

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025/SESP-MT, 06 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Gestão e Fiscalização da execução contratual, bem como sobre o Fluxo de Pagamento e Processo Administrativo Sancionatório no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado 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 na Lei nº 14.133/2021, sobre as normas gerais de licitações e contratos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no 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 disposto no Decreto nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 961, de 02 de agosto de 2024, sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Segurança Pública, a redistribuição dos cargos em comissão e funções de confiança;

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 Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020, que dispõe sobre as regras e as diretrizes do procedimento da contratação dos serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Direta Estadual, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 610, de 06 de dezembro de 2023, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no Parecer nº 2316/SGAC/PGE/2024 (SESP-CAP-2024/128136) que analisou a possibilidade de retenção cautelar de valor da nota fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos,

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar as atribuições do Gestor e Fiscal do contrato, estabelecer fluxos dos processos de pagamento e sancionatório, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos 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 - Gestão de contrato: É o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à sua formalização, prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção, dentre outros.

II - Gestor do contrato: Servidor público responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

III - Fiscal do contrato: Servidor público que seja, preferencialmente, efetivo dos quadros permanentes da Administração, com atuação no setor beneficiado ou envolvido, com atribuições relacionadas ao objeto do contrato, adequadas à complexidade da fiscalização e com capacidade para o desempenho das atividades.

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

V - Coordenadoria Gestora: É a Unidade Administrativa da SAAS que demanda determinada aquisição de produtos/serviços de utilização comum pelas Unidades Desconcentradas e Setores da SESP.

VI - Coordenadoria Responsável: É a Unidade Administrativa da SAAS a quem compete a conformidade do processo de pagamento inicialmente instruído pelos setores da SESP e demais Unidades Demandantes, bem como quanto ao processamento do Processo Administrativo Sancionatório e demais atribuições previstas nesta IN.

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

VIII - 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.

IX - Serviços Contínuos: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, contratos de locação de imóveis, locação de veículos, fornecimento e gerenciamento de combustíveis, manutenção de frota, dentre outros.

X - Fornecimento Contínuo: É aquele decorrente de compras de bens para Administração Pública, visando a manutenção da atividade administrativa, devido às necessidades permanentes ou prolongadas, tais como: fornecimento de água mineral, gás, material de expediente, dentre outros.

TÍTULO III

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Capítulo I

Gestão dos Contratos

Art. 4º. A gestão dos contratos, quando tratar-se de bens e serviços de utilização comum pela SESP e Unidades Desconcentradas, demandados e consolidados pelas Coordenadorias da SUADM, SUTRAN, SUTI e SUGP, será realizada de acordo com a natureza do contrato, pela:

I - Superintendência Administrativa - SUADM:

- a) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado - COPAL: nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo e materiais permanentes.
- b) Coordenadoria de Apoio Logístico - COAL: nos contratos referentes à prestação de serviços gerais, serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e tarifas.

II - Superintendência de Transporte - SUTRAN:

- a) Coordenadoria de Gestão de Transportes - CGT: nos contratos referentes à prestação de serviços e bens de consumo relacionados ao fornecimento de combustíveis, lubrificantes, passagens aéreas e terrestres e manutenção da frota, inclusive de aviação.
- b) Coordenadoria de Gestão de Veículos - CGV: nos contratos referentes à prestação de serviços e bens de consumo relacionados ao fornecimento de meios de transporte necessários ao fomento da locomoção dos integrantes da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Unidades Desconcentradas, e aos contratos de locação e manutenção de veículos, equipamentos embarcados, plotagem, locação de guinchos e aquisição de pneus.

III - Superintendência de Tecnologia da Informação - SUTI:

- a) Coordenadoria de Soluções Tecnológicas - CSTE: nos contratos referentes à prestação de serviços de Projetos, Sistemas e Banco de Dados de TI.
- b) Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica - COITEC: nos contratos de prestação de serviços de Rede Lógica, Suporte Técnico (dedicação exclusiva de mão de obra - DEMO) e Operações de TI.

IV - Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGP:

- a) Coordenadoria de Provimento e Movimentação - COPM: nos contratos de prestação de serviços de estagiários de graduação e pós-graduação.
- b) Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança - COADSS: nos contratos de prestação de serviços em geral e aquisição de bens de consumo/permanente.

Art. 5º. Quando tratar-se de objeto específico da Unidade Demandante, esta será considerada a Gestora do contrato, contudo os processos de pagamento após a sua instrução deverão ser encaminhados para Coordenadoria Responsável na SAAS.

Capítulo II

Seção I

Atribuições do Gestor do Contrato:

Art. 6º. Compete ao Gestor do contrato atuar nos procedimentos administrativos que envolvam a supervisão e a intervenção na sua execução, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, mediante as atividades abaixo relacionadas:

I - Determinar a elaboração do Termo de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar - ETP, solicitação de aditivo ou apostilamento, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no Plano de Contratações Anual - PCA e no planejamento orçamentário.

II - Emitir, com a ciência do Fiscal do contrato, requisição de materiais/serviços (ANEXO V); ordens de fornecimento ou de execução de serviço; ordens de paralisação e reinício, bem como manifestar-se sobre os pedidos de prorrogação do prazo de entrega/execução do serviço e de substituição de marca/modelo do produto/serviço.

III - Indicar o Fiscal do contrato e seu substituto, devendo observar sempre que possível, a formação acadêmica ou técnica do servidor, bem como eventual capacitação quanto à fiscalização de contratos (ANEXO II).

a) Ao formalizar a indicação do Fiscal e Fiscal Substituto, deverá observar as obrigações já assumidas pelos servidores com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fiquem sobrecarregados no desempenho de suas atividades.

IV - Dirimir dúvidas do Fiscal sobre a correta execução contratual e sua fiscalização.

V - Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata (ANEXO X), 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 seu saldo, do valor empenhado e do orçamento previsto no Plano de Trabalho Anual - PTA para cada contrato.

VII - Analisar os relatórios de fiscalização do contrato, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços.

VIII - Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme contratado, de acordo com as necessidades da Administração e planejamento orçamentário e financeiro.

IX - Analisar detidamente e manifestar-se quanto aos pedidos de renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório/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 - Ratificar e encaminhar à Coordenadoria Responsável conforme definido no Título IV desta IN, os processos de pagamento, após o atesto da Nota Fiscal/Fatura/Recibo pelo Fiscal do contrato.

XII - Tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução.

XIII - Adotar medidas assecuratórias acerca da execução da garantia contratual a que se refere o contrato de sua responsabilidade. Para tanto, deverá certificar-se qual garantia foi ofertada pelo contratado (caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária e título de capitalização) conforme estabelece o art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, como, por exemplo, notificar a seguradora nos casos de seguro-garantia, atentando-se às cláusulas que constam na apólice do seguro.

a) Havendo dúvidas com relação às suas obrigações em relação à execução da garantia contratual, poderá o Gestor socorrer-se do auxílio da Unidade Jurídica.

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 manifestação sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato.

XVII - Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal 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 - Realizar negociação contratual com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, se os preços vigentes antes da prorrogação se mostrarem superiores e, redução ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos nos primeiros anos da contratação, nos termos do § 1º do art. 290 do Decreto nº 1.525/2022.

XIX - Notificar a contratada para repor a garantia contratual no montante original, em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidades, no caso da sua utilização pelo órgão ou entidade contratante em decorrência da aplicação de penalidades.

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

XXI - Orientar o Fiscal do contrato e seu substituto, prestando as informações que se fizerem necessárias, quando solicitadas pelos mesmos.

XXII - Exigir do Fiscal do contrato o cumprimento das suas atribuições, conforme estabelecido na legislação, nesta Instrução Normativa e demais regulamentos aplicáveis.

