão que originou a ARP;
- IV - documentos de habilitação atualizados, conforme exigido na respectiva licitação;

§ 1º Recebido o ISFD na SUAC, observar-se-á, no que couber, o previsto no capítulo III desta Instrução Normativa.

§ 2º O processo de utilização, com a formalização do contrato ou expedição da ordem de serviço ou fornecimento, deve ser concluído no prazo de 20 dias úteis, a contar do recebimento do ISFD na SUAC.

§ 3º Verificado pela CCGA, COAQ ou COOC que o ISFD contém alguma falha, está desacompanhado de algum documento ou informação, deverá ser devolvido à respectiva unidade para correções, interrompendo-se o prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 4º O mapa comparativo de preços de que trata o inciso I do caput é dispensado se, na data do protocolo do ISFD, tiver decorrido até 150 (cento e cinquenta) dias da vigência da Ata de Registro de Preços.

§ 5º Quando necessário elaborar novo mapa comparativo de preços para instruir o ISFD, deverá ser observado o procedimento previsto no artigo 7º desta Instrução Normativa.

§ 6º Os documentos de habilitação de que trata o inciso IV poderão ser os mesmos apresentados na licitação que originou a ARP, desde que ainda válidos na data do protocolo no SIGADOC.

Art. 18 As atas de registro de preços da SEFAZ poderão ser utilizadas por outros órgãos e entidades, não participantes da pesquisa de demanda, na forma de 'carona', nos limites definidos pela legislação, quando deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da 'carona' deve ser feita por ofício, assinado pela autoridade representante do órgão ou entidade e dirigido ao Secretário Adjunto de Administração Fazendária da SEFAZ, instruído com:

- a) detalhamento dos itens a serem aderidos, com quantidade, valor unitário, valor total e respectivo fornecedor;
- b) ofício ou declaração do fornecedor, afirmando que aceita a adesão carona solicitada, que não prejudicará as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com a SEFAZ e outros órgãos participantes, se houver.

II - o pedido de adesão 'carona' será encaminhado à CCGA para que informe, no prazo de cinco dias úteis, se:

- a) está instruído com as informações e documentos necessários;
- b) os itens solicitados estão dentro do limite permitido pela legislação;
- c) há algum impedimento para autorizar a 'carona'.

III - caberá ao Secretário Adjunto de Administração Fazendária, no prazo de cinco dias úteis, decidir se autoriza ou não a adesão 'carona';

IV - o órgão ou entidade que solicitou a adesão 'carona' será comunicado por ofício da decisão, sendo que, em caso positivo:

- a) deverá ser cientificado que a contratação deve ser formalizada no prazo de 90 dias corridos e dentro do prazo de vigência da ata;
- b) no caso de não contratação, a SEFAZ deverá ser comunicada para fins de controle das adesões à ARP;
- c) eventual aplicação de sanção à empresa registrada, decorrente do contrato firmado com base na adesão 'carona', deverá ser comunicada à SEFAZ.

§ 1º A adesão 'carona' não afeta os quantitativos registrados para utilização da SEFAZ e outros órgãos que tenham participado da pesquisa de demanda do respectivo processo licitatório.

§ 2º Desde que a ARP esteja vigente, ainda que todo o quantitativo tenha sido consumido, a adesão 'carona' pode ser autorizada.

CAPÍTULO V

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 19 Recebido o processo de licitação ou contratação direta para fins de formalização do contrato a CCGA deverá:

- I - solicitar à COOC a emissão do empenho e juntada no processo, quando necessário;
- II - elaborar o instrumento definitivo;
- III - solicitar da contratada a apresentação da garantia, se for o caso, conforme definido no contrato;
- IV - coletar as assinaturas da contratada e do contratante, nessa ordem, admitida a assinatura digital;
- V - publicar o extrato do contrato conforme exigido pela legislação;
- VI - publicar a portaria de nomeação dos fiscais titulares e substitutos;
- VII - notificar, por email, os fiscais titulares e substitutos e o respectivo gestor do contrato do início da vigência contratual, fornecendo-lhes o arquivo digital em formato pdf ou o número do SIGADOC correspondente dos seguintes documentos:
 - a) contrato assinado e seus anexos;
 - b) comprovantes de publicação do extrato;
 - c) comprovantes de publicação da portaria de nomeação dos fiscais;
 - d) check-list de documentos necessários para pagamento, conforme definido no contrato e normas aplicáveis.
- VIII - registrar a informação do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência obrigatórios.

