

PORTARIA INTERMAT Nº 169/2025

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 117, da Lei nº 14.133/21, bem como art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

RESOLVE:

Art. 1º: Designar os servidores para responder pela fiscalização e acompanhamento do contrato inframencionado, em conformidade com a Lei 14.133/21 da execução:

CREDOR	CONTRATO	FISCAIS	SUPLENTE GESTORES
ACADEMIA VITORINO & MENDONÇA LTDA	CONTRATO INEXIGIBILIDADE- C:01511/2025 INTERMAT-PRO-2025/04372	SIAG- HAMAN KLYSMAN TERRANOVA SILVA - MATRÍCULA: 277682	JOÃO GUILERME ARAÚJO BOTELHO - MATRÍCULA: 308680

Art. 2º Compete ao gestor e fiscal do contrato, de acordo com o art. 14 e 15, do Decreto Estadual nº1.525/2022, respectivamente, sem prejuízo de outras atribuições, descritas no contrato ou instrumento congêneres;

Caberá ao gestor do contrato: Art. 14 Decreto nº 1.525/2022.

- I - determinar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário;
- II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
- III - indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;
- IV - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
- V - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
- VI - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;
- VII - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
- VIII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;
- IX - decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;
- X - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- XI - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XIII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

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

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

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

§ 1º Nas ausências e impedimentos dos fiscais titulares e substitutos, o gestor de contrato deverá designar fiscal provisório, preferencialmente entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.

§ 2º Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o fiscal provisório indicado no parágrafo anterior deverá necessariamente preencher os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.

Cabe ao fiscal do contrato: Art. 15 Decreto nº 1.525/2022.

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

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

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

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

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

Art. 3º Compete ao gestor e fiscal do contrato, de acordo com o art. 3º, da Instrução Normativa nº 012/2023/SEPLAG que "Dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG nas aquisições e contratações públicas realizadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e a regulamentação do inciso X do art. 197 do Decreto nº 1.525, de 23 de novembro de 2022.", respectivamente, sem prejuízo de outras atribuições, descritas no contrato ou instrumento congêneres;

Art. 3º A gestão contratual deverá ser realizada integralmente no módulo de contratos do Sistema SIAG, visando à regular disponibilidade de informações no sistema e no Portal Transparência do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, sendo obrigatória a inserção das seguintes informações:

I - empenho da despesa;

II - nota fiscal da empresa;

III - atesto da nota fiscal, identificando cada item contratado;

IV - documento da liquidação de pagamento (LIQ);

V - documento de pagamento - Nota de Ordem Bancária (NOB).

Parágrafo único Os documentos previstos nos incisos I e II deste artigo, além de serem inseridos no Sistema SIAG, deverão ser anexados ao SIGADOC antes do efetivo pagamento da nota fiscal.

[...]

Art. 9º Os procedimentos estabelecidos no manual do sistema SIAG deverão ser observados para acesso ao sistema e operacionalização da plataforma.

Art. 10 O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa sujeitará às respectivas unidades orçamentárias ao regime orçamentário e financeiro cautelar. (IN nº 12/2023/SEPLAG - DOE 28.563 de 15/08/2023).

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no diário oficial do estado

.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE PALÁCIO DO GOVERNO.

Cuiabá - MT, julho de 2025.

Francisco Serafim de Barros

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: 776e88b3

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