

PORTARIA Nº 045-2024/GAB/SEDEC, DE 10 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a gestão e fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das atribuições legais, que lhe confere o inciso II do artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 da 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 de obedecerem aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e os art. 13 a 17 e 307 a 324 do Decreto Estadual nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, que dispõe acerca da necessidade de acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 14/2021 - TCE/MT e a Resolução Normativa nº 06/2011 - TCE/MT, que aprova a nova versão do Sistema GEO-OBRAS - implantado pela Resolução Normativa nº 06/2008 - estabelece prazos para o cumprimento das novas exigências pelas unidades gestoras estaduais e municipais de Mato Grosso e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Orientação Técnica nº 006/2014/CGE-MT, 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/CGE-MT, 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 Orientação Técnica nº 12/2017/CGE-MT, que dispõe sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos, atribuições e responsabilidades.

CONSIDERANDO as disposições constantes no Manual Técnico de Normas e Procedimentos (Sistema de Patrimônio e Serviços) do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos, assim como manter fiscal formalmente designado durante sua vigência;

RESOLVE:

Art. 1º - Disciplinar as atribuições dos Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos para fiscalização e acompanhamento de execução contratual no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Portaria abrange a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso - SEDEC, bem como as suas secretarias adjuntas que a compõem.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante por intermédio de seus servidores, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

II - Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público ou privado.

III - Gestor de Contrato: servidor da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso -SEDEC/MT titular da Coordenadoria diretamente responsável pela disponibilização do produto, bem ou serviço, ou seu superior hierárquico, como Superintendente, conforme Art.13 e parágrafo único do Decreto 1.525/2022, e suas atribuições conforme Art. 14 do Decreto 1.525/2022.

IV - Fiscal de Contrato: preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração, especialmente indicado pelo Setor Demandante, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, nos termos do Art. 15 do Decreto 1.525/2022, a fim de verificar sua efetiva execução, pontual e individualmente a efetiva execução do contrato firmado, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas legais pertinentes.

V - Fiscal Substituto: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, especialmente indicado pelo Setor Demandante, responsável por substituir o Fiscal de Contrato, em razão do seu impedimento, ausência ou afastamentos legais do titular.

VI - Gestão do Contrato: trata-se de um serviço administrativo de gestão dos contratos celebrados, voltado à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual, desempenhado por servidor da Coordenadoria titular diretamente responsável pela disponibilização do produto, bem, serviço ou locação as unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral ou seja caberá aos setores requisitantes a indicação do gestor do contrato.

VII - 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.

VIII - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual: Documento no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução e cumprimento do contrato. (ANEXO I).

IX - Setor Demandante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

X - Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

XI - Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

XII - Serviço: 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.

XIII - Projeto Básico: É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços.

XIV - Projeto Executivo: É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

XV - Estudo Técnico Preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

XVI - Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros conforme Art.42 do Decreto 1.525/2022.

XVII - Preposto: É o representante da empresa Contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

XVIII - Serviços Contínuos: Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP nº 02/2008, "são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente", tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.

XIX - recebimento Provisório: procedimento efetuado pelo Fiscal de Contrato podendo ser acompanhado por servidor ou comissão devidamente designado pelo Setor Demandante, mediante Termo de Recebimento Provisório, que fará o recebimento dos materiais, obras e serviços adquiridos, que consiste na simples transferência da posse do bem ou dos resultados do serviço para a Administração. No caso de Materiais ocorre no momento da entrega do material ao Almoxarifado, não constituindo sua aceitação, mas sim apenas a contagem dos volumes conforme o descrito na Nota Fiscal.

XX- recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pelo Fiscal de Contrato ou por Comissão de Recebimento, mediante

Termo de Recebimento Definitivo, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais configura aceitação do material ou serviços.

### TÍTULO III

#### DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

##### Seção I

##### Das Atribuições do Fiscal de Contrato

Art. 4º - São atribuições do Fiscal de Contrato nos contratos em geral:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais referente a alíquotas de tributos, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação.