XXIII - Elaborar a Reavaliação da Vantajosidade Econômica do contrato com vigência inicial superior a um exercício, a que se refere o § 1º do art. 289 do Decreto nº 1.525/2022, através da pesquisa de preços a ser iniciada em prazo não superior à metade do período inicial de vigência do contrato, a qual deverá ser encaminhada à SUAC para análise e validação, mediante a criação de subprocesso do processo inicial da referida aquisição.

XXIV - Realizar o preenchimento da "ficha de cadastro de usuários dos servidores - SIAG", disponível no site da SEPLAG para o devido acesso do usuário no perfil Gestor do contrato, a fim que os setores da SAAS possam fazer os lançamentos que lhe competem no Sistema SIAG-C.

§1º. Nas ausências e impedimentos do Fiscal titular e substituto, o Gestor do contrato deverá indicar o Fiscal provisório, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnico-profissionais aplicáveis.

§2º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§3º. Poderá o Gestor do contrato, quando entender necessário, utilizar-se do auxílio dos setores jurídico, contábil e técnico, a fim de viabilizar a gestão de forma eficiente.

Art. 7º. Compete ainda ao Gestor, auxiliado pelo Fiscal, a elaboração de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até 30 (trinta) dias após a extinção do contrato.

Seção II

Atribuições do Fiscal do Contrato

Art. 8º. Compete ao Fiscal do contrato atuar nos procedimentos administrativos para qual foi designado, mediante adoção das providências abaixo relacionadas:

I - Conhecer minuciosamente o objeto do contrato e seus eventuais aditivos, atentando-se para as obrigações contratuais, bem como a data de início e encerramento da execução do objeto, podendo, inclusive, solicitar acesso aos autos da licitação que o antecedeu e demais documentos necessários à fiscalização.

II - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, devendo notificar a contratada conforme estabelece o §2º do art. 294 do Decreto nº 1.525/2022 (ANEXO XI).

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

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

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

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

VII - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato.

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

IX - Quando a aquisição de bens/materiais estiver vinculada à prestação de algum tipo de serviço necessário à sua utilização, tais como instalação, concessão de licença, treinamento, dentre outros, o Fiscal deverá especificar no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (ANEXO VII) a data de requisição e entrega dos bens/materiais e da execução de cada serviço.

X - 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.

XI - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos, obras ou serviços quando constatados defeitos ou inconsistências e, conforme o caso, reduzir a termo o ocorrido e notificar a contratada para saneamento e/ou substituição, no prazo estabelecido no instrumento contratual.

XII - Realizar a conferência de notas fiscais, faturas e documentos exigidos para pagamento, bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o atesto, encaminhar ao Gestor do contrato para ratificação.

XIII - Fazer o Recebimento Provisório do bem/serviço (ANEXO VIII), acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à quantidade e qualidade, conforme o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

a) O Recebimento Definitivo dos bens móveis, bens de consumo e permanentes é realizado por meio de Comissão designada por portaria da SESP.

XIV - Comunicar, formalmente, ao Gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou outras medidas que ultrapassem sua competência, para providências quanto ao saneamento, se for o caso, bem como eventual irregularidade que inviabilize a execução do contrato na data prevista.

XV - Fazer o lançamento das ocorrências relacionadas à execução do contrato de forma pormenorizada acerca dos fatos ocorridos, bem como das providências adotadas para sua regularização e os resultados obtidos, mediante o preenchimento do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências que ultrapassem sua alçada, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

a) A data do atesto lançada no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual é a que deverá ser considerada pelo setor de conformidade financeira, e não a data de sua assinatura no SIGADOC. Tal situação deverá ser considerada caso não conste nos autos o documento específico de Atesto (ANEXO VI).

XVI - 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.

XVII - Realizar formalmente, toda e qualquer comunicação à contratada, seja ela envio de requisição para fornecimento de produto/serviço, notificação, solicitação de informações, dentre outros, as quais deverão ser feitas preferencialmente por e-mail institucional, admitida a comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas, se devidamente comprovado o recebimento pelo particular. Para tanto, tais documentos deverão necessariamente instruir os autos.

XVIII - 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.

XIX - Auxiliar o Gestor do contrato na instrução dos processos que tratem de prorrogação do prazo de entrega/execução de serviço e substituição de marca/modelo, dentre outros relacionados à sua execução.

XX - O Fiscal Substituto atuará como Fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

XXI - No exercício de suas atribuições o Fiscal poderá, quando entender necessário, solicitar ao Gestor do contrato o auxílio e manifestação de servidores quanto a aspectos técnicos do objeto contratado, que não sejam de sua área de formação e conhecimento, bem como utilizar-se do auxílio dos setores jurídico, contábil, dentre outros, a fim de viabilizar o exercício da fiscalização de forma eficiente.

XXII - Realizar o preenchimento da "ficha de cadastro de usuários dos servidores - SIAG", disponível no site da SEPLAG para o devido acesso do usuário no perfil Fiscal do contrato, a fim que os setores da SAAS possam fazer os lançamentos que lhe competem no Sistema SIAG-C.

XXIII - Certificar nos autos do processo de pagamento que o Sistema SIAG-C foi devidamente instruído com os documentos obrigatórios previsto no art. 3º da Instrução Normativa nº 011/2024/SEPLAG, publicada no D.O.E. de 02/12/2024.

Subseção I

Atribuições do Fiscal nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra - DEMO

Art. 9º. Além das obrigações previstas no art. 8º, deverão ser observadas pelo Fiscal do contrato, quando tratar-se de prestação de serviços contínuos que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, 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, como nome completo, CPF, função exercida e respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverão 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. 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 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 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, mensalmente, se a contratada está cumprindo os 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, devendo ser observado o que estabelecem os artigos 348 e 349 do Decreto nº 1.525/2022, quando cabível.

IX - 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.

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

Subseção II

Atribuições do Fiscal nos contratos de Locação de Imóvel

Art. 10. Além das obrigações previstas no art. 8º, deverão ser observadas pelo Fiscal do 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 turbação de terceiros.

III - Realizar tratativas solicitadas pelo Gestor do contrato, junto ao Locador, referente à eventual necessidade de entrega de documentos, negociação do valor da locação, coleta de assinaturas, dentre outros.

IV - Comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, à Coordenadoria de Contratos - CCON, bem como ao Gestor, acerca do não interesse da Unidade Demandante na continuidade da locação do imóvel e solicitar o desligamento do fornecimento de água e energia junto à Gerência de Tarifas - GETAF, em momento oportuno. Deverá, também, juntar aos autos o documento entregue ao Locador por meio do qual foi comunicado o não interesse da continuidade da locação.

V - Adotar providências necessárias junto ao Gestor, a fim de restituir o imóvel ao Locador, nas mesmas condições em que recebeu, quando do início da locação, conforme disposição contratual. Dessa forma o Fiscal deverá verificar junto ao setor de engenharia de sua Unidade as medidas pertinentes quanto a reforma do imóvel antes do término da vigência contratual.

§1º. O Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual será apresentado pelo Fiscal do 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 XVI.

Capítulo III

Competência das Coordenadorias

Art. 11. Compete às Coordenadorias da SUADM, SUTRAN, SUTI, SOENG e SUGP:

I - Realizar análise, conformidade e instrução, conforme o caso, dos processos de pagamento, nos termos do Título IV desta Instrução Normativa.

II - Realizar a conformidade do Processo Administrativo Sancionatório, nos termos do Título VI desta Instrução Normativa, observando inclusive as demais legislações vigentes que tratam do assunto, em especial, o Decreto Estadual nº 1.525/2022.

III - Analisar as providências adotadas pelo Gestor e Fiscal do contrato no Processo Administrativo Sancionatório previsto no Capítulo II (Seção I, II e III) do Título VIII do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como restituir o processo para saneamento, caso necessário, antes de submetê-lo à Autoridade Competente para julgamento.