Parágrafo único. As cópias das garantias contratuais deverão ser enviadas pela CCGA à Coordenadoria Contábil no prazo de 5 dias úteis após o seu recebimento, para fins de registro contábil.

CAPÍTULO VI

GESTÃO CONTRATUAL

Art. 20 A gestão contratual tem por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas da SEFAZ, incluindo seus colaboradores e público em geral.

Parágrafo único. A gestão contratual compete ao titular da unidade administrativa diretamente responsável pela disponibilização do produto, bem ou serviço às demais unidades administrativas da SEFAZ.

Art. 21 A gestão contratual abrange as seguintes atividades, sem prejuízo de outras necessárias ao seu objetivo:

- I - determinar a elaboração de termo de referência, pedido de alteração contratual ou documentos equivalentes, conforme as necessidades da SEFAZ, e validar os documentos elaborados, garantindo que as contratações estejam previstas no Plano Anual de Contratações e no Planejamento Orçamentário da SEFAZ;
- II - emitir, com a ciência dos Fiscais, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, bem como as ordens de paralisação e reinício e decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
- III - indicar os fiscais dos contratos e seus substitutos à CCGA, no próprio termo de referência ou em documento separado;
- IV - dirimir dúvidas dos fiscais sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

V - quando necessário, 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;

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

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 - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessária para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da SEFAZ e planejamento orçamentário e financeiro;

X - decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, de acordo com as necessidades da SEFAZ, observada a competência do inciso I deste artigo;

XI - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

XII - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal e declaração de conformidade documental e contratual assinado pelo fiscal do contrato, conforme check-list de pagamento;

XIII - encaminhar à SUAC os processos de apuração de descumprimento contratual;

XIV - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência.

§ 1º Nas ausências e impedimentos dos fiscais titulares e substitutos, o Gestor responderá por suas funções, ressalvados os contratos de obras e serviços de engenharia, nos quais o Gestor somente assumirá as funções de fiscalização se preencher os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.

§ 2º Nos contratos em que houver a exigência de garantia contratual somente depois que esta for prestada o Gestor poderá emitir a ordem de fornecimento ou a ordem de serviço, salvo justificativa expressa comunicada à CCGA.

§ 3º A reunião de que trata o inciso V do caput é obrigatória no caso de prestação de serviços terceirizados de mão-de-obra nas dependências da administração e no caso de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO VII

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art 22 A fiscalização contratual cabe aos servidores designados por portaria e tem por objetivo:

I - assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando também as condições e especificações constantes no edital da licitação e seus anexos, na proposta vencedora, na ordem de fornecimento ou de serviço e as regras previstas na legislação em vigor;

II - definir e estabelecer a melhor forma para acompanhar a execução contratual, incluindo eventual necessidade de viagens e diárias, que deverão ser solicitadas tempestivamente;

III - quando necessário, participar das reuniões convocadas pelo Gestor do Contrato 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 - ter ciência das ordens de fornecimento ou de serviço e quaisquer determinações expedidas pelo Gestor do Contrato;

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

VI - 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 do objeto;

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

VIII - registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato em livro, arquivo eletrônico, cadernos ou folhas, no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato

IX - 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;

X - garantir que os pagamentos das contratadas estejam de acordo com o que for efetivamente executado;

XI - formalizar por escrito os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam cumprir as obrigações contratuais;

XII - comunicar ao Gestor do Contrato:

a) atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

b) quando subcontratadas, não expressamente autorizadas, executem o objeto contratado, salvo nos casos em que haja previsão contratual;

c) 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;

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

e) as solicitações da contratada para prorrogação da execução do objeto contratual;

f) vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos, adotando medidas preventivas para que as despesas ocorram dentro do período estipulado nos mesmos;

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

XIV - iniciar os processos de apuração de descumprimento das obrigações contratuais, na forma da regulamentação em vigor;

XV - 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;

XVI - efetuar os lançamentos das informações relativas a Execução dos Contratos sob sua responsabilidade, nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência, incluindo, conforme o caso:

a) SIAG;

b) FIPLAN-GFO;

c) GEO-OBRAS.