VIII - efetuar o recebimento provisório e definitivo em se tratando de compras ou locação de equipamentos.

a) O recebimento provisório, no ato da entrega, após conferência mediante elaboração do Termo de Recebimento Provisório (ANEXO VI), acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à quantidade e qualidade, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual; deverá considerar o prazo para recebimento definitivo do termo de referência com as peculiaridades e especificações do material, pois este prazo deverá ser suficiente para a realização de todas as conferências necessárias.

b) O recebimento definitivo após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante o Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO VII), com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (DANFE) e na Nota Fiscal, fatura, recibo ou documento equivalente, o atesto do fiscal ou gestor deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do protocolo de recebimento, para pagamento simplificado instruído com os documentos exigidos no Art. 347, do Decreto 1.525/2022 conforme o caso, e respectivo instrumento contratual, ressalvado prazo diferente previsto em regulamentação específica ou no próprio contrato, juntamente com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (ANEXO I), anexar a Ordem de Fornecimento de Materiais e/ou Ordem de Execução de Serviços (ANEXO IV), quando for o caso, encaminhar ao setor competente ou ao gestor do contrato para ratificação e instrução do processo e encaminhamento para pagamento.

IX - efetuar o recebimento provisório e definitivo em se tratando de obras e serviços, pelo fiscal do contrato ou Comissão de Recebimento:

a) O recebimento provisório, após a conclusão dos serviços e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações contratualmente estabelecidas.

b) O recebimento definitivo, mediante nova vistoria e relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.

c) Para obras, reformas e serviços de engenharia instruir o processo conforme Instrução Normativa 001/GS/2023/SINFRA.

d) Constatados defeitos ou inconsistências nos produtos, obras ou serviços, compete à fiscalização rejeitá-los no todo ou em parte, conforme o caso, reduzir a Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO VII), e Notificar (ANEXO II) o contratado para saneamento e/ou substituição, no prazo estabelecido no instrumento contratual.

e) Para pagamento de contratos de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva ou daqueles com valor superior ao valor de alçada para autorização do CONDES observar Art. 348 e a 355, do Decreto 1.525/2022

f ) Não sendo sanadas as irregularidades pelo contratado, deverá o fiscal do contrato informar o gestor do contrato e encaminhar o caso à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades conforme Art.15 Inciso IV do Decreto 1.525/2022

g ) Após a vistoria, a fiscalização comunicará oficialmente o contratado, indicando as correções e complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo, e estabelecendo o prazo para a execução dos ajustes, observado o disposto no art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

X - Havendo necessidade premente do serviço ou da aquisição, poderá o fiscal do contrato receber provisoriamente o objeto contratual realizado parcialmente, sem prejuízo de eventual glosa quando do recebimento definitivo.

XI - informar ao gestor do contrato, de ofício ou a requerimento, todas as ocorrências relevantes referentes à execução contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, sugerir as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

XII - fazer o lançamento das ocorrências relacionadas a execução do contrato, devendo constar todas as informações de forma pormenorizada acerca dos fatos ocorridos, bem como as providências adotadas para sua regularização e os resultados obtidos, mediante o preenchimento do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (ANEXO I). Quando a aquisição de bens/materiais estiver vinculada à prestação de algum tipo de serviço necessário à utilização dos mesmos (instalação, concessão de licença, treinamento, entre outros), o fiscal deverá especificar no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual a data de entrega dos bens/materiais e da execução de cada serviço.

XIII - conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo antes de atestar, devendo para tanto verificar se o documento fiscal está de acordo com o contrato ou instrumento equivalente, promovendo as correções devidas antes de enviá-los ao setor competente ou ao servidor indicado como gestor do contrato. Inserir documento capturado no SIGADOC cópia do E-mail que comprova o recebimento da nota fiscal e a Nota Fiscal, o(s) relatório(s) como documento interno e assinar, despachar ao gestor para ratificação com assinatura.