IV - Orientar, cooperar, dar suporte e promover a integração do Gestor e Fiscal com os demais setores da SESP, inclusive junto à Unidade Jurídica, Coordenadoria Contábil e Controle Interno.

V - Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro, realizar o 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, quando tratar-se de Coordenadoria gestora do contrato. Sendo assim, será necessário observar o disposto abaixo:

a) Em atendimento ao Decreto de encerramento do exercício financeiro, a Coordenadoria deverá apresentar relatório de saldo de contrato "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 do ano corrente.

b) Quando a Coordenadoria não for gestora do contrato, esta irá solicitar as informações referentes ao empenho à Unidade Demandante, a qual deverá responder em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de estorno, considerando a média de consumo do contrato.

Capítulo IV

Competências das Unidades Demandantes

Art. 12. Compete à Unidade Demandante:

I - Indicar o servidor que exercerá a função de Gestor do contrato, que será formalizada mediante documento a ser assinado pelo dirigente máximo da Unidade Demandante, o qual deverá conter o nome completo, cargo, matrícula, CPF, e-mail institucional, telefone e lotação (ANEXO I).

II - Elaborar, em conjunto com o Fiscal do contrato, a Justificativa Técnica Administrativa, quando couber, visando a alteração unilateral do contrato.

III - Avaliar a necessidade de demandar um novo procedimento licitatório.

IV - Elaborar o mapa de distribuição de localização dos bens permanentes e encaminhá-lo à Comissão de recebimento, a fim de viabilizar a inserção dos dados no sistema de gestão patrimonial pela Gerência de Patrimônio Mobiliário da SAAS.

V - Prestar informações referentes ao empenho e dotação orçamentária, quando solicitada pela Coordenadoria responsável, observando o disposto no art.11, inciso V, alínea "b" desta Instrução Normativa.

VI - Observar o disposto na ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 006/CPPGE/2023, publicada no Diário Oficial nº 28.466, de 28/03/2023, nos casos de prorrogação de vigência do contrato de prestação de serviços e fornecimentos contínuos, cuja inobservância acarretará a devolução dos autos para adequação ao Parecer referencial da PGE/MT.

§ 1º. A Unidade Demandante encaminhará à Coordenadoria de Contratos, via SIGADOC e na forma de expediente, o pedido de substituição do Gestor, Fiscal/Fiscal Substituto do contrato, com a justificativa da necessidade da substituição, em tempo hábil para a elaboração da Portaria e sua respectiva publicação, mediante o preenchimento do formulário constante nos ANEXOS III e IV. Após a publicação da portaria, esta deverá ser encaminhada pela Coordenadoria de Contratos à Coordenadoria responsável.

§ 2º. Deverá haver a indicação de Gestor, Fiscal e Fiscal Substituto mesmo nos casos em que o contrato seja substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Nota de Empenho, Autorização de Compra, Ordem de Fornecimento e Ordem de Execução de Serviço.

§ 3º. Ao formalizar a indicação de Gestor, a Unidade deverá observar as obrigações já assumidas pelo servidor com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fique sobrecarregado no desempenho de suas atividades.

§ 4º. Quando a execução do contrato for descentralizada, ou seja, realizada em vários municípios, poderá ser designado mais de um Fiscal/Gestor, de modo a viabilizar sua efetiva fiscalização.

Art. 13. No ato da indicação do Gestor e Fiscal do contrato no Termo de Referência/Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda, deverá ser observado se os mesmos estão devidamente cadastrados junto ao Sistema SIAG-C no perfil correspondente. Caso não estejam, será necessário o preenchimento da "ficha de cadastro de usuários dos servidores - SIAG", disponível no site da SEPLAG para o devido acesso do usuário, a fim de que os setores da SAAS possam fazer os lançamentos que lhe competem no Sistema.

Parágrafo único. Ao ser enviado ao setor competente da SAAS o Termo de Referência/Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda, a Unidade deverá informar que o Gestor e o Fiscal foram cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, conforme §4º do art. 308 do Decreto nº 1.525/2022.

Art. 14. 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, impreterivelmente em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, instruído na forma do art. 293 do Decreto nº 1.525/2022, sob pena de responsabilização no caso da perda do prazo de prorrogação do ajuste.

Parágrafo único. A perda do prazo acima mencionada ou outro prejuízo sofrido pela Administração em decorrência de ação que dependa da atitude do Fiscal/Gestor, poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Capítulo V

Competências da Coordenadoria de Contratos

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Contratos a gestão dos contratos da SESP, conforme abaixo relacionado:

I - Formalizar o instrumento contratual e suas respectivas alterações por meio de termo aditivo ou apostilamento (repactuação, reajuste, reequilíbrio, alteração de fiscal, substituição de marca/modelo, dentre outros), realizando, ainda, o controle dos prazos de vigência, dentro dos limites estabelecidos de retorno do processo à CCON pelas Unidades/Setores Demandantes.

II - Manter o controle atualizado dos prazos de vigência dos contratos e informar as Unidades Demandantes se há previsão de prorrogação contratual.

III - Armazenar os arquivos digitalizados dos contratos, aditivos, apostilamentos e a publicação dos seus respectivos extratos, nota de empenho, dentre outros documentos necessários para inserção nos Sistemas Informatizados.

IV - Realizar o cadastramento dos contratos nos Sistemas Informatizados disponibilizados pela Administração.

V - Divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Compras Públicas, em 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação e em 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta, contados da data da sua assinatura, nos termos do art. 296 do Decreto nº 1.525/2022.

VI - Publicar no Diário Oficial do Estado, o extrato dos contratos celebrados, contendo a descrição do objeto, valor contratado, partes contratantes, número do processo administrativo e prazo para execução, se houver, observados os prazos definidos no inciso anterior.

VII - Enviar ao setor de comunicação as informações sobre todos os processos de contratação realizados, nos termos art. 314, §2º do Decreto nº 1.525/2022, visando a inserção no sítio eletrônico da SESP.

VIII - Encaminhar no e-mail institucional do Gestor e Fiscal do contrato, toda a documentação necessária ao exercício da fiscalização, tais como, contrato, empenho, apólice de seguro, portaria, dentre outros, cientificando-os, ainda, quanto à presente Instrução Normativa.

IX - Monitorar as garantias contratuais apresentadas pela contratada, se houver.

X - Remeter as garantias contratuais à Coordenadoria Contábil para registro.

XI - Enviar a relação de contratos vigentes, sempre que solicitado pelas Unidades Demandantes e setores da SESP.

XII - Notificar a Unidade Demandante 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 quanto à necessidade da formalização de um novo procedimento licitatório, em sendo de seu interesse.

XIII - Publicar a portaria de designação do Gestor, Fiscal e Fiscal substituto do contrato, no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis após a publicação do seu extrato, conforme art. 308 do Decreto nº 1.525/2022.

XIV - Enviar o contrato à Coordenadoria Financeira - COFIN imediatamente após a sua assinatura quando o seu objeto se tratar de aquisição internacional e o pagamento for processado por meio de carta de crédito.

TÍTULO IV

DO FLUXO DE PAGAMENTO

Art. 16. Todo pagamento deverá ser formalizado por meio de expediente no SIGADOC, o qual deverá estar necessariamente vinculado ao processo "pai" mediante criação de subprocesso, conforme determina o art. 260 do Decreto nº 1.525/2022.

Art. 17. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Módulo Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, ferramenta informatizada que automatiza e instrumentaliza todo processo de gestão e execução contratual, incluindo aspectos orçamentários e financeiros, bem como aqueles relacionados à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria Responsável fazer o lançamento de Nota Fiscal/Fatura/Recibo devidamente atestada pelo Fiscal no Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG Módulo Contratos. Demais procedimentos deverão seguir as orientações constantes no art.3º da Instrução Normativa nº 011/2024/SEPLAG, publicada no D.O.E. de 02/12/2024.

