

PORTARIA Nº 264/2024/SEMA/MT

Institui normas para a gestão e fiscalização dos contratos de serviços, compras e fornecimentos, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando as competências atribuídas ao Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente, através da Portaria nº 73/2019, publicada no D.O.E de 29/01/2019.

Considerando o disposto no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, quanto a previsão de regulamentação da atuação de fiscais e gestores de contratos.

Considerando o disposto no Seção IV do Capítulo III e Seção I e II do Capítulo XI do Decreto Estadual nº. 1.525/2022 de 23/11/2022 que regulamenta a Lei Federal n. 14.133/21 no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

SEÇÃO I

Das atribuições dos gestores

Art. 1º Deverá o Gestor do Contrato durante a execução do contrato ou da ordem de fornecimento observar, além das atribuições descritas no Art. 14 do Decreto Estadual nº. 1.525/22 abaixo descritas, as atribuições previstas neste artigo, em leis e normativos específicos:

I - 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;

II - 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;

III - indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;

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

V - 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;

VI - 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;

VII - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, 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;

VIII - 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;

IX - 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;

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

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

XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

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

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

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

XVI - 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;

XVII - constituir relatório final, em conjunto com o fiscal, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

XVIII - fazer comunicação imediata à Gerencia de Gestão de Contratos quando ocorrer afastamentos, imprevistos e concomitantes de fiscais titulares e substitutos, com indicação dos nomes dos servidores para a substituição e devida publicação.

XIX - avocar as atribuições dos fiscais titulares e substitutos quando de ausências imprevistas e concomitantes, até que cessem os afastamentos.

XX - emitir ou indicar servidor para emitir a análise crítica da vantajosidade econômica do contrato, nos processos de prorrogação contratual.

SEÇÃO II

Das atribuições dos fiscais de contratos

Art. 2º Deverá o Fiscal do Contrato ou da ordem de fornecimento adotar, além das atribuições descritas no Art. 15 do Decreto Estadual nº. 1.525/22 abaixo descritas, as atribuições previstas neste artigo, em leis e normativos específicos, necessárias ao fiel e perfeito cumprimento do contrato:

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

II - juntar aos autos todas as 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, 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 ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação.

VIII - conhecer o contrato ou instrumento equivalente (ordem de fornecimento/serviço), o objeto, a descrição e as especificações técnicas, os prazos, as responsabilidades e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos.

IX - solicitar orientação, capacitação, treinamento e/ou aperfeiçoamento relacionada ao objeto do contrato, quando no desenvolvimento da execução se fizerem necessários para o bom andamento da execução contratual.

X - receber provisoriamente o objeto contratado, devendo, nos casos de aquisição parcelada, acompanhar as emissões das Ordens de Fornecimento/Serviço emitidas pelo setor responsável pela solicitação/demanda, conforme for ocorrendo a execução do objeto/serviço, bem como, verificar eventuais parcelas pendentes.

XI - atestar a nota fiscal após o devido recebimento do objeto, recusando o recebimento irregular do objeto/serviço, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no respectivo contrato ou documento equivalente, devendo notificar a empresa a fazer o ajuste necessário, com determinação de prazo para regularização.

XII - Verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas relacionadas ao objeto/serviço previstas na legislação e no

contrato.

XIII - analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos contratos para fins de devolução na finalização do período de vigência, ou quando estiver no encerramento do exercício, devendo ser solicitado o estorno dos empenhos junto à Coordenadoria de Orçamento e Convênio no prazo máximo de 10 dias úteis.

XIV - acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, a emissão e estorno de empenho para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade ou emissão de ordem de fornecimento/serviços sem empenho prévio.

XV - monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XVI - acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato ou documento equivalente de sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução da contratação e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto.

XVII - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, positivas ou negativas e arquivar, em pasta digital da rede setorial de sua unidade administrativa de lotação, cujos documentos deverão ser salvos, preferencialmente, em ordem cronológica, como forma de garantir a adequada guarda e disponibilização dos documentos.

XVIII - autuar processo administrativo sancionador, com o Relatório Detalhado de Infração e os documentos para apuração das infrações apontadas, que poderá resultar na aplicação de sanções previstas no contrato ou documento equivalente e na legislação vigente.

XIX - emitir, a cada doze meses da vigência contratual, Relatório Técnico Conclusivo do período fiscalizado, informando sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização da execução contratual, devendo enviar uma cópia do Relatório à Gerência de Gestão de Contratos.

XX - emitir relatório final da execução contratual, em conjunto com o gestor do contrato, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Cuiabá, 06 de março de 2024.

Alex Sandro Antônio Marega

Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente

(assinado eletronicamente)

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: d12d3761

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