XIV - a inclusão no SIAG da nota fiscal, o atesto e o Relatório de Acompanhamento de Execução Contratual com cada item contratado (ANEXO I) conforme art. 3º da Instrução Normativa N°012/2023/SEPLAG.

XV - formalizar toda comunicação realizada com a contratada ou seu preposto, com recebido da entrega, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem e que não forem de sua alçada.

XVI - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

XVII - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

XVIII - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado, realizando a medição dos serviços ou atestando a sua realização.

XIX - solicitar ao contratado os documentos exigidos para a prestação do serviço ou fornecimento do bem, a correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, substituição de produtos defeituosos ou repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis;

XX - informar às autoridades competentes as ilegalidades e irregularidades que constatar;

XXI- elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

XXII - solicitar cópias dos documentos essenciais da contratação à gerência de contratos, quando for o caso, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada/planilha de custos e formação de preços, garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

XXIII - manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado.

XXIV- emitir manifestação fundamentada ao Gestor sobre necessidade de alteração contratual, quando solicitado, ressalvada a competência da Gerência de Contratos.

XXV - verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor de Contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas.

XXVI - quando notificar a contratada, sempre o fazer por escrito, com prova do recebimento da Notificação (ANEXO II).

XXVII- comunicar ao Gestor de Contrato por escrito, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o contrato e com a lei, propondo inclusive a aplicação das sanções administrativas à contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização, nos termos do Decreto nº 522, de 15/04/2016.

XXVIII - exigir somente o que for previsto no contrato.

XXIX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

XXX - sugerir ao Gestor de Contrato o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de eventuais subcontratadas.

XXXI - fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato.

XXXII - não emitir ordem diretamente aos empregados da contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

XXXIII - indicar, no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que, porventura, vierem a ocorrer. Fica autorizado efetuar o atesto do valor incontroverso, (valor a menor por conta de eventual glosa) ou seja, relativo à parte efetivamente executada dos contratos de execução contínua para o desempenho das atividades finalísticas e essenciais dos setores.

XXXIV - realizar reunião com a contratada sempre que entender necessário, com intuito de dirimir eventuais dúvidas e definir os procedimentos para que haja regular prestação do serviço ou fornecimento, tais como: horário e local de entrega, emissão de nota fiscal, procedimentos que envolvam a execução do objeto contratado, entre outros.

XXXV - emitir relatório sobre a execução do contrato quando solicitado pelo Gestor ou pelo Setor Demandante e, ainda, quando houver a substituição do fiscal, repassando ao novo responsável todas as informações relativas à sua execução, subsidiado pelo Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, mensalmente realizado.

XXXVI - manifestar, em até 3 (três) dias úteis, após a solicitação quanto ao pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca formulado pela Contratada. Nos casos em que a contratada apresentar o pedido de prorrogação/substituição diretamente ao Fiscal de Contrato/Setor Demandante, este deverá atestar a data de recebimento do documento em questão e verificar com o Gestor a aceitação e substituição dos materiais.

XXXVII- notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências.

XXXVIII - solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

XXXIX - no exercício de suas atribuições o Fiscal poderá, quando entender necessário, utilizar-se do auxílio dos setores jurídico, contábil, técnico e controle interno a fim de viabilizar o exercício da fiscalização de forma eficiente.

XXXX- o Fiscal poderá solicitar o auxílio de conhecimento alheio a sua competência e manifestação de servidores quanto a aspectos técnicos do objeto contratado.

Art. 5º - Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal de Contrato, quando tratar-se de prestação de serviços contínuos que envolvem alocação de pessoal, as seguintes atribuições:

I - solicitar à contratada, para conferência com o contrato assinado, o preenchimento da planilha resumo do contrato, contendo as informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado, contendo o nome completo, CPF, função exercida e respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação, programação de férias e demais informações porventura existentes.

II - verificar se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço, sua respectiva lotação e atribuições, estão de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado. Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos.

III - solicitar à contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência e na legislação vigente.