Art. 18. Nos casos em que os contratos estabeleçam que o pagamento deverá ser efetuado por Carta de Crédito, o Fiscal deverá, imediatamente após a sua assinatura, iniciar os procedimentos junto à Coordenadoria Financeira - COFIN da SESP para viabilizar sua elaboração e respectiva abertura, atentando-se à necessidade de encaminhamento de documentação e informações para tanto.

Art. 19. No impedimento do Fiscal Titular/Substituto do exercício de suas atribuições, servidor diverso poderá fazê-lo, a fim de evitar a incidência de juros e multas pelo atraso no pagamento, desde que faça constar nos autos justificativa fundamentada emitida pelo Gestor do contrato.

Art. 20. Para os casos de Pagamento Simplificado, deverá o Fiscal do contrato se atentar ao disposto no art. 347 do Decreto nº 1.525/2022.

Art. 21. Os pagamentos relativos aos serviços decorrentes de contratos cujo objeto seja dedicação exclusiva de mão de obra ou aqueles cujo valor se enquadre ao montante estipulado para autorização do CONDES, deverão sujeitar-se ao disposto no art. 348 do Decreto nº 1.525/2022.

Art. 22. Nos casos de concessão de repactuação/reequilíbrio/reajuste, a Nota Fiscal também deverá ser atestada pelo Fiscal do contrato, quando do seu envio à Coordenadoria Responsável para conformidade e remessa para pagamento.

Seção I

Superintendência Administrativa

Subseção I

Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 23. Nos contratos cujo objeto seja aquisição de bens de consumo, materiais permanentes em geral e intangíveis no momento do recebimento, o Fiscal realizará a devida conferência para verificação da conformidade do material com a especificação contratual.

§ 1º. Caberá ao Fiscal, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal deverá ser protocolada na Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fisicamente ou por meio do correio eletrônico protocolosesp@semp.mt.gov.br, devidamente instruída com os seguintes documentos:

a) Ofício ou Requerimento elaborado pelo fornecedor destinado ao setor e/ou Fiscal do contrato contendo assinatura simples (quando presencial) ou assinatura eletrônica (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) quando por e-mail.

b) Cópia da Requisição.

c) Cópia do Termo de Recebimento Provisório.

d) Números de série em formato Excel (quando cabível).

§ 2º. A Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) encaminhará o expediente à COPAL, que remeterá ao Fiscal para que, no prazo de 05 (cinco) dias, promova sua instrução com os seguintes documentos:

a) Laudo Técnico (quando cabível).

b) Termo de Recebimento Definitivo.

c) Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.

d) Atesto da Nota Fiscal.

e) Mapa de Distribuição e Localização.

§ 3º. Após as providências que lhe cabem, em se tratando de bens de consumo, ainda que a Nota Fiscal também contemple materiais permanentes, o Fiscal deverá remeter os autos à Gerência de Almoxarifado - GEALM. Nos casos que contemple somente bens permanentes e intangíveis, deverá ser remetido à Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPM.

§ 4º. Havendo pendências documentais o expediente será restituído ao Fiscal para saneamento no prazo de 03 (três) dias úteis. Por fim, a COPAL irá autuar o expediente, já instruído, como subprocesso do processo "pai" e fará a conformidade para pagamento (ANEXO XVIII), enviando-o à GEFIN.

Subseção II

Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 24. Nos contratos de prestação de serviços em geral e aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolada no setor de protocolo da Unidade Demandante, por meio de expediente, endereçado ao Fiscal, o qual deverá analisá-lo no prazo de até 05 (cinco) dias, e enviar à COAL,

juntamente com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual sem prejuízo dos demais documentos necessários, devendo ser observado o que estabelecem os artigos 348 e 349 do Decreto nº 1.525/2022, quando cabível.

§ 1º. Após, a COAL irá autuar o expediente, já instruído, como subprocesso do processo "pai" e fará a conformidade para pagamento (ANEXO XVIII), enviando-o à GEFIN.

§ 2º. Caso o Fiscal esteja lotado na SESP, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolada na Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fisicamente ou por meio do correio eletrônico protocolosp@sesp.mt.gov.br, devidamente instruída com os demais documentos necessários.

Art. 25. Quando tratar-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida e protocolada entre os dias 01 a 05, do mês subsequente à prestação do serviço.

Art. 26. A Gerência de Tarifas - GETAF ficará responsável pelo recebimento das faturas de energia elétrica, autuação como processo no SIGADOC e encaminhamento ao Fiscal de contrato, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise.

Parágrafo único. Os autos deverão ser restituídos à GETAF com as faturas devidamente identificadas, datadas e atestadas, instruídas com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual e Check List - ANEXO XIV preenchido e assinado pelo Fiscal do contrato, para consolidação, juntada do empenho, conformidade (ANEXO XVIII) e envio à Gerência de Execução Financeira - GEFIN para pagamento.

Art. 27. Em se tratando de faturas de água, estas deverão ser identificadas e atestadas, em seguida o Fiscal do contrato irá autuar o processo via SIGADOC e encaminhar à Gerência de Tarifas - GETAF, dentro do prazo de vencimento para pagamento.

§1º. Caso seja constatado acréscimo de valor na fatura ou esta esteja vencida, caberá ao Fiscal do contrato a elaboração de justificativa para dar continuidade ao pagamento ou a troca de fatura com novo vencimento.

§2º. O Fiscal deverá atentar-se quanto ao prazo de vigência de "dação em pagamento" porventura existente junto à concessionária de água do município, devendo na hipótese de encerramento de sua vigência, comunicar imediatamente à GETAF, sob pena de responsabilização quanto a eventuais encargos.

§3º. Quando do envio da fatura disciplinado no caput, o Fiscal do contrato deverá observar a necessidade de sua remessa para pagamento dentro do respectivo exercício financeiro a que se refere a prestação do serviço, para que a GETAF possa prever o valor necessário para empenho. O não envio da fatura dentro exercício poderá ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 28. Nos casos de faturas de telefonia fixa ou móvel, a Gerência de Tarifas - GETAF ficará responsável pelo recebimento, autuação e encaminhamento ao Fiscal do contrato, via SIGADOC, para análise no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Após análise mencionada no caput, os autos deverão ser restituídos à GETAF com as faturas devidamente atestadas e identificadas, com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual para posterior consolidação, juntada do empenho, conformidade (ANEXO XVIII) e envio à GEFIN para pagamento.

Seção II

Superintendência de Transporte

Art. 29. Nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviço, aquisição de bens e produtos relacionados a transporte e vinculados à Superintendência de Transporte - SUTRAN, além dos procedimentos gerais afetos a todos os contratos, deverão ser observados os fluxos e metodologias a seguir:

§ 1º. Locação de Veículos:

I - Caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolada na Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) da Secretaria de Estado de Segurança Pública, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, fisicamente ou por meio do correio eletrônico protocolosp@sesp.mt.gov.br, devidamente acompanhada de relatório que identifique as viaturas (placa), modelo do automóvel, período de referência, Unidades a que pertencem e certidões negativas da empresa, para posterior remessa como expediente no SIGADOC à SUTRAN.

a) Para cumprimento do disposto no inciso I, a contratada enviará a Nota Fiscal/Fatura mediante Ofício ou Requerimento tendo como destinatário a Superintendência de Transporte, contendo assinatura simples (quando presencial) ou assinatura eletrônica (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) quando por e-mail.

II - Após o recebimento da documentação mencionada no inciso I, a SUTRAN a encaminhará ao Fiscal do contrato da respectiva Unidade para que, no prazo de 05 (cinco) dias, ateste e elabore o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.