XVII - manter comunicação com o fiscal substituto para dar ciência da execução do contrato, bem como para compatibilizar o usufruto de férias e licenças.

§ 1º A fiscalização poderá ser fragmentada em técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, nos termos da Instrução Normativa n. 01, de 17 de janeiro de 2020, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, ou norma que a substitua.

§ 2º O servidor designado para a fiscalização do contrato deve atuar na unidade demandante do objeto.

§ 3º Sempre que solicitado o fiscal terá acesso aos autos do contrato e da licitação que o antecedeu, podendo solicitar cópia dos documentos necessários à fiscalização.

§ 4º O fiscal poderá solicitar ao gestor do contrato o auxílio e manifestação de servidores quanto a aspectos técnicos do objeto contratado que não sejam de sua área de formação e conhecimento.

§ 5º A partir da publicação da portaria de nomeação dos fiscais no Diário Oficial do Estado estes serão considerados cientes de suas obrigações.

Art. 23 Na fiscalização do contrato de locação de imóvel, o Fiscal 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 turbação de terceiros;

III - realizar tratativas solicitadas pelo Gestor do Contrato, junto ao Locador, referente à eventual necessidade de entrega de

documentos, negociação do valor da locação, coleta de assinaturas, dentre outros.

Art. 24 No contrato de execução de obras e serviços de engenharia o Fiscal 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 - proceder à medição da obra no prazo previsto no contrato ou na legislação em vigor, ou, na omissão destes, em até 15 (quinze) dias, após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra;
- VI - atestar o recebimento nas medições de obras, bem como, dos serviços e bens quando sua entrega estiver de acordo com as cláusulas contratuais;
- VII - realizar o recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia, ressalvados os casos em que a legislação exija o recebimento por Comissão designada pela autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

PAGAMENTOS

Art. 25 O fiscal deverá exigir da contratada, previamente à emissão da nota fiscal, fatura ou recibo, a informação dos valores que entende cabíveis, para fins de conferência e eventual correção ou glosa.

Parágrafo único. O procedimento previsto no caput não se aplica aos contratos:

- I - firmados com concessionárias de serviços públicos, nos quais, quando o fiscal do contrato verificar eventuais incorreções dos valores cobrados, deverá adotar medidas para contestar o erro perante a concessionária, admitindo-se a compensação da divergência nas próximas faturas;
- II - de prestação de serviços terceirizados de mão de obra, nos quais deverá ser observada a Instrução Normativa n. 01/2020 da SEPLAG, ou outra que venha a substituí-la.

Art. 26 A contratada deverá encaminhar a nota fiscal, fatura ou recibo acompanhada dos documentos exigidos no contrato e na legislação em vigor, conforme check-list fornecido ao fiscal pela CCGA.

§ 1º No caso de ausência de algum documento, o fiscal deverá iniciar o processo de apuração de descumprimento contratual, informando o número deste no processo de pagamento, que deverá seguir seus trâmites nos termos desta instrução normativa e legislação para evitar atrasos ou retenções por serviços efetivamente prestados e bens entregues pela contratada.

§ 2º Admite-se a retenção de pagamento, total ou parcial, nos pagamentos dos contratos de terceirização de mão de obra, referente aos valores de verbas trabalhistas, tributos ou contribuições não comprovadamente pagas e relativas aos colaboradores empregados na execução do contrato.

§ 3º Os documentos que deverão instruir os processos de pagamento serão, no mínimo:

- I - a nota fiscal, fatura ou recibo, devidamente atestada pelo próprio fiscal ou comissão, quando for o caso;
- II - Relatório:
 - a) de fiscalização do contrato e eventuais anexos, conforme definido pela legislação, quando se tratar da prestação de serviços comuns, obras e serviços de engenharia; ou
 - b) da Comissão de Recebimento de Bens Material de Consumo, quando se tratar contratos de fornecimento de bens;
- III - ordem de serviço ou fornecimento que fundamentou a prestação de serviço, entrega de bens ou obra;
- IV - cópia do empenho, que poderá ser substituído pela informação do empenho no despacho de encaminhamento ao Gestor;
- V - certidões de regularidade fiscal e outros documentos específicos exigidos no contrato e legislação em vigor, conforme

check-list fornecido pela CCGA;

VI - comprovante de registro no SIAG e outros sistema de publicidade e transparência exigidos pela legislação;

VII - declaração de conformidade documental e contratual com o check-list.