IV - solicitar à contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual e, ainda, seus quantitativos e previsão de seu tempo de duração e reposição, de acordo com o que esteja

previsto no contrato.

V - verificar o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da contratada.

VI - verificar se a contratada está realizando treinamento e/ou capacitação, quando exigido no contrato.

VII - verificar, no mínimo a cada 6 (seis) meses, se a contratada está cumprindo eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, podendo a análise ser feita por amostragem.

VIII - mensalmente, como condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, deverá ser atestado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pertinentes ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

Art. 6º - Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal de Contrato, quando tratar-se de contrato de locação de imóvel, as seguintes atribuições:

I - acompanhar a realização da Vistoria do Imóvel, tanto no início como no final da locação.

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 de Contrato, junto ao Locador, referente à eventual necessidade de entrega de documentos, negociação do valor da locação, coleta de assinaturas, dentre outros.

IV - comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, à Coordenadoria de Aquisições Contratos - CAC, bem como ao Gestor de Contrato, acerca do não interesse da Unidade Demandante na 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.

§1º - O Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, será apresentado pelo Fiscal de Contrato de locação de imóvel, toda vez em que for encaminhado o recibo do aluguel para pagamento.

§2º - A Vistoria Técnica de que trata o inciso I deste artigo, será realizada por servidor designado pela Administração Pública, que deverá observar as sugestões constantes no ANEXO V e ANEXO VI.

Art. 7º - Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal de Contrato, quando tratar-se de contrato de execução de obras e serviços de engenharia, as seguintes atribuições:

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 - encaminhar a documentação pertinente às medições para alimentação do Sistema Geo-obras, para o endereço eletrônico: [contratos@sedec.gov.mt.br](mailto:contratos@sedec.gov.mt.br)

IV - realizar o recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia.

## Seção II

### Das Atribuições do Gestor de Contrato

Art. 8º - Compete ao Gestor de Contrato:

I - desempenho dos procedimentos administrativos que envolvam a supervisão e a intervenção na execução do contrato, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, considerando os aspectos técnicos levantados durante a fiscalização, incluindo a qualidade dos itens fornecidos, o cronograma de execução, vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores, entre outros.

II - determinar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário;

III - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

IV - acompanhar a indicação dos fiscais de contrato e seus substitutos; que será indicado pelo setor demandante no DFD- Documento de Formação de Demanda.

V - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

VI - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

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 e ratificá-los, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à 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 necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração 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, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;

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

XII - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XIII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução, através da devida instalação de Processo de Apuração de Irregularidade Contratual - PAIC;

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

XV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XVI - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XVII - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XVIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

XIX - nas ausências e impedimentos dos fiscais titulares e substitutos, o gestor de contrato deverá designar fiscal provisório, preferencialmente entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.

XX - elaborar a Justificativa Técnica Administrativa em conjunto com o fiscal (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração.

XXI - orientar o Fiscal com relação à renegociação do valor do contrato, sempre que o mercado assim o exigir e no momento da sua prorrogação.

XXII - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação pela Administração, durante toda a vigência do contrato.

XXIII - emitir a ordem de fornecimento ou ordem de serviço para o contrato em que houver a exigência de garantia contratual, somente depois que esta for prestada, salvo justificativa expressa juntada ao processo do respectivo contrato.

### Seção III

#### Das Atribuições das Coordenadorias

Art. 9º - Compete às Coordenadorias que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico :

I - instrução dos processos.

II - adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal de Contrato e atestado pelo Gestor do Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XIII do art. 4º desta IN, com a recomendação cabível à autoridade competente, devendo ser observado o Decreto nº 522, de 15/04/2016.

III - orientação, cooperação, suporte e integração com os Gestores e os Fiscais de Contratos e com os demais setores da SEDEC, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno.

IV - realização do controle de saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, junto ao Gestor de Contrato e com sua autorização, quando couber.