III - Após o atesto, caso haja recomendação de glosa da Nota Fiscal/Fatura, a Coordenadoria de Gestão de Veículos - CGV irá notificar a empresa para que se manifeste quanto aos apontamentos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Em caso de discordância da contratada, a CGV enviará ao Fiscal para manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis e, logo depois, restituirá à SUTRAN para análise das provas e decisão sobre

o prosseguimento.

IV - Finalizada a etapa do inciso III, a CGV atuará o expediente no SIGADOC como subprocesso do processo "pai", bem como instruirá os autos com o empenho e demais documentos que se façam necessários para conformidade (ANEXOS XV e XVIII) e, em seguida enviará à GEFIN.

§ 2º. Aquisição de Veículos:

I - Caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal deverá ser protocolada na Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fisicamente ou por meio do correio eletrônico protocolosp@semp.mt.gov.br, devidamente acompanhada do recebimento provisório e das certidões negativas da empresa, para posterior remessa como expediente no SIGADOC à SUTRAN.

a) Para cumprimento do disposto no inciso I, a contratada enviará a Nota Fiscal mediante Ofício ou Requerimento tendo como destinatário a Superintendência de Transporte, contendo assinatura simples (quando presencial) ou assinatura eletrônica (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) quando por e-mail.

II - Após o recebimento da documentação mencionada no inciso I, a SUTRAN a encaminhará ao Fiscal do contrato/Comissão de Recebimento para que, no prazo de 05 (cinco) dias, promova o recebimento definitivo (ANEXO IX), ateste, elabore o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual e instrua o expediente com fotografias e com o CRLV dos veículos recebidos.

III - Logo depois, o expediente será encaminhado à Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPM para providências inerentes ao setor.

IV - Por fim, a SUTRAN atuará o expediente no SIGADOC como subprocesso do processo "pai", bem como instruirá os autos com o empenho e demais documentos que se façam necessários para conformidade (ANEXOS XV e XVIII) e, em seguida enviará à GEFIN.

§ 3º. Fornecimento de Combustível:

I - Caberá ao Fiscal do Contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal e o Relatório de Consumo deverão ser disponibilizados no Sistema Informatizado de Combustível da contratada, a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao seu fechamento.

II - A Coordenadoria de Gestão de Transportes - CGT encaminhará expediente via SIGADOC ao Fiscal do contrato da respectiva Unidade para que, no prazo de 05 (cinco) dias, ateste a Fatura e elabore o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.

III - Finalizada a etapa do inciso II, a CGT atuará o expediente no SIGADOC como subprocesso do processo "pai", bem como instruirá os autos com o empenho e demais documentos que se façam necessários para conformidade (ANEXOS XV e XVIII) e, em seguida enviará à GEFIN.

§ 4º. Serviço de Manutenção de Veículos:

I - A Unidade deverá levar o veículo avariado até a oficina credenciada para inclusão da Ordem de Serviço no Sistema. Após isso, o Fiscal deverá consultar o Sistema para confirmar se a empresa intermediadora inseriu os 03 (três) orçamentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

II - Em seguida, o Fiscal fará a análise e aprovação em até 3 (três) dias úteis.

III - Realizado o serviço, a Nota Fiscal e o Relatório de Consumo deverão ser lançados no Sistema com a Ordem de Serviço para validação da empresa intermediadora e finalização pelo Fiscal.

IV - No 1º (primeiro) dia útil de cada mês a contratada promoverá a compilação das Notas Fiscais e Relatórios de Consumo dos serviços e emitirá a Fatura no Sistema.

V - O Fiscal da respectiva Unidade atestará a realização dos serviços e emitirá o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual no prazo de 05 (cinco) dias, retornando o expediente à SUTRAN.

VI - Em se tratando de serviço de manutenção com aquisição de peças, o expediente será encaminhado à COPAL para providências quanto a emissão de Aquisição de Bens Patrimoniais (AQS) e lançamento no Sistema de Gestão de Patrimônio (SGPAT).

VII - Em seguida a CGV atuará o expediente no SIGADOC como subprocesso do processo "pai", bem como instruirá os autos com o empenho e demais documentos que se façam necessários para conformidade (ANEXOS XV e XVIII) e, em seguida enviará à GEFIN.

Seção III

Superintendência de Tecnologia da Informação

Subseção I

Contratos em que a SUTI é Gestora

Art. 30. Nos contratos cujo objeto seja aquisição de bens de consumo, materiais permanentes em geral e intangíveis de T.I., conforme definido na Instrução Normativa nº 008/2022/SEPLAG (ANEXO XVII), no momento do recebimento do bem, o Fiscal realizará a devida conferência para verificação da sua conformidade com a especificação contratual.

§ 1º. Caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à Contratada que a Nota Fiscal deverá ser protocolada na Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fisicamente ou por meio do correio eletrônico protocolosp@sesp.mt.gov.br, devidamente instruída com os seguintes documentos:

a) Ofício ou Requerimento elaborado pelo fornecedor destinado ao setor e/ou Fiscal do contrato contendo assinatura simples (quando presencial) ou assinatura eletrônica (<https://www.gov.br/pt-br/serviços/assinatura-eletrônica>) quando por e-mail.

b) Cópia da Requisição/Ordem de Fornecimento;

c) Nota Fiscal;

d) Documentos da empresa necessários para pagamento, conforme contrato.

§ 2º. A Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) encaminhará o expediente à SUTI, que remeterá ao Fiscal para que, no prazo de 05 (cinco) dias, promova sua instrução com os seguintes documentos:

a) Termo de Recebimento Provisório;

b) Laudo Técnico (quando cabível);

c) Termo de Recebimento Definitivo;

d) Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual;

e) Atesto da Nota Fiscal;

f) Mapa de Distribuição e Localização;

g) Número de série em formato Excel (quando cabível);

h) Cópia do contrato e aditivos.

§ 3º. Após as providências que lhe cabem, em se tratando de bens de consumo e permanentes, a SUTI deverá remeter o expediente à Gerência de Almoxarifado - GEALM. Nos casos que contemple somente bens permanentes e intangíveis, deverá ser remetido à Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPM.

§ 4º. Havendo pendências documentais o expediente será restituído ao Fiscal para saneamento no prazo de 03 (três) dias úteis. Por fim, a SUTI irá atuar o expediente, já instruído, como subprocesso do processo "pai" e fará a conformidade para pagamento (ANEXO XVIII), enviando-o à GEFIN.

Art. 31. Nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços de T.I. (conforme definido na Instrução Normativa nº 008/2022/SEPLAG) e aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à Contratada que a Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolada na Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fisicamente ou por meio do correio eletrônico protocolosp@sesp.mt.gov.br, devidamente instruída com os seguintes documentos:

a) Documentos da empresa necessários para pagamento, conforme contrato;

b) Documentos detalhados dos serviços prestados, conforme contrato.

§1º. A Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) encaminhará o expediente à SUTI, que remeterá ao Fiscal para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, promova sua instrução com o seguinte documento:

a) Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual - ANEXO VII sem prejuízo dos demais documentos necessários, devendo ser observado o que estabelecem os artigos 348 e 349 do Decreto nº 1.525/2022, quando cabível.

§ 2º. Os autos deverão ser restituídos à SUTI com as faturas devidamente identificadas, datadas e atestadas, instruídas com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual preenchido e assinado pelo Fiscal do contrato, para consolidação, juntada do empenho, conformidade (ANEXO XVIII) e envio à Gerência de Execução Financeira - GEFIN para pagamento.

§ 3º. Havendo pendências documentais o expediente será restituído ao Fiscal para saneamento no prazo de 03 (três) dias úteis. Por fim, a SUTI irá atuar o expediente, já instruído, como subprocesso do processo "pai" e fará a conformidade para pagamento (ANEXO XVIII), enviando-o à GEFIN.