§ 4º Os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista, quando exigidos, deverão estar válidos no momento de apresentação da nota fiscal, fatura ou recibo pela contratada, demonstrando a manutenção das condições de habilitação previstas no contrato, dispensada a atualização daqueles cujo prazo de validade for ultrapassado no transcurso do processo de pagamento.

Art. 27 Entregue a nota fiscal, fatura ou recibo, o fiscal ou comissão deverá, até cinco dias úteis após a entrega do documento:

I - efetuar recebimento do objeto contratado mediante atesto; e

II - registrar as informações no SIAG e outros sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência, conforme o caso;

III - encaminhar os documentos ao respectivo Gestor.

Parágrafo único. Somente serão pagos os documentos hábeis com valor fiscal, excluindo cupom fiscal, nota fiscal de simples remessa ou mensagens de e-mail.

Art. 28 O gestor do contrato deverá, no prazo de até dois dias úteis, após o envio pelo fiscal:

I - declarar a conformidade documental e contratual, confirmando que todos os documentos exigidos no check-list fornecido pela CCGA foram apresentados, ou no caso de ausência de algum, que o processo de apuração de descumprimento contratual já foi iniciado;

II - autuar os documentos como processo no SIGADOC, definindo o nível de acesso público ou limitado ao órgão;

III - encaminhar o processo de pagamento à COFI.

Art. 29 A Coordenadoria Financeira - COFI deve realizar o pagamento no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento, ressalvados os casos de indisponibilidade financeira, devidamente justificados no processo.

§ 1º O pagamento deverá ser registrado pela COFI no FIPLAN, SIGADOC, SIAG e outros sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência, conforme exigido pela legislação.

§ 2º Após a liquidação e pagamento dos valores devidos à contratada o processo de pagamento deverá ser encaminhado à CCGA e apensado ao processo do contrato.

§ 3º A COFI poderá devolver o processo de pagamento ao respectivo gestor do contrato se verificar que não houve o atesto pelo fiscal ou comissão, se o gestor não declarou a conformidade documental e contratual e se não houve o lançamento no SIAG e outros sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência exigíveis.

§ 4º Para fins de controle de prazo e eficiência no FIPLAN, a data de início do processo de pagamento deve ser a de:

I - autuação do processo no SIGADOC a que se refere o inciso II do caput do artigo anterior; ou

II - ou, caso constatado erro após autuação do processo, da entrega dos documentos corretos e válidos exigidos contratualmente.

§ 5º O erro na autuação do processo de que trata o inciso II do parágrafo anterior refere-se à falta ou irregularidade de documento que deve instruir a nota fiscal, fatura ou recibo e que impede o pagamento.

CAPÍTULO IX

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 30 As alterações contratuais serão formalizadas mediante apostilamento ou aditivo e por interesse da administração ou solicitação da contratada, conforme definido na legislação, previsto no próprio contrato e neste capítulo.

Parágrafo único. Incluem-se nas alterações contratuais:

I - renovação ou prorrogação do prazo de vigência contratual;

II - modificações qualitativas e quantitativas do objeto;

III - modificação da dotação orçamentária;

IV - aumento ou diminuição dos valores contratados;

V - alteração de quaisquer cláusulas do contrato.

Art. 31 Os pedidos de alteração contratual, quando iniciadas por interesse da administração, deverão conter, no mínimo:

I - a identificação do contrato que se pretende alterar;

II - o objeto do pedido de alteração;

III - as justificativas quanto à necessidade de alteração, incluindo a demonstração de adequação dos valores a serem praticados, quando se tratar de renovação contratual ou de aumento dos valores contratados;

IV - as cláusulas contratuais a serem alteradas;

V - a indicação dos recursos orçamentários para a nova despesa, se houver, incluindo a programação do gasto ao longo da vigência do contrato e de acordo com a previsão orçamentária;

VI - identificação e assinaturas do responsável pelo pedido e do gestor do contrato.

