

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 002/2020/GAB SESP/MT, 02 de janeiro de 2020.

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

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 522, de 15/04/2016, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo a aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e demais medidas de responsabilização de pessoas jurídicas, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências;

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 226, de 21/08/2019, republicado no D.O.E de 12/09/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional da SESP;

CONSIDERANDO 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 no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, 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 Instrução Normativa abrange a Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso SESP/MT, bem como as Unidades Desconcentradas que a compõem.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa 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 ou Unidade/Órgãos Desconcentrados da Secretaria de Estado de Segurança Pública-SESP/MT, responsável por acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação.

IV - Fiscal de Contrato: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, especialmente indicado pela Unidade Demandante, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, que cuida e verifica 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, em prol do interesse público.

V - Fiscal Substituto: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, especialmente indicado pela Unidade Demandante, responsável por substituir o Fiscal de Contrato, em razão do seu impedimento e/ou afastamento.

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 uma pessoa, um setor ou pela Unidade Demandante.

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 do contrato. (ANEXO I).

IX - Unidade Demandante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada, que poderá ser um Órgão Desconcentrado da SESP, uma Unidade Integrada ou um Setor Interno da SESP.

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 - Termo de Referência: É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento.

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

XVII - 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.

XVIII - Recebimento Provisório: procedimento efetuado pelo Fiscal de Contrato ou por servidor devidamente designado pela autoridade competente da Unidade 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.

XIX - Recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pela 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.

TITULO 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 - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização.

II - 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.

III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente.

IV - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.

V - Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos, atentando-se para as obrigações contratuais, bem como a data de início e encerramento da execução do objeto.

VI - Conhecer o objeto e todos os serviços descritos no contrato, termo de referência e eventuais anexos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.

VII - Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo antes de atestá-los, 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.

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências que ultrapassem sua alçada, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

IX - Fazer o recebimento provisório mediante elaboração do Termo de Recebimento Provisório, acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à quantidade e qualidade.

X - 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 as áreas competentes os problemas que surgirem e que não forem de sua alçada.

XI - 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.

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

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

XIV - 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.

XV - Receber e atestar a Nota Fiscal/Fatura/Recibo apresentada pela contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período, e encaminhá-la ao setor correspondente, quais sejam: Coordenadoria de Apoio Logístico (COAL), Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado (COPAL), Coordenadoria de Gestão de Transporte (CGT), Coordenadoria de Gestão de Veículos (CGV), Coordenadoria Obras e Manutenção (COOMAN), Coordenadoria de Soluções Tecnológicas (CSTE), Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (COITEC), Coordenadoria de Serviços de Alimentação do Penitenciário e Socioeducativo (CSAPS) para instrução e encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil para o seu processamento, conforme disposição contratual.

a) Ao receber a Nota Fiscal/Fatura/Recibo, deverá o fiscal efetuar o protocolo do documento junto à sua Unidade, concedendo cópia do mesmo à contratada, bem como, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, encaminhar o documento atestado, devidamente identificado e datado, juntamente com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (ANEXO I), para todos os processos de pagamento, e da Requisição de Materiais e/ou Serviços (ANEXO V), quando for o

caso, ao setor competente para instrução do processo de pagamento, ressalvados os casos de medição de obras, que deverá ser encaminhado em até 15 (quinze) dias.

b) Quando se tratar do recebimento de materiais permanentes ou bens de consumo, realizado por Comissão de Recebimento, o fiscal deverá fazer o atesto na Nota Fiscal, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhá-la, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, devidamente identificado e datado, juntamente com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (ANEXO I), em todos os processos de pagamento, e da Requisição de Materiais e/ou Serviços (ANEXO V), quando for o caso, ao setor competente para instrução do processo de pagamento.

XVI- Emitir manifestação fundamentada à Unidade Demandante e ao Gestor sobre necessidade de alteração contratual, quando solicitado, ressalvada a competência da Coordenadoria de Contratos e do Gestor de Contrato.

XVII - 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.

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

XIX - Comunicar ao Gestor de Contrato (ou à Coordenadoria respectiva) 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.

XX - Exigir somente o que for previsto no contrato.

XXI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

XXII - 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.

XXIII - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato.

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

XXV - 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, ou seja, relativo à parte efetivamente executada dos contratos de execução contínua para o desempenho das atividades finalísticas e essenciais das Unidades.

XXVI - 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.

XXVII - Emitir relatório sobre a execução do contrato quando solicitado pelo Gestor ou pela Unidade 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.

XXVIII - Manifestar, em até 3 (três) dias úteis, após a solicitação feita pela Coordenadoria (SAAS/SAAP) correspondente, 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/Unidade Demandante, este deverá atestar a data de recebimento do documento em questão.

XXIX - Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências.

XXX - 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.