V - apresentar relatório de saldo de contrato "em medição", "em processamento" e/ou processo de recebimento para fins de inscrição em restos a pagar, possibilitando dessa maneira a inscrição efetiva daquilo que é realmente obrigação contraída no exercício corrente, obedecendo os prazos dispostos no Decreto de encerramento de exercício. Quando solicitadas informações referentes ao empenho, pela Coordenadoria Responsável, ao Setor Demandante deverá responder em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de estorno do empenho, considerando a média de consumo do contrato;

#### Seção IV

##### Das Atribuições da Coordenadoria Aquisições e Contratos

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Aquisições e Contratos por meio da Gerência de Contratos da SEDEC:

I - à formalização do instrumento contratual e suas respectivas alterações por meio de termo aditivo ou apostilamento (repactuação, reajuste, reequilíbrio, alteração de fiscal, etc.), realizando, após receber a demanda dos setores técnico demandantes;

II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

III - acompanhar os gestores de contrato orientando quanto ao controle dos prazos de vigência e necessidade aditamento e alterações;

IV - acompanhamento das prestações de garantias;

V - elaborar e enviar notificações das penalidades aos contratados, sempre que necessário em conformidade com a manifestação do fiscal e gestor do contrato e conforme decisão da autoridade competente;

VI - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

VII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

VIII - após demandado instruir os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários sob sua responsabilidade para alimentação no sistema SIAG -C, sistema de Órgãos de Controle e sítio eletrônico oficial da SEDEC, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

X - à comunicação acerca da data de encerramento da vigência do contrato, junto à área demandante, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias de seu termo final.

XI - ao encaminhamento, no e-mail institucional do Fiscal de Contrato, a informação de sua indicação como fiscal, inclusive nos casos de alteração da fiscalização, cientificando-o, ainda, quanto à presente Portaria.

XII - ao encaminhamento ao Setor Demandante da comunicação para que se manifeste quanto ao interesse na prorrogação do contrato, no prazo de 06 (seis) meses antes do término da vigência contratual. Caso seja a última prorrogação possível, deverá prestar esta informação na comunicação enviada, orientando o Setor Demandante quanto à necessidade da formalização de um novo procedimento licitatório, em sendo de seu interesse.

XIII - à elaboração da portaria de designação e substituição do Fiscal de Contrato e sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato, em cumprimento ao Art.308 do Decreto 1.525/2022.

#### Seção V

##### Das Atribuições dos Setores Demandantes

Art. 11 - Compete aos Setores Demandantes:

I - instruir os processos de aquisição/contratação, da forma mais completa possível, evitando devoluções desnecessárias ou suspensão do andamento e, impreterivelmente, dentro do prazo estabelecido nesta Portaria.

II - o Indicar os servidores que exercerão as funções de Gestor do Contrato, Fiscal de Contrato e Fiscal Substituto no DFD -

Documento de Formação de Demanda, em atendimento ao disposto no Art. 308 §1º do Decreto 1.525/2022.

III - elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal de Contrato.

IV - avaliar a necessidade de demandar um novo procedimento licitatório.

V - após o recebimento definitivo elaborar o mapa de distribuição dos materiais permanentes e encaminhá-lo à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, a fim de viabilizar a inserção dos dados no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT.

VI - ao Setor Demandante/Gestor deverá solicitar os demais empenhos que forem necessários devendo acompanhar e controlar o saldo contratual;

VII - na indicação a que se refere o inciso II, deverá conter as seguintes informações: nome completo, cargo, matrícula, CPF, e-mail institucional e telefone, quando se tratar de Fiscal e Fiscal Substituto. Para o caso de Gestor, poderá ser indicado somente o setor responsável e número do telefone; sendo indicada a pessoa, esta deverá ter sua qualificação completa da mesma forma que os fiscais.

VIII - o gestor encaminhará via SIGADOC à CAC -Coordenadoria de Aquisições e Contratos o pedido de alteração do Fiscal de Contrato com a justificativa da necessidade da substituição, em tempo hábil para a elaboração da Portaria e sua respectiva publicação, com relatório de registro conforme art. 312 Inciso V do Decreto 1.525/2022.

