

Diário Oficial Número: 27294

Data: 05/07/2018

Título: PORTARIAS 437.2018

Categoria: » PODER EXECUTIVO » ADMINISTRAÇÃO INDIRETA » DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO » PORTARIA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15235/#e:15235/#m:1014914>

PORTARIA Nº 437/2018/GP/DETRAN/MT

“Dispõe sobre a atuação dos institutos Fiscal de Contrato, Gestor de Contrato, Gerência de Contratos e Unidade Demandante”

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que os Contratos devem ser executados fielmente pelas partes de acordo com a Lei nº 8.666/1993, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e o §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 disposto nos artigos 31 a 35 e anexo IV da Instrução Normativa nº 06 de 23 de dezembro de 2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, vinculada ao Ministério do Planejamento (MPOG) do Governo Federal e suas alterações, a qual dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002 que regula a modalidade de licitação denominada Pregão;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos legais destinados a apurar as responsabilidades das infrações praticadas pelos fornecedores contratados pelo DETRANMT;

RESOLVE:

Art. 1 - Disciplinar as atribuições dos institutos Gestor de Contrato e Gestor de Contrato Substituto, Fiscal de Contrato e Fiscal de Contrato Substituto, Gerência de Contratos e Unidade Demandante no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT, a fim de viabilizar a efetiva execução dos Contratos firmados, zelando pela qualidade e eficiência na prestação do serviço público.

TÍTULO I - DOS CONCEITOS

Art. 2 - Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante DETRAN/MT, por designação de servidores através Portaria específica, 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 de Contrato deve exercer o 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 primazia.

II - Contrato Administrativo: 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 do DETRAN/MT, especialmente indicado no Termo de Referência pela Unidade Demandante, responsável por acompanhar e orientar a fiscalização dos Contratos da sua área de atuação no que tange à parte administrativa.

IV - Gestor de Contrato Substituto: Servidor do DETRAN/MT, especialmente indicado pela Unidade Demandante, responsável por substituir o Gestor de Contrato em razão do seu impedimento e/ou afastamento legais.

V - Fiscal de Contrato: Servidor do DETRAN/MT, especialmente indicado no Termo de Referência pela Unidade Demandante, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do (s) Contrato (s) posto (s) sob sua responsabilidade, que cuida e verifica pontual e individualmente da efetiva execução do objeto contratual, de forma a garantir que seja cumprido o disposto no respectivo Instrumento e atendidas as normas legais pertinentes em prol do interesse público.

VI - Fiscal Substituto: Servidor do DETRAN/MT, especialmente indicado no Termo de Referência pela Unidade Demandante, responsável por substituir o Fiscal de Contrato em razão do seu impedimento e/ou afastamento legais.

VII - Gestão de Contrato: Serviço administrativo desempenhado pelo Gestor de Contrato, voltado para a manutenção da eficácia dos Contratos celebrados, com acompanhamento holístico da própria relação contratual.

VIII - 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 o DETRAN/MT.

IX - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual: Documento no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas à execução do Contrato (Anexo I).

X - Unidade Demandante: É a Unidade Administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação.

XI - Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação do bem que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado, conforme disposto na Lei Federal nº 5.194/1966, realizada por execução direta ou indireta.

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

XIII - Serviço: É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, dentre outros.

XIV - Projeto Básico: É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra, serviço ou complexo de obras ou serviços. Deve ser elaborado anteriormente à licitação e receber a aprovação formal da autoridade competente. Ele deve abranger toda a obra/serviço e possuir os requisitos estabelecidos pela Lei de Licitações.

XV - 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.

XVI - Termo de Referência: É documento prévio ao procedimento licitatório. Serve de base para elaboração do edital. Deve conter, dentre outros, os seguintes elementos: descrição do objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara; critérios de aceitação do objeto; critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração Pública, considerando os preços praticados no mercado; valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso; prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto; definição dos métodos e estratégia de suprimento; cronograma físico-financeiro, se for o caso; deveres da Contratada e do Contratante; prazo de garantia, quando for o caso; indicação do Fiscal/Gestor e seus respectivos substitutos; procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato; sanções por inadimplemento.