§ 1º O pedido de alteração contratual deverá ser registrado no SIGADOC e encaminhado pela unidade demandante, com todos os documentos necessários, à CCGA, que, no prazo de cinco dias úteis:

I - poderá devolver o pedido à unidade demandante para correção ou complementação, por falta de informações ou documentos necessários ao aditivo ou apostilamento;

II - encaminhará o processo à SOFC e ao Gabinete da SAAF para as manifestações e autorizações cabíveis.

§ 2º Após as manifestações e autorizações da SOFC e do Gabinete da SAAF, a CCGA deverá elaborar a minuta do aditivo ou apostilamento contratual, instruir o processo com os demais documentos necessários, no prazo de 10 dias úteis e, quando necessário, encaminhar para análise e parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Estado - PGE e autorização do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES.

§ 3º Após a instrução do processo com o parecer jurídico da PGE e autorização CONDES, a CCGA deverá coletar as assinaturas da contratada e do representante da SEFAZ, providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado e registrar a alteração nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência legalmente exigidos.

Art. 32 Os pedidos de alteração contratual, quando de interesse da contratada, deverão ser instruídos da seguinte forma:

I - pedido da contratada, acompanhado dos documentos comprobatórios exigíveis;

II - manifestação do gestor do contrato, que:

a) poderá apontar a adequação ou inadequação do pedido quanto aos aspectos técnicos da solicitação, se houver;

b) indicará os recursos orçamentários para o aumento da despesa, se houver.

III - análise contábil da CCGA, quando o pedido envolver a alteração do valor contratado, unitário ou total;

IV - manifestação da COOC, quanto à disponibilidade orçamentária, quando o pedido implicar no aumento de despesa;

V - minuta do aditivo ou apostilamento alterando o contrato;

VI - parecer jurídico da PGE e autorização do CONDES, quando exigível;

VII - empenho referente ao valor adicional de despesa, se houver.

Parágrafo único. Após a instrução do processo com o parecer jurídico da PGE e autorização do CONDES, a CCGA deverá coletar as assinaturas da contratada e do Ordenador de Despesas, providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado e registrar a alteração nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência legalmente exigidos.

Art. 33 Nas renovações e prorrogações de contratos, quando houver exigência de garantia contratual, somente poderá ser emitida nova ordem de fornecimento ou serviço após a prestação daquela, salvo justificativa expressa do gestor comunicada à CCGA.

CAPÍTULO X

ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Art. 34 O encerramento do contrato ocorre por:

I - final da sua vigência;

II - utilização total dos quantitativos contratados;

III - comum acordo entre as partes, desde que observado o interesse público;

IV - a pedido da contratada, nas situações permitidas pela legislação;

V - decisão unilateral da Administração, nas hipóteses previstas na legislação, incluindo a aplicação de sanções;

VI - decisão arbitral ou judicial.

Parágrafo único. Os fiscais do contrato deverão promover a transição contratual, conforme previsto na Instrução Normativa n. 01/2020/SEPLAG ou outra que a substitua.

Art. 35 Encerrado o contrato, a fim de garantir que não há pagamentos pendentes e todos os atos necessários foram registrados nos sistemas de publicidade e transparência antes de arquivar o processo:

I - o fiscal emitirá o relatório de encerramento contratual, conforme modelo a ser disponibilizado pela SAAF, e o encaminhará ao gestor do contrato para ciência;

II - o gestor do contrato enviará o relatório, devidamente assinado no SIGADOC, para ciência da SOFC, que deverá estornar o saldo de empenho dos valores não executados;

III - a SOFC enviará o relatório à CCGA, onde deverá ser juntado ao processo do contrato.

§ 1º No relatório de encerramento contratual o fiscal deverá apontar, se for o caso, a existência de pedidos de reajuste, reequilíbrio ou repactuação não concluídos.

§ 2º Havendo garantia contratual, esta será devolvida ou liberada depois de confirmada a inexistência de processos de apuração de descumprimento contratual, o que deve ocorrer até um mês após o encerramento da vigência.

CAPÍTULO XI

PAGAMENTOS POR INDENIZAÇÃO

Art. 36 Os pedidos de pagamento por indenização de particulares, decorrentes de contratos que se encerraram mas continuaram sendo executados no interesse da Administração, ou nos quais foram executados objetos não previstos no contrato, deverão seguir os procedimentos previstos neste capítulo.