IX - nos casos em que o instrumento contratual for substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço, nos termos do art. 241 do Decreto 1.525/2022, deverá também ser atendida a disposição do inciso II deste artigo.

X - 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 juntada ao processo do respectivo contrato.

XI - ao formalizar a indicação prevista no inciso II, as unidades deverão observar:

a) sendo possível, a formação acadêmica ou técnica dos servidores, em especial quando se tratar de obras e serviços de engenharia.

b) as obrigações já assumidas pelo fiscal com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fique sobrecarregado no desempenho de suas atividades.

XII - nos contratos cuja execução é descentralizada, sendo realizada em vários municípios, poderá ser designado mais de um fiscal, de modo a viabilizar sua efetiva fiscalização.

XIII - o Setor Demandante deverá acompanhar juntamente com o Gestor e Fiscal de Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais entre outras, objetivando sua execução de forma eficiente.

XIV - ao receber da Coordenadoria de Aquisições e Contratos a informação/comunicação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, o setor deverá restituir o processo devidamente instruído à Coordenadoria, antes de seu término. Para tanto, será necessário carrear as justificativas competentes quanto à conveniência e oportunidade e demais documentos pertinentes, devolvendo os autos, impreterivelmente em, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, sob pena de responsabilização no caso da perda do prazo da prorrogação do ajuste.

#### TÍTULO - IV

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - O Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, ou quem ele delegar oficialmente, realizará a designação do Fiscal de Contrato e Fiscal Substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelos setores demandantes no Documento de Formação de Demanda - DFD .

I - a designação prevista no caput será formalizada mediante Portaria, que identifique o contrato, suas partes, objeto e valor, o número do processo, o nome e matrícula do fiscal designado, que será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em até 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato, conforme estabelece art. 308 do Decreto 1.525/2022.

II - a edição e publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

Art. 13 - Caso a Contratada apresente pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca diretamente ao Fiscal de Contrato, o Fiscal deverá encaminhá-lo, imediatamente, à Coordenadoria correspondente, ou ao Gestor do Contrato indicado, juntando sua manifestação (devidamente fundamentada) quanto ao pedido, com informação da data do recebimento do requerimento da contratada via sistema SIGA DOC para autorização.

Art. 14 - As reuniões realizadas com a Contratada serão documentadas mediante Ata de Reunião (ANEXO III) elaborada pelo Fiscal ou Gestor de Contrato, a qual conterá, no mínimo, os seguintes elementos: data, nomes e assinaturas dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Art. 15 - A apreciação do pedido de prorrogação do prazo para entrega de material/execução dos serviços e do pedido de substituição de marca e/ou de aceitação de bem/material com características distintas, ainda que de qualidade superior àquelas descritas no Contrato/Ordem de Fornecimento, será realizada pelo Gabinete Adjunto do respectivo setor demandante, após manifestação do Fiscal de Contrato.

Art. 16 - Esta Portaria entra em vigor após decorrido (30) dias da data de sua publicação.

Cuiabá, 10 de abril de 2024.

CÉSAR ALBERTO MIRANDA LIMA DOS SANTOS COSTA

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC/MT

(original assinado no SIGADOC)

ANEXO I - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ANEXO II - NOTIFICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS OU PROVIDÊNCIAS

ANEXO III - ATA DE REUNIÃO

ANEXO IV - ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO VI- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

[1] \*Os anexos estarão disponibilizados no sítio eletrônico: [www.sedec.mt.gov.br](http://www.sedec.mt.gov.br)

Que não apresenta controvérsia, contradições; incontestável. Que não deixa dúvida; que não suscita questionamentos; certíssimo. Em conformidade com; que não causa polêmica nem discussão; indiscutível.

Entenda-se por "execução contínua" aqueles contratos que, embora não sejam considerados como prestação de serviços, são executados continuamente, como no caso do fornecimento de combustível, que é classificado como bem de consumo.

---

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: 3b9949c2

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)