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

XVIII - Serviços Contínuos: São aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.

XIX - Recebimento Provisório: Procedimento efetuado pelo Fiscal de Contrato 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.

XX - Recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pelo Fiscal de Contrato e/ou 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.

XXI - Autoridade Máxima: Presidente do DETRAN/MT.

TÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

Art. 3 - Para todos os Contratos Administrativos do DETRAN/MT devem ser nomeados, pelo menos, 01 (um) Fiscal

de Contrato e 01 (um) Fiscal de Contrato Substituto e 01 (um) Gestor de Contrato e 01 (um) Gestor de Contrato Substituto.

Art. 4 - São atribuições gerais do **Fiscal de Contrato**, comuns a todos os Contratos:

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

II - Registrar as ocorrências relacionadas à 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 para sua utilização (instalação, concessão de licença, treinamento, entre outros), o Fiscal do Contrato 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 Termos Aditivos, atentando-se para as obrigações contratuais, bem como para a data de início e a de encerramento da execução/vigência 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, tomando as providências das correções devidas antes de enviá-los ao setor competente.

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

IX - Fazer o Recebimento Provisório/Definitivo, mediante elaboração do Termo de Recebimento Provisório/Definitivo, 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 recibo de entrega, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem e que não forem de sua alçada.

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 as suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

XIV - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreu 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 **Gestor de Contrato** para instrução e encaminhamento ao Setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil para o seu processamento, conforme disposição contratual, observando as seguintes instruções:

a) Ao receber a Nota Fiscal/Fatura/Recibo, deverá o fiscal efetuar o protocolo do documento junto a sua Unidade, concedendo cópia do mesmo à Contratada, bem como, no prazo de até 05 (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 Gestor de Contrato 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 05 (cinco) dias úteis, devidamente identificado e datado, juntamente com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, em todos os processos de pagamento; e da Requisição de Materiais e/ou Serviços, quando for o caso, ao Gestor de Contrato para instrução do processo de pagamento.

c) Quando do Atesto da Nota Fiscal, o Gestor do Contrato, após conferência minuciosa de que a descrição dos itens corresponde, de forma fidedigna, ao serviço/fornecimento realizado, caso seja verificado algum tipo de inconsistência no que tange a devida execução dos Termos da Ordem de Serviço/Fornecimento, deve-se solicitar à Contratada a substituição da Nota fiscal apresentada, contendo as devidas retificações.

XVI - Emitir manifestação fundamentada à Unidade Demandante e ao Gestor de Contrato sobre necessidade de alteração contratual, quando solicitado, ressalvada a competência da Gerência 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 Expedir Notificações Extrajudiciais (Anexo II) à Contratada para requerer, determinar ou corrigir descumprimentos contratuais.

XIX - Quando notificar a Contratada, sempre o fazer por escrito, com prova do recebimento da Notificação.

XX - Comunicar ao Gestor de Contrato, por escrito, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o Contrato e com a lei, propondo, inclusive, a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e

instruções ou ordens da fiscalização, nos termos do Decreto nº 522 de 15/04/2016.

XXI - Exigir somente o que for previsto no Contrato e nas legislações vigentes.

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

XXIII - 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.

XXIV - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no Contrato.

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

XXVI - Realizar reunião (Ata de Reunião, Anexo III) com a Contratada sempre que entender necessário, mediante registro em ata, 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 de Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo I) quando solicitado pelo Gestor do Contrato, pela Unidade Demandante, pela Gerência de Contratos e, ainda, quando houver a substituição do Fiscal de Contrato, repassando ao novo responsável todas as informações relativas a sua execução, subsidiado pelo Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, mensalmente realizado.

XXVIII - Manifestar, em até 03 (três) dias úteis, após a solicitação feita pelo Gestor do Contrato, 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.

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 o uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, bem como que não atendam às necessidades da Administração Pública.

XXXI - Responder às solicitações da Gerência de Contratos no prazo máximo de 10 (dez) dias, em se tratando de demandas de alta complexidade.

XXXII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do Contrato, a liberação da garantia contratual em favor da Contratada.

Art. 5 - No exercício de suas atribuições o Fiscal de Contrato 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.