Art. 32. Quando tratar-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida e protocolada entre os dias 01 a 05, do mês subsequente à prestação do serviço.

Subseção II

Contratos em que a Unidade Demandante é Gestora

Art. 33. Nos contratos cujo objeto seja aquisição de bens de consumo, materiais permanentes em geral e intangíveis de TI, conforme definido na Instrução Normativa nº 008/2022/SEPLAG (ANEXO XVII), no momento do recebimento do bem, o Fiscal realizará a devida conferência para verificação da sua conformidade com a especificação contratual.

§ 1º. Caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal deverá ser protocolada no setor de protocolo da Unidade Demandante, fisicamente ou por meio do correio eletrônico, devidamente instruída com os seguintes documentos:

- a) Ofício ou Requerimento elaborado pelo fornecedor destinado ao setor e/ou Fiscal do contrato contendo assinatura simples (quando presencial) ou assinatura eletrônica (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) quando por e-mail;
- b) Cópia da Requisição/Ordem Fornecimento;
- c) Nota Fiscal;
- d) Documentos da empresa necessários para o pagamento, conforme contrato.

§ 2º. O Protocolo da Unidade encaminhará o expediente ao Fiscal ou setor responsável para que, no prazo de 05 (cinco) dias, promova sua instrução com os seguintes documentos:

- a) Termo de Recebimento Provisório;
- b) Laudo Técnico (quando cabível);
- c) Termo de Recebimento Definitivo;
- d) Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual;
- e) Atesto da Nota Fiscal;
- f) Mapa de Distribuição e Localização;
- g) Números de série em formato Excel (quando cabível);
- h) Cópia do contrato e aditivos.

§ 3º. Após a instrução, o Fiscal encaminhará o expediente via SIGADOC, para SUTI autuá-lo como subprocesso do processo "pai" e realizar a conformidade.

§ 4º. Após as providências que lhe cabem, em se tratando de processos cujo objeto sejam bens de consumo e permanentes, a SUTI deverá remeter os autos à Gerência de Almoxarifado - GEALM. Nos casos em que o processo contemple somente bens permanentes e intangíveis, este deverá ser remetido à Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPM.

§ 5º. Havendo pendências documentais o processo será restituído ao Fiscal para saneamento no prazo de 03 (três) dias úteis. Por fim, a SUTI fará a conformidade para pagamento (ANEXO XVIII) e o enviará à GEFIN.

Art. 34. Nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços de T.I. (conforme definido na Instrução Normativa nº 008/2022/SEPLAG) e aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal deverá ser protocolada no setor de protocolo da Unidade Demandante, por meio de expediente, endereçado ao Fiscal, o qual deverá analisá-lo no prazo de até 05 (cinco) dias, e enviar à SUTI juntamente com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, sem prejuízo dos demais documentos necessários, devendo ser observado o que estabelecem os artigos 348 e 349 do Decreto nº 1.525/2022, quando cabível.

Parágrafo único. Havendo pendências documentais o expediente será restituído à Unidade Demandante para saneamento no prazo de 03 (três) dias úteis. Por fim, a SUTI irá autuar o expediente, já instruído, como subprocesso do processo "pai" e fará a conformidade para pagamento (ANEXO XVIII), enviando-o à GEFIN.

Art. 35. Quando tratar-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que a Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida e protocolada entre os dias 01 a 05, do mês subsequente à prestação do serviço.

Seção IV

Superintendência de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Provimento e Movimentação - COPM e

Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança - COADSS

Art. 36. Nos contratos cujo objeto seja aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e serviços em geral, no momento do recebimento

do bem, o Fiscal realizará a devida conferência para verificação da sua conformidade com a especificação contratual.

§ 1º. Caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à Contratada que a Nota Fiscal deverá ser protocolada na Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) da Secretaria de Estado de Segurança Pública, fisicamente ou por meio do correio eletrônico protocolosesp@sesp.mt.gov.br, devidamente instruída com os seguintes documentos:

a) Ofício ou Requerimento elaborado pelo fornecedor destinado ao setor e/ou Fiscal do contrato contendo assinatura simples (quando presencial) ou assinatura eletrônica (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) quando por e-mail;

b) Cópia da Requisição;

c) Cópia do Termo de Recebimento Provisório;

d) Números de série em formato Excel (quando cabível).

§ 2º. A Coordenadoria de Gestão de Documentos (PROTOCOLO) encaminhará o expediente à Superintendência de Gestão de Pessoas, que enviará à Coordenadoria Responsável/Fiscal do contrato para que, no prazo de 05 (cinco) dias, promova sua instrução com os seguintes documentos:

a) Laudo Técnico (quando cabível);

b) Termo de Recebimento Definitivo;

c) Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual;

d) Atesto da Nota Fiscal;

e) Mapa de Distribuição e Localização.

§ 3º. Após as providências que lhe cabem, em se tratando de bens de consumo, ainda que a Nota Fiscal também contemple materiais permanentes, o Fiscal deverá remeter o expediente à Gerência de Almoxarifado - GEALM. Nos casos que contemple somente bens permanentes, deverá ser remetido à Gerência de Patrimônio Mobiliário - GEPM.

§ 4º. Havendo pendências documentais o expediente será restituído ao Fiscal do contrato para saneamento no prazo de 03 (três) dias úteis. Por fim, a Coordenadoria Responsável irá atuar o expediente, já instruído, como subprocesso do processo "pai" e fará a conformidade para pagamento (ANEXO XVIII), enviando-o à GEFIN.

Seção VI

Pagamento por Indenização

Art. 37. O pagamento de despesas sob forma de indenização, decorrente de contrato expirado (prestação de serviços, fornecimento de bens, locação de bens móveis e imóveis), deverá ser realizado nos termos dos artigos 356 a 365 do Decreto nº 1.525/2022, bem como nos casos de ressarcimento devendo seguir o fluxo estabelecido nesta IN conforme abaixo:

I - O responsável pela Unidade beneficiada, ao receber pedido do requerente devidamente acompanhado de Nota Fiscal/Fatura, deverá analisá-lo e após atestar a execução do objeto, solicitar a entrega do rol dos respectivos documentos, bem como elaborar a documentação necessária.

II - Após, o processo deverá ser remetido ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER para indicação/validação da dotação orçamentária.

III - Ato contínuo, o processo será enviado à Coordenadoria de Contratos - CCON para elaboração da minuta do Termo de Ajuste de Contas - TAC, que posteriormente o enviará à Unidade Jurídica para elaboração de parecer de legalidade, caso não exista Orientação Jurídico-Normativa acerca do objeto.

IV - Após decisão autorizando o pagamento por indenização/ressarcimento, o processo será restituído à CCON para adequações necessárias, caso existam, bem como para providências quanto à assinatura do TAC e sua publicação no sítio eletrônico da SESP (conforme alínea "f" do art. 356 do Decreto nº 1.525/2022) para então encaminhar os autos à COOR para empenho e em seguida à COFIN para pagamento.

Parágrafo único. Nos casos de ressarcimento para reforma de imóveis locados, os quais foram entregues ao Locador sem realização dos reparos necessários, além dos documentos a que se refere o art. 356, deverão constar:

a) Relatório de Vistoria de entrada e saída do imóvel. Caso não possua o relatório de entrada, a Unidade deverá reconhecer que as intervenções pleiteadas (ex: pintura, troca de esquadrias danificadas, reparo de pia, piso, dentre outros) são de responsabilidade da SESP.

b) Reconhecimento de que a Administração deve realizar os reparos naqueles pontos indicados no Relatório de Vistoria.

c) Análise Técnica do setor de engenharia da Unidade com estimativa do preço da reforma, devidamente assinada no SIGADOC e identificada pelo servidor que a confeccionou.