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

Parágrafo Segundo - Quando se tratar de demanda consolidada tais como: Telefonia Fixa, Telefonia Móvel, Internet/Dados, Correios/Malote, Energia, Água, entre outros; que seja necessário que o Fiscal de Contrato se desloque à SESP para promover o atesto da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, este deverá fazê-lo no prazo máximo de até 48 horas, a contar da solicitação feita via e-mail e/ou telefone, a fim de viabilizar o pagamento tempestivamente, evitando assim, a incidência de juros e multa pelo seu atraso.

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 envolverem 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, conforme dispõe o art. 57 da Lei nº 8.666/93.

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:

§1º - Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

I - A comprovação do pagamento de salários dos empregados, no prazo legal estabelecido.

II - O fornecimento de vale transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis.

III - A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente.

IV - A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido.

§2º - Quanto ao aspecto Previdenciário, deverá ser verificado:

I - Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, por tomador de serviços, do mês anterior a sua prestação, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor de Contrato.

II - Comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor de Contrato.

III - Comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social - INSS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor de Contrato.

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 de 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 turbacão 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 Contratos - CCON, 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 previsto no art. 4º, inciso II e alínea "a" do inciso XV, será apresentado pelo Fiscal de Contrato de locação de imóvel, somente quando ocorrer alguma irregularidade contratual, não sendo necessária sua realização 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 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: geoobras@sesp.mt.gov.br.

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

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

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

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

Seção II

Das Atribuições do Gestor de Contrato

Art. 8º - Compete ao Gestor de Contrato o 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.

§ 1º - A gestão dos contratos, quando tratar-se de bens e serviços comuns, demandados e consolidados pelas Coordenadorias da SUADM, SUTRAN, SUTI/SESP e CSAPS/SAAP, será realizada de acordo com a natureza do contrato, pela:

I - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado - COPAL: nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo e materiais permanentes.

II - Coordenadoria de Apoio Logístico - COAL: nos contratos referentes à prestação de serviços e fornecimento de bens de consumo relativos a carimbos, chaveiro e alimentação preparada.

III - Coordenadoria de Gestão de Transportes - CGT: nos contratos referentes à prestação de serviços e consumo relacionados ao fornecimento de combustíveis, lubrificantes, passagens aérea e terrestre e manutenção da frota de aviação.

IV - Coordenadoria de Gestão de Veículos - CGV: nos contratos referentes à prestação de serviços e consumo relacionados ao fornecimento de meios de transportes necessários ao fomento da locomoção dos integrantes da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Unidades desconcentradas, e aos contratos de locação de veículos, manutenção de veículos, equipamentos embarcados, plotagem, lavagem de veículos e aquisição de pneus.

V - Coordenadoria de Obras e Manutenção - COOMAN: nos contratos referentes a obras e serviços de engenharia (reforma, ampliação, construção, etc.)

VI - Coordenadoria de Soluções Tecnológicas - CSTE: nos contratos referentes à prestação de serviços de Projetos, Sistemas, Banco de Dados de TI.

VII - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica - COITEC: nos contratos de prestação de serviços de Rede Lógica, Suporte Técnico e Operações de TI, referentes à infraestrutura tecnológica.

VIII - Coordenadoria de Serviços de Alimentação do Penitenciário e Socioeducativo - CSAPS: nos contratos referentes à alimentação que atende às unidades do SISPEN e Socioeducativo.

§2º - Quando tratar-se de objeto específico da Unidade Demandante, esta será considerada a Gestora do Contrato.

§3º - Quando tratar-se de bens e serviços comuns, demandados e consolidados pelas Coordenadorias da SUADM/SESP, estas serão consideradas Unidades Demandantes e Gestoras.

§4º - Compete aos Gestores de Contratos, as atividades abaixo relacionadas:

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

II - Realizar o acompanhamento feito pelo Fiscal de Contrato.

III - Controlar o saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais.

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

V - 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.

VI - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual.

VII - Orientar o Fiscal de Contrato e seu substituto, prestando as informações que se fizerem necessárias, quando solicitadas pelos mesmos.

VIII - O Gestor do contrato, antes de submeter o Processo Administrativo por Irregularidade Contratual - PAIC à autoridade competente, deverá fazer pontual e criteriosa análise da documentação constante nos autos, realizando todas as diligências necessárias para que o processo esteja devidamente instruído, avaliando tanto a manifestação do Fiscal do contrato quanto a defesa apresentada pela contratada, para que não haja necessidade de restituição do processo para saneamento.

§5º - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor de Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§6º - Poderá o Gestor de Contrato, quando entender necessário, utilizar-se do auxílio dos setores jurídico, contábil e técnico, a fim de viabilizar a gestão de forma eficiente.

Seção III

Das Atribuições das Coordenadorias

Art. 9º - Compete à Coordenadoria de Serviços de Alimentação do Penitenciário e Socioeducativo - CSAPS e às Coordenadorias da SUADM, SUTRAN, SUTI/SESP:

I - Instrução dos processos de pagamento.

II - Adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal de Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XIX 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 SESP, 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, a Unidade 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 de Contratos

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Contratos a gestão dos contratos da SESP, no que tange:

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, ainda, o controle dos prazos de vigência, dentro dos limites estabelecidos de retorno do processo à CCON pelas Unidades/setores demandantes.

II - Ao controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação.

III - 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.

IV - À guarda das vias originais dos contratos, cópia digitalizada dos extratos da publicação do contrato/aditivo, ordem de fornecimento, nota de empenho e outros documentos necessários para inserção nos sistemas informatizados, bem como o envio ao e-mail do Fiscal e Gestor de Contrato, do instrumento contratual e demais documentos relativos à contratação, logo após a sua assinatura para que obtenham ciência da sua formalização.

V - À realização do cadastramento dos contratos nos Sistemas Informatizados disponibilizados pela Administração.

VI - 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 Instrução Normativa.

VII - Ao controle das garantias contratuais apresentadas pela contratada, se houver.

VIII - Ao encaminhamento, no início de cada exercício, ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER, a relação dos contratos vigentes, com a indicação do valor a ser empenhado.

IX - Ao encaminhamento à Unidade 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 (60 ou 48 meses), deverá prestar esta informação na comunicação enviada, orientando a Unidade quanto à necessidade da formalização de um novo procedimento licitatório, em sendo de seu interesse.

X - 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 atendimento ao §3º do art. 99 do Decreto nº 840, de 10/02/2017.

XI - À realização de adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas de processos referente ao contrato fiscalizado.

Seção V

Das Atribuições das Unidades Demandantes

Art. 11 - Compete às Unidades 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 IN.

II - Indicar os servidores que exercerão as funções de Gestor, Fiscal de Contrato e Fiscal Substituto, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

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 - Elaborar o mapa de distribuição dos materiais permanentes e encaminhá-lo à Comissão de recebimento, a fim de viabilizar a inserção dos dados no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT pela Gerência de Patrimônio Mobiliário da SAAS.

VI - A Unidade Demandante deverá prestar informações referentes ao empenho, quando solicitada pela Coordenadoria responsável, observando o disposto no Art. 9, inciso V;

§1º - 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.

§2º - A Unidade Demandante encaminhará à CCON 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, mediante o preenchimento da Solicitação de Alteração de Fiscal de Contrato (ANEXO IV) o qual também deverá ser encaminhado, por e-mail, à Coordenadoria Gestora.

§3º - Nos casos em que o instrumento contratual for substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Nota de Empenho, Autorização de Compra (Ordem de Fornecimento) ou Ordem de Execução de Serviço, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, deverá também ser atendida a disposição do inciso II deste artigo.

§4º - Ao formalizar a indicação prevista no inciso II, as unidades deverão observar:

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

II - As obrigações já assumidas pelo fiscal com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fique sobrecarregado no desempenho de suas atividades.

§5º - 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.

§ 6º - A Unidade Demandante deverá acompanhar juntamente com o Gestor e Fiscal de Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais entre outras, objetivando sua execução de forma eficiente.

§ 7º - Ao receber da Coordenadoria de Contratos a informação/comunicação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, a Unidade deverá restituir o processo devidamente instruído àquela 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 Segurança Pública realizará a designação do Fiscal de Contrato e Fiscal Substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelas Unidades Demandantes.

§1º- A designação prevista no caput será formalizada mediante Portaria, a ser analisada pela Unidade Jurídica/SESP, 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 o inciso I do §3º do art. 99 do Decreto nº 840, de 10/02/2017.

§2º- A edição e publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada pela Coordenadoria de 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 ou à Unidade Demandante, o Fiscal deverá encaminhá-lo, imediatamente, à Coordenadoria correspondente, juntando sua manifestação (devidamente fundamentada) quanto ao pedido, com informação da data do recebimento do requerimento da contratada.

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 fiscalização da execução dos contratos poderá ser realizada por meio de Sistemas Informatizados, a serem disponibilizados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, em momento oportuno.

Art. 16 - 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 da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica - GAB SAAS, após manifestação do Fiscal de Contrato.

Art. 17 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 002/2019/GAB/SESP/MT, de 03 de janeiro de 2019.

Cuiabá, 02 de janeiro de 2020.

Alexandre Bustamante dos Santos

Secretário de Estado de Segurança Pública

(original assinado)

ANEXO I - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ANEXO II - NOTIFICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

ANEXO III - ATA DE REUNIÃO

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

ANEXO V - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

ANEXO VI - RELATÓRIO DE VISTORIA DO IMÓVEL

*Os anexos estão disponibilizados no sítio eletrônico: www.sesp.mt.gov.br

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: 07530723

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