Art. 6 - Além das obrigações previstas no Art. 4, deverão ser observadas pelo Fiscal de Contrato, quando se tratar de **Contrato de Locação de Imóvel**, as seguintes atribuições:

I Realizar o recebimento do imóvel, apresentando à Gerência de Contratos o Relatório de Vistoria do Imóvel (ANEXO VI), que deverá conter registro fotográfico das partes da frente, fundo, lateral e da parte interna da edificação quando da vistoria, com vistas a comprovar suas condições físicas iniciais, com manutenção de arquivo digital das fotos capturadas, além do Termo de Recebimento do Imóvel, consignando a data exata em que recebeu as chaves do imóvel, para fins de início da contagem da vigência contratual, devendo suas cópias comporem a pasta de arquivo próprio do Fiscal do Contrato.

II Comunicar ao Locador qualquer dano ou defeito, cuja reparação a ele seja incumbida contratualmente e de acordo com a Lei nº 8.245/1991 (Lei do Inquilinato), bem como a eventual turbção 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 Gerência de Contratos, bem como ao Gestor de Contrato, acerca do não interesse da Unidade Demandante na continuidade da locação do imóvel, provocando, concomitantemente, à Coordenadoria de Obras e Engenharia

para que providencie a contratação de empresa para possíveis adequações na estrutura física do imóvel para a devolução ao Locador. Deverá, também, ser entregue o documento que comprove a comunicação ao Locador, com a antecedência estipulada no Contrato, informando-lhe sobre o não interesse da continuidade da locação.

V - Solicitar aos setores competentes, quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o desligamento do fornecimento de água, energia, telefonia e internet.

para que proceda Visita Técnica do novo imóvel proposto

Parágrafo Primeiro: O Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, previsto no art. 4º, 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 instruído processo de pagamento, seguindo as normas procedimentais constantes na Portaria nº 188/2018/GP/DETRAN/MT.

Parágrafo 2º: Nos casos em que a situação prevista no inciso IV ensejar a locação de um novo imóvel, a Unidade Demandante deverá provocar a Coordenadoria de Obras e Engenharia para que proceda Visita Técnica do imóvel proposto.

Art. 7 - Além das obrigações previstas no Art. 4, deverão ser observadas pelo Fiscal de Contrato, quando se tratar de **Contrato de Execução de Obras e Serviços de Engenharia**, as seguintes atribuições:

I - Emitir, no início do serviço de fiscalização, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referente à fiscalização da obra.

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 - Alimentar o Sistema Geo-Obras na sessão que lhe compete.

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 8.666/1993.

- 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 8.666/1993.
- VII** - Manter durante todo o empreendimento (do início dos serviços até o Recebimento Definitivo) 01 (um) profissional ou equipe de fiscalização constituída de pessoal habilitado para o acompanhamento e controle dos serviços que serão executados.
- VIII** - Fiscalizar o cumprimento da legislação, tais como as instruções e resoluções do CREA-CONFEA, da ABNT e do INMETRO, entre outras.
- IX** - Verificar a designação do responsável técnico indicado como preposto pela Contratada no prazo estabelecido no Edital/Projeto Básico/Termo de Referência, observando a qualificação técnica requerida (art. 68 da Lei 8.666/1993).
- X** - Visitar regularmente a obra, na frequência necessária ao adequado acompanhamento da etapa em execução, com registro no Diário de Obra.
- XI** - Determinar ao engenheiro preposto da Contratada a correção de imperfeições detectadas, com registro no Diário de Obra.
- XII** - Fiscalizar se os materiais e equipamentos utilizados estão de acordo com a qualidade e especificações do Edital, Proposta de Preço e Contrato.
- XIII** - Determinar, por escrito, o refazimento de serviços executados em desacordo com o contratado, comunicando, também por escrito, ao Gestor de Contrato no caso de não atendimento para que este tome as providências cabíveis quanto à instrução de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade contra a Contratada.
- XIV** - Solicitar a substituição de funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação de fiscalização, ou cuja presença no local seja prejudicial ao andamento dos trabalhos.
- XV** - Realizar as medições *in loco* dos serviços executados e cadastrá-las nos sistemas informatizados quando for o caso.
- XVI** - Acompanhar a elaboração do “*as built*”, do Projeto que retrate, exatamente, como foi construída a edificação ou executadas as instalações hidráulicas, elétricas, etc.
- XVII** - Providenciar as Licença de Instalação (LAI) nos casos previstos em Lei e de Alvará de Licença para construir ou

reformular junto à Administração do município onde será realizada a obra.