Seção VII

Pagamento Parcial

Art. 38. Nos casos em que haja necessidade de realizar descontos no valor mensal dos serviços ou fornecimento de bens, decorrentes de glosas o Fiscal do contrato deverá informar tal ocorrência no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual:

- a) O Fiscal poderá efetuar o atesto do valor incontroverso, ou seja, relativo à parte efetivamente executada dos contratos para o desempenho das atividades finalísticas e essenciais das Unidades.
- b) O Fiscal poderá realizar o atesto da Nota Fiscal/Fatura/Recibo no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, desde que conste na parte informações/ocorrências o número da NF, o valor e o período ao qual se refere.

TÍTULO V

DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA e SUBSTITUIÇÃO DE MARCA/MODELO

Art. 39. Caberá ao Fiscal do contrato, caso não haja previsão contratual, informar à contratada que o pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução do serviço deverá ser apresentado via e-mail ou protocolado de forma física na Unidade (contemplada), cabendo ao Gestor do contrato analisar a sua instrução processual e incluir no SIGADOC mediante expediente, e logo após, enviá-lo à Coordenadoria Responsável para prosseguimento.

§1º. O processo deverá estar instruído com:

- a) requisição do produto/serviço enviada à contratada;
- b) a forma pela qual foi enviada a requisição e sua respectiva comprovação (e-mail ou documento assinado pela contratada);
- c) requerimento da contratada constando o prazo de prorrogação, a data a partir da qual o prazo será contado, a razão do pedido de prorrogação e documentos comprobatórios que o justifiquem;
- d) manifestação do Gestor do contrato (devidamente fundamentada) quanto a ser favorável ou não, e a informação sobre a data em que o requerimento da contratada foi recebido (juntando aos autos o e-mail enviado ou o documento entregue, se for o caso).

§2º. A decisão quanto ao pedido de prorrogação compete ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, cabendo ao Gestor apenas manifestar-se de forma tempestiva remetendo o pedido para deliberação, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

§3º. A Coordenadoria Responsável ao receber o expediente deverá autuá-lo como subprocesso do processo "pai" e fazer a conferência de toda documentação por meio de check list, ocasião em que constatando pendências ou necessidade de maiores informações, deverá restituir para saneamento. Após isto, apto, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica para análise e decisão.

Art. 40. O pedido de substituição de marca/modelo de produto/serviço deverá ser apresentado pela contratada via e-mail ou protocolado de forma física na Unidade (contemplada), cabendo ao Gestor do contrato analisar a sua instrução processual e incluir no SIGADOC mediante expediente, e logo após, enviá-lo à Coordenadoria Responsável para prosseguimento.

§1º. O processo deverá estar instruído com:

- a) requisição do produto/serviço enviada à contratada;
- b) a forma pela qual foi enviada a requisição e sua respectiva comprovação (e-mail ou documento assinado pela contratada);
- c) requerimento da contratada expondo a razão do pedido de substituição e os documentos que comprovem e o justifiquem.
- d) manifestação do Gestor do contrato (devidamente fundamentada) quanto a ser favorável ou não, e a informação sobre a data em que o requerimento da contratada foi recebido (juntando aos autos o e-mail enviado ou o documento entregue, se for o caso).
- e) quadro comparativo e laudo técnico (quando for o caso) a ser solicitado pelo Gestor à contratada, cabendo a ela demonstrar a equivalência entre os produtos, devendo o Fiscal do contrato fazer a confirmação das informações prestadas pela contratada.
- f) informação quanto a eventual pedido de prorrogação do prazo de entrega do produto/serviço objeto da substituição.

§2º. A Coordenadoria Responsável ao receber o expediente deverá autuá-lo como subprocesso do processo "pai" e fazer a conferência de toda documentação por meio de check list, ocasião em que constatando pendências ou necessidade de maiores informações, deverá restituir para saneamento. Após isto, apto, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica para análise e decisão.

Art. 41. Os pedidos de prorrogação do prazo de entrega e de substituição de marca/modelo de produtos/serviços deverão ser encaminhados pelo Gestor do contrato à Coordenadoria Responsável, devidamente instruídos, em até 03 (três) dias úteis contados da data do protocolo/e-mail do pedido da contratada, sob pena de responsabilização decorrente de eventual análise intempestiva por meio de processo administrativo disciplinar.

TÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

Art. 42. A competência para julgar e aplicar sanções ao licitante ou à contratada, decorrentes de infrações apuradas em regular Processo Administrativo Sancionatório no âmbito da SESP, é do Secretário Adjunto de Administração Sistemática, conforme delegação de competência, com exceção da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 43. A apuração das infrações administrativas deverá ser processada nos termos dos Capítulos I e II do Título VIII, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

Capítulo I

Das infrações praticadas pela Licitante

Art. 44. Verificado o descumprimento de disposições do edital por parte da licitante, a Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC deverá adotar medidas para certificar sua efetiva ocorrência, bem como juntar as respectivas provas.

§1º. Comprovada a ocorrência da infração, a SUAC deverá notificar a licitante para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, bem como indique as provas que deseje produzir, as quais deverão ser especificadas no ato de sua defesa. Devendo, ainda, quando necessário, adotar as providências dos §§2º e 3º do art. 377 do Decreto nº 1.525/2022.

§2º. A Notificação deverá, preferencialmente, ser enviada à licitante por meio eletrônico, admitida a comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas, se devidamente comprovado o recebimento pelo particular, podendo ainda, ser entregue pessoalmente, desde que seu representante/funcionário seja identificado ao consignar sua assinatura no documento, com o respectivo carimbo da licitante, contendo a data e hora do recebimento, ou seja, deverá ficar claro no processo o meio pelo qual foi realizada a notificação, nos termos do art. 298 do Decreto nº 1.525/2022.

§3º. Recebida a defesa, o Superintendente de Aquisições e Contratos deverá se manifestar em até 03 (três) dias úteis acerca dos argumentos da licitante e, na sua ausência, deverá certificar o fato e, após, em ambos os casos, encaminhará os autos ao Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática para apreciação.

Capítulo II

Das infrações praticadas pela Contratada

Art. 45. Em sendo verificado o descumprimento de obrigações contratuais, o Fiscal ou Gestor do contrato, deverá adotar as seguintes medidas para se certificar quanto a sua efetiva ocorrência, tais como:

- a) checar eventuais e-mails enviados pela contratada.
- b) confirmar se a data do recebimento do produto/serviço condiz com o prazo que consta no contrato.
- c) analisar se a especificação do produto está de acordo com o contrato, dentre outros.
- d) juntar provas (ex: e-mails encaminhados, requisições, termo de recebimento provisório/definitivo, dentre outros), que confirmem suas conclusões preliminares.
- e) nos processos relacionados à locação de veículo e manutenção de frota, preencher ainda o Check List (ANEXO XV).

Art. 46. Após certificar-se da ocorrência da infração o Fiscal ou Gestor do contrato, deverá elaborar o Relatório Detalhado de Apuração da Infração (ANEXO XIII) para instruir o processo administrativo, que conterá, no mínimo:

- a) fatos imputados;
- b) dispositivos legais, regulamentares ou contratuais infringidos;
- c) circunstâncias agravantes (se houver);
- d) penas que está sujeita a contratada.

Art. 47. Nos casos em que a infração detectada estiver sujeita à aplicação de advertência e multa, o Fiscal ou Gestor, após as medidas adotadas no art. 45 desta IN e juntada do ANEXO XIII ao expediente, deverá:

- a) elaborar Notificação (ANEXO XII) contendo informações necessárias à defesa ou esclarecimentos por parte da contratada;
- b) enviar a notificação, sem a necessidade de enviar juntamente o Relatório, à contratada para que apresente defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, bem como indique as provas que deseje produzir, as quais deverão ser especificadas no ato de sua defesa;
- c) caso necessário, adotar as providências dos §§2º e 3º do art. 377 do Decreto nº 1.525/2022.