Art. 37 O pedido de pagamento por indenização apresentado pelo particular nos termos do artigo anterior deverá ser instruído com:

I - nota fiscal, fatura ou recibo do valor requerido, com detalhamento dos serviços prestados ou produtos entregues;

II - documentos de habilitação jurídica:

a) Contrato ou estatuto social atualizado, em se tratando de pessoa jurídica;

b) documento de identidade do representante e procuração, quando necessário;

c) comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ ou CPF;

III - documentos exigidos pela Controladoria-Geral do Estado e Procuradoria-Geral do Estado nas suas orientações técnicas ou jurídicas.

Art. 38 O pedido de pagamento por indenização deverá ser analisado pelo gestor do contrato, a quem caberá, no prazo de dez dias úteis:

I - providenciar a autuação do pedido de pagamento por indenização com os documentos que o instruem no SIGADOC;

II - emitir relatório circunstanciado no qual deverá:

a) atestar que os produtos foram entregues ou que os serviços foram regularmente prestados pela empresa solicitante;

b) reconhecer expressamente a dívida;

c) indicar que a empresa não agiu de má fé;

d) apresentar memória de cálculo dos valores devidos;

III - elaborar pesquisa de preços que demonstre a adequação do valor solicitado ao praticado no mercado;

IV - encaminhar o processo à Unidade de Desenvolvimento do Negócio da respectiva Secretaria Adjunta.

Parágrafo único. Quando não houver Unidade de Desenvolvimento do Negócio, as suas funções serão desempenhadas pelo

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER.

Art. 39 A Unidade de Desenvolvimento do Negócio se manifestará, no prazo de cinco dias úteis, sobre a conveniência e oportunidade da despesa e sobre qual a dotação orçamentária será utilizada para fins de pagamento, submetendo o processo ao ordenador de despesas.

Art. 40 Caberá ao ordenador de despesas, no prazo de cinco dias úteis, acolher ou não a justificativa do gestor do contrato para a despesa sem prévio empenho e procedimento licitatório ou de contratação direta e, acolhendo, o enviará à CCGA para:

I - a emissão de parecer contábil, quando necessário;

II - elaboração de minuta de termo de ajuste de contas e do respectivo extrato, conforme modelos disponibilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;

III - preenchimento de check-list previamente definido pela SAAF.

IV - enviar à Procuradoria-Geral do Estado - PGE para emissão do parecer jurídico.

Art. 41 Após a manifestação da PGE, se o parecer for favorável ao pagamento por indenização, a CCGA deverá, no prazo de cinco dias úteis:

I - solicitar a autorização do CONDES, nos casos que for necessário;

II - sanar as eventuais falhas de instrução processual apontadas pela PGE;

III - solicitar à COOC a emissão do empenho;

IV - encaminhar cópia do processo à Corregedoria Fazendária - COFAZ, para apuração da responsabilidade pela despesa sem prévio empenho e processo de contratação regular;

IV - juntar no processo o comprovante de encaminhamento a que se refere o inciso anterior.

Parágrafo único. A COOC deverá emitir o empenho no prazo de dois dias úteis após a solicitação da CCGA.

Art. 42 Concluídos os procedimentos dos artigos anteriores, a CCGA deverá:

I - no prazo de cinco dias úteis, confeccionar o Termo de Ajuste de Contas e coletar as assinaturas do requerente e do ordenador de despesas;

II - após a assinatura do Termo de Ajuste de Contas, no prazo de três dias úteis publicar o seu extrato no Diário Oficial do Estado;

III - encaminhar o processo para pagamento à COFI, que deverá concluir no prazo de cinco dias úteis.

Parágrafo único. Para fins de controle de prazo e eficiência no FIPLAN, a data de início do processo de pagamento por indenização deve ser a de publicação do Termo de Ajuste de Contas no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 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.

Art. 44 Os modelos de documentos mencionados nesta instrução normativa deverão ser disponibilizados e atualizados pelos setores competentes na página da intranet - SEFAZNET.

Art. 45 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa n. 001/2022/SAAF/SEFAZ-MT, publicada no Diário Oficial do Estado de 09 de junho de 2022.

Cuiabá/MT, 09 de novembro de 2022.

RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE

Secretária Adjunta de Administração Fazendária

(Assinado via SIGADOC)

Código de autenticação: 4ba033f1

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