Art. 8 - São atribuições gerais do **Gestor de Contrato**, comuns a todos os Contratos:

I - Deverá desempenhar os 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 quantidade/qualidade dos itens fornecidos, o cronograma de execução, mantendo vigilância em relação à periodicidade de reajustes, Termo de Recebimento Definitivo, emissão de nota de empenho, valores, entre outros.

II - Elaborar a Justificativa Técnico-administrativa (quando couber), visando a alteração do Contrato pelo DETRAN/MT, subsidiado pelas informações repassadas pelo Fiscal de Contrato ou Área Demandante.

III - Monitorar as atividades realizadas pelo Fiscal de Contrato.

IV - Controlar o Saldo de Empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou mesmo o estorno do saldo remanescente.

V - Orientar o Fiscal de Contrato com relação à renegociação do valor do Contrato sempre que o mercado assim o exigir e em momento que anteceda sua prorrogação.

VI - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos comprobatórios necessários, durante toda a vigência do Contrato.

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

VIII - Instruir os processos de pagamento.

IX - Adotar as medidas necessárias para a instrução de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade da Contratada, que poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas ou mesmo de rescisão contratual, após comprovado que o Fiscal de Contrato tomou todas as medidas saneadoras junto à Contratada, em conformidade com o disposto no inciso XVIII do art. 4º desta Portaria, com a recomendação cabível à autoridade competente, devendo ser observado o Decreto nº 522 de 15/04/2016.

X - Dar suporte aos Fiscais de Contrato e realizar a integração destes com os demais setores do DETRAN/MT, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno.

XI - Orientar o Fiscal de Contrato e seu Substituto, prestando as informações pleiteadas que se fizerem necessárias.

XII - Participar da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico quando da abertura do processo licitatório para contratação/aquisição por parte da Unidade Demandante, momento em que se determinará a especificação e quantidade dos bens/serviços, o cronograma e a forma de execução ou entrega dos bens, prazos, e, principalmente, os critérios de avaliação para a fiscalização e pagamento, bem como as demais condições para a eficiente contratação.

§1º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor de Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas pertinentes.

§2º - 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.

Art. 9 - Além das obrigações previstas no Art. 8, deverão ser observadas pelo Gestor de Contrato, quando se tratar 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, especificando 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 e suas respectivas 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, conforme dispõe o art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

III - Solicitar à Contratada a 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 de acordo com o que foi estabelecido no Termo de Referência/ Projeto Básico e na legislação vigente.

IV - Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo, 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 dos empregados da Contratada.

VI - Verificar se a Contratada está realizando treinamento e/ou capacitação, quando exigido no Contrato.

VII - Verificar, no mínimo a cada 06 (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 - Verificar se a Contratada está cumprindo com a execução dos gastos informados na Planilha de Custo/Formação de Preços.

IX - 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 à competência da Nota Fiscal**, relativa aos empregados executores das atividades estabelecidas no Contrato, devendo haver concordância com a relação de empregados entregue ao Gestor de Contrato.

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

III - Comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior à competência da Nota Fiscal, da Previdência Social - INSS, referente aos empregados executores das atividades estabelecidas no Contrato, devendo haver concordância com a relação de empregados entregue ao Gestor de Contrato.

Art. 10 - Ocupantes de cargos de direção (Presidente e Diretores) não poderão exercer a atribuição de Fiscal de Contrato, bem como de Gestor de Contrato, caso contrário estarão incorrendo em segregação de funções de acordo com a Orientação técnica da CGE/MT.

TÍTULO III - DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

Art. 11 - Compete à **Gerência de Contratos** do DETRAN/MT:

I - A formalização do Instrumento Contratual e suas respectivas alterações por meio de Termo Aditivo, Apostilamento (prorrogação da vigência contratual e/ou do prazo de execução, repactuação, reajuste, reequilíbrio, solicitação de Portaria para alteração de fiscal e gestor, etc).