Parágrafo único. A Notificação deverá, preferencialmente, ser enviada à contratada por meio eletrônico, admitida a comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas, se devidamente comprovado o recebimento pelo particular, podendo ainda, ser entregue pessoalmente, desde que seu representante/funcionário seja identificado ao consignar sua assinatura no documento, com o respectivo carimbo da contratada, contendo ainda data e hora do recebimento, ou seja, deverá ficar claro no processo o meio pelo qual a empresa foi notificada, nos termos do art. 298 do Decreto nº 1.525/2022. Além disso, o Fiscal ou Gestor deverá informar à contratada que os autos estarão disponíveis para consulta mediante solicitação.

Art. 48. Recebida a defesa, o Fiscal ou Gestor do contrato deverá:

- a) se manifestar em até 03 (três) dias úteis acerca dos argumentos da defendente;
- b) na hipótese da apresentação ou não da defesa, certificar o fato e, após, em ambos os casos, encaminhar o expediente à Coordenadoria Responsável para análise e posterior remessa ao Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica para apreciação.

Art. 49. Antes de submeter os autos à autoridade competente para apreciação nos moldes do artigo anterior, a Coordenadoria Responsável deverá autuar o expediente como subprocesso do "pai", analisando-o minuciosamente:

- a) conferindo datas,
- b) conferindo expedientes juntados,
- c) verificando se o relato do Fiscal/Gestor está em consonância com os descumprimentos contratuais noticiados,
- d) prestando todas as informações em ordem cronológica relativas à execução do contrato, as quais precisam ser suficientes para subsidiar a deliberação, para que não haja necessidade de restituição do processo para saneamento. Tais informações podem ser entendidas como:
 - a) Saldo do contrato;
 - b) Requisições cujos produtos/serviços estão pendentes de entrega;
 - c) Requisições cujos produtos/serviços foram executados com atraso (informar os dias);
 - d) Informação quanto a eventual pedido de prorrogação do prazo de entrega/substituição de marca/modelo;
 - e) Informação sobre eventual prorrogação/acréscimo/decréscimo do contrato e seu respectivo aditivo;
 - f) Documentos (e-mails ou outra forma de comunicação) que comprovem a data que a contratada recebeu a requisição;
 - g) Eventuais descumprimentos contratuais em andamento ou já comprovados acerca do contrato em análise;
 - h) Outras informações/documentos relacionados ao fato e julgados importantes para sua solução, bem como subsidiar a Administração na aplicação de eventual sanção.

Parágrafo único. No ato do recebimento do processo, o Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, a depender do caso concreto, poderá determinar a retenção cautelar parcial do valor da nota fiscal constante nos autos, a fim de assegurar o adimplemento de multas devidas ou danos causados ao erário.

Art. 50. A Coordenadoria Responsável no momento em que receber eventual expediente de pagamento ou outro processo de sua competência e verificar a ocorrência de descumprimento contratual, mas que não tenha sido relatado pelo Fiscal/Gestor, deverá restituí-lo para que sejam adotadas as devidas providências estabelecidas nos artigos 376 e 377 do Decreto nº 1.525/2022 e nesta IN, frisando a necessidade do preenchimento do Relatório Detalhado de Apuração da Infração (ANEXO XIII).

Art. 51. Durante as medidas preliminares do art. 376 do Decreto nº 1.525/2022, o Fiscal/Gestor em sendo verificada a existência de garantia contratual (art. 96 da Lei nº 14.133/2021), deverá concomitante à expedição de notificação para apresentar defesa prevista no art.47 desta IN, notificar a seguradora sobre a irregularidade detectada e do início do processo administrativo sancionatório, devendo ainda, observar as demais cláusulas do instrumento de garantia.

Capítulo III

Do Processo Administrativo de Responsabilização

Art. 52. Verificado o descumprimento de disposições do edital por parte da licitante ou do contrato, nos casos em que a infração está sujeita às penalidades de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o Gestor ou Fiscal do contrato, deverá encaminhar os autos ao Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica para análise e envio ao Secretário de Estado de Segurança Pública, se for o caso.

§1º. Quando tratar-se de aplicação de impedimento, o Secretário Adjunto de Administração Sistêmica irá determinar abertura de PAR e designará os membros da Comissão Processante, a qual será composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, com atribuição de conduzir o processo e praticar todos os atos necessários para elucidação dos fatos, inclusive com poderes decisórios sobre os atos de caráter instrutório.

§2º. Instaurado o processo, a Comissão deverá intimar os acusados para apresentação de defesa escrita com a especificação das provas que pretendam produzir, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§3º. Na hipótese de deferimento do pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, a licitante ou contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Art. 53. Transcorrido o prazo previsto no §1º do art. 380, a Comissão Processante elaborará Relatório nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 382, o qual mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que está sujeito o infrator, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção.

Art. 54. Após a elaboração do Relatório Conclusivo os autos deverão ser encaminhados à PGE para manifestação acerca da legalidade do procedimento, ressalvados os casos de aplicação de simples advertência, de multa ou multa e advertência, situações em que eventual consulta à PGE deve ser específica e detalhada.

§1º. Na hipótese de sanção de declaração de inidoneidade o processo deverá ser remetido ao Secretário de Estado de Segurança Pública para julgamento.

§2º. Na hipótese de sanção de impedimento o processo deverá ser remetido ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica para julgamento.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Permanecem vigentes as disposições da Instrução Normativa nº 01/2022/GAB/SESP/MT a todos os contratos celebrados pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2001, Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 e Decreto nº 840/2017. Contudo, em relação ao Do Fluxo de Pagamento e Pagamento por Indenização, deverá ser observado o disposto nesta IN, independente da legislação que deu origem ao contrato.

Parágrafo único. Nos contratos celebrados pela Lei nº 8.666/93, o Secretário Adjunto de Administração Sistêmica poderá determinar a retenção cautelar parcial do valor da nota fiscal constante nos autos, a fim de assegurar o adimplemento de multas devidas ou danos causados ao erário, no momento da deliberação de instauração do Processo Administrativo por Irregularidade Contratual - PAIC.

Art. 56. Os contratos de obras e serviços de engenharia deverão seguir o fluxo determinado pela Instrução Normativa nº 004/2024/SESP/MT, de 27 de março de 2024, publicada no Diário Oficial nº 28.717, de 05/04/2024.

Cuiabá, 06 de janeiro de 2025.

César Augusto de Camargo Roveri - Cel PM

Secretário de Estado de Segurança Pública

ANEXO I - INDICAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO

ANEXO II - INDICAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

ANEXO V - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

ANEXO VI - ATESTO

ANEXO VII - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ANEXO VIII - TERMO DE RECIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO X - ATA DE REUNIÃO

ANEXO XI - NOTIFICAÇÃO DO FISCAL PARA CONTRATADA

ANEXO XII - NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA

ANEXO XIII - RELATÓRIO DETALHADO DE APURAÇÃO DA INFRAÇÃO

ANEXO XIV - CHECK LIST - FATURA DE ENERGIA ELÉTRICA

ANEXO XV - CHECK LIST VEÍCULOS - FISCAIS DE FROTA

ANEXO XVI - RELATÓRIO DE VISTORIA DE IMÓVEL

ANEXO XVII - CARACTERIZAÇÃO DE SOLUÇÕES DE T.I.

ANEXO XVIII - CONFORMIDADE PARA PAGAMENTO

* OS ANEXOS ESTÃO DISPONIBILIZADOS NO SITIO ELETRÔNICO: <https://www.sesp.mt.gov.br/instrucoes-normativas-e-portarias>

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: 5850c38e

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