II - O controle dos prazos de vigência, provocando a Área Demandante quanto à necessidade de prorrogação com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias de seu término.

III - A guarda da via original do Contrato, de seu extrato da publicação no D.O.E., Pedido de Empenho e respectiva Nota de empenho e outros documentos necessários para inserção nos sistemas informatizados, bem como o envio de C.I. e/ou e-mail ao Fiscal de Contrato e do Gestor de Contrato e seus substitutos, contendo a cópia física e/ou digitalizada do Instrumento Contratual e demais documentos relativos à contratação, logo após a sua assinatura, para que obtenham ciência da sua

formalização, bem como no decorrer da atualização da pasta original do Contrato para fiscalização contínua.

IV - A realização do cadastramento dos Contratos nos Sistemas Informatizados disponibilizados pela Administração Pública Estadual.

V - O encaminhamento no e-mail institucional do Fiscal de Contrato e do Gestor de Contrato e seus substitutos, da informação de sua indicação como fiscal ou gestor, inclusive nos casos de alteração da fiscalização, cientificando-o, ainda, quanto à presente Portaria.

VI - O controle das garantias contratuais apresentadas pela Contratada, se houver, verificando se a entidade financeira está autorizada pelo BACEN.

VII - O encaminhamento de todos os Contratos vigentes, no início de cada exercício, à Coordenadoria de Orçamento e Convênios, com a indicação do valor contratual a ser empenhado.

VIII - O encaminhamento de comunicação à Unidade Demandante, caso seja a última prorrogação possível (60 meses ou 48 meses), no prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência contratual, devendo solicitar, via e-mail, à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, através de formulário próprio, apoio para elaboração de um novo procedimento licitatório, em sendo de seu interesse.

IX - A elaboração da portaria de designação/substituição do Fiscal de Contrato e do Gestor do Contrato, solicitando a Presidência do DETRAN/MT/MT 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.

X - A realização de adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas de processo referente ao Contrato originado.

TÍTULO IV - DA UNIDADE DEMANDANTE

Art. 12 - Compete à **Unidade Demandante**:

I - Solicitar apoio da Coordenadoria de Aquisições e Contratos para instruir/elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico para os processos de aquisições/contratações, exceto para adesões a Atas de Registro de Preços - ARP.

II - Conhecer, de forma pormenorizada, da especificação da demanda a ser contratada, especialmente no caso de materiais de consumo e de expediente, prevendo data de validade dos produtos a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, para se evitar o recebimento de itens com qualidade inferior diante do lapso temporal desde sua fabricação, controlando, também, o tempo de estocagem depois de recebidos.

III - Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico para os processos de aquisições/contratações por meio de adesões à Atas de Registro de Preços - ARP, acompanhado da comprovação de vantajosidade econômica, quando da Adesão na condição "carona".

IV - Indicar no Termo de Referência/Projeto Básico, os servidores para atuarem como Fiscais e Gestores de Contrato para aquisições/contratações de sua competência, conforme estabelecido no PTA, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

V - Avaliar a necessidade de demandar um **novo procedimento licitatório com antecedência de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias.**

VI - Elaborar, em caso de propositura de Termo Aditivo, Termo de Referência específico, o qual deverá conter, se for o caso, a Justificativa Técnico-administrativa elaborada pelo Gestor do Contrato, devendo constar, também, os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, salvo as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e falência, que devido ao seu tempo de validade, poderão ser apresentadas até 15 (quinze) dias antes do término da vigência contratual, devendo, para isso, estarem válidas na data de assinatura do Termo Aditivo.

§1º - Na indicação a que se refere o inciso III, deverá conter as seguintes informações: nome completo, cargo, matrícula, CPF, e-mail institucional e telefone.

§2º - Nos casos em que o Instrumento Contratual for substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Nota de Empenho, autorização de Compra por meio de expedição de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, deverá também ser atendida a disposição do inciso III deste artigo.

§3º - Nos casos de alteração do Fiscal e Fiscal Substituto de Contrato, bem como do Gestor e Gestor Substituto do Contrato, a Unidade Demandante encaminhará à Gerência de Contratos o pedido (Anexo IV) com a justificativa da necessidade da substituição, em tempo hábil, para a elaboração da Portaria e sua respectiva publicação, podendo ser encaminhado, na forma digitalizada, por e-mail.

§5º - Antes de formalizar a indicação prevista no inciso III, as Unidades Demandantes 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 de Contrato com outros serviços ou Contratos, de forma a evitar que fique sobrecarregado no desempenho de suas atividades.

§5º - Nos Contratos cuja execução é desconcentrada, sendo realizada em vários municípios, poderá ser designado mais Fiscais, de modo a viabilizar sua efetiva fiscalização.

§6º - Nos Contratos de Locação de Imóvel para funcionamento de CIRETRAN/Unidade Desconcentrada, compete ao Chefe/Líder de Equipe da Unidade o atendimento do inciso III, somente para o Fiscal e Fiscal Substituto.

§7º - Ao receber da Gerência de Contratos a informação quanto à proximidade do encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, deverá elaborar Termo de Referência/Projeto Básico específico e encaminhá-lo à Diretoria de Administração Sistêmica para autorização. Para tanto, será necessário carrear as justificativas competentes quanto à conveniência e oportunidade e demais documentos pertinentes. Sendo aprovada a prorrogação, encaminhar os autos à Gerência de Contratos, **impreterivelmente, em, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do vencimento do Contrato**, ressalvados os casos excepcionais que serão analisados pontualmente.

§8º - No caso de Projeto Básico para demandar formalização de **Contrato de Execução de Obras e Serviços de Engenharia**, para a definição dos Prazos de Vigência e, em especial, do Prazo de Execução, a Unidade Demandante deverá prever a incidência de caso fortuito ou motivo de força maior, como a descoberta de vícios ocultos ou redibitórios que ensejarão a necessidade de formalização de Termo Aditivo para possíveis acréscimos qualitativos e/ou quantitativos, bem como de prorrogação dos

Prazos de Execução e Vigência, ressalvando que o pretenso Termo Aditivo deverá ser celebrado, quando tiver como objeto a prorrogação de Prazo, ainda dentro do prazo contratual, sob pena de o Contrato perder sua eficácia, devendo a Área Demandante solicitar tal demanda em tempo hábil para o trâmite de formalização do referido Termo.

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 de Contrato deverá encaminhá-lo, imediatamente, ao Gestor do Contrato, juntando sua manifestação, devidamente fundamentada, quanto ao pedido, com informação da data do recebimento do requerimento da Contratada.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os atos processuais devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento do DETRAN/MT e considerar-se-á prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente no DETRAN/MT ou quando for encerrado antes da hora normal de funcionamento.

Art. 15 - Salvo disposição legal em contrário, os prazos serão contínuos, não se interrompendo aos sábados, domingos e feriados e a contagem dos prazos terá início a partir do 1º (primeiro) dia útil, após o recebimento da Notificação Extrajudicial pela Contratada, com a exclusão do dia do início e inclusão do dia de vencimento.

Art. 16 - Os prazos previstos nesta Portaria poderão ser considerados como lapso ininterrupto ou em dias úteis, e serão contados a partir do recebimento do documento que ensejar a respectiva contagem.

Art. 17 - A fiscalização da execução dos Contratos poderá ser realizada por meio de Sistemas Informatizados, a serem disponibilizados pelo DETRAN/MT, em momento oportuno.

Art. 18 - As Unidades Demandantes deverão indicar à Gerência de Contratos, nos moldes do ANEXO IV, no prazo de 10 (dez) dias corridos, o nome do Fiscal de Contrato e do Gestor de Contrato e seus respectivos Substitutos para as devidas implicações da presente Portaria.

Art. 19 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito após 20 (vinte) dias, revogando-se

as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 320/2017, de 26 de maio de 2017.

Art. 20 Integram esta Portaria:

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 - ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAL OU ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO VI - RELATÓRIO DE VISTORIA DE IMÓVEL

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

Cuiabá, 03 de julho de 2018.

Thiago França Cabral*
Presidente do Detran/MT
Original Assinado*