

PORTARIA Nº 320/2017/GP/DETRAN-MT

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que os contratos devem ser executados fielmente pelas partes de acordo com a Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma das partes pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, que determina a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar;

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, à qual dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

RESOLVE: Estabelecer normatização visando instituir procedimentos para a correta fiscalização dos contratos e termos de cooperação no âmbito do Departamento Estadual de Transito.

TÍTULO I

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 1º Para todos os contratos Administrativos do DETRAN-MT devem ser nomeados pelo menos 01 (um) fiscal e 01 (um) fiscal substituto.

Art. 2º O fiscal poderá solicitar servidor para auxiliá-lo em caso de Contrato de Prestação de serviços de natureza continuada (Ex.: Limpeza e conservação, Segurança e Vigilância), nas unidades desconcentradas, utilizar formulário próprio (disponibilizado no e-mail institucional).

Art. 3º Ocupantes de cargos de direção, (Presidente, Diretores) não poderão exercer a atribuição de Fiscal, caso contrário estarão incorrendo em segregação de funções de acordo com a Orientação técnica da AGE-MT.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FISCAL DO CONTRATO E SEU SUBSTITUTO

Art. 4º As atribuições e responsabilidades do Fiscal e seu substituto, sobre a Gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos e termos de cooperação, no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso será conforme segue:

I - Participar da elaboração do TERMO de REFERÊNCIA/PLANO DE TRABALHO/PROJETO BÁSICO quando da abertura do procedimento licitatório para contratação/aquisição por parte da Unidade demandante, onde se determina 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, e demais condições para a eficiente contratação.

II - Nos casos de contratos de locação de imóvel de CIRETRANS e demais Agências de Atendimento, o fiscal deverá iniciar procedimento para contratação, por protocolo, e encaminhar à Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário o Plano de Trabalho, além de todas as documentações necessárias tanto do locador bem como do imóvel.

III - Conhecer e manter, sob sua guarda, em pasta individual ou acervo digital o instrumento contratual sob sua responsabilidade ou Termos de Cooperação, o(s) aditivo(s), publicações, Relatório de Acompanhamento do Contrato, empenhos e outros documentos congêneres, referente às contratações ou acordo de vontades

IV - solicitar, quando necessário, à Gerencia de Contratos, ou qualquer outro setor, esclarecimentos acerca do(s) termo(s) contratual sob sua responsabilidade;

V- Rejeitar bens e serviços sempre que estiverem em desacordo com as especificações e condições de prazo, valor a do objeto contratado;

VI - acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro, das especificações técnicas dos materiais, serviços ou obras e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

VII - Monitorar o cumprimento e a execução do objeto contratual sistematicamente, sempre registrando as ocorrências diárias em relatório específico (boletim de fiscalização - disponibilizado no e-mail institucional), principalmente em casos de contratos de natureza continuada ou complexos/técnicos e encaminhar as ocorrências e registros à Gerência de Contratos, a cada 30 (trinta) dias.

VIII - Elaborar justificativa técnica encaminhar à autoridade superior, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços, acréscimos ou supressões qualitativas ou quantitativas do contrato e depois encaminhar à Gerência de Contratos para a formalização do termo aditivo, com

antecedência e dentro do prazo da vigência, quando for o caso;

IX - receber as etapas da obra ou serviço de engenharia e emitir medições precisas e de acordo com o projeto executivo e planilha orçamentária;

X - Identificar se o número de empregados terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato e acompanhar o cumprimento da carga horária contratada;

XI - verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, por seus empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes, máquinas, equipamentos e utensílios, de acordo com o contrato;

XII - recusar a contratação de menores para prestação dos serviços contratados, quando este não for previsto no contrato;

XIII - receber os bens provisoriamente emitindo o referido termo e após o parecer da comissão de recebimento emitir Termo de Recebimento Definitivo;

XIV - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ordem de fornecimento;

XV - receber, conferir e atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) e encaminhar ao setor competente imediatamente juntamente com os documentos fiscais e outros obrigatórios da contratada; e boletim de ocorrência.

XVI - confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato ou ordem de fornecimento com o real serviço prestado ao DETRAN-MT ou material entregue;

XVII - receber e conferir os documentos de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e outros da contratada, os comprovantes de recolhimento de impostos, taxas e encargos, os comprovantes de pagamento dos salários e vales-transportes dos empregados, os relatórios ou demonstrativos de prestação de contas, de acordo com o previsto no contrato e a Instrução Normativa 06 de 23 de dezembro de 2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e suas alterações em casos de contrato de natureza continuada principalmente;

XVIII - Encaminhar a nota fiscal atestada e os documentos fiscais necessários para pagamento à Coordenadoria Financeira

XIX - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do termo não seja ultrapassado;

XX - Controlar o prazo de vigência do termo e seus aditivos, assegurando de motivar os aditivos de prazo à Gerência de Contratos, antes do término da data da vigência do contrato sob sua responsabilidade;

XXI - Solicitar e controlar os empenhos para cumprimento contratual e solicitar estorno dos saldos que não serão mais utilizados, ou empenhos superestimados;

XXII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do termo, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XXIII - Responder às solicitações da Gerencia de Contratos no prazo máximo de até 10 dias;

XXIV - Notificar formalmente a empresa contratada qualquer falta detectada na execução do objeto, em caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual (inexecução parcial ou total do contrato), ou solicitação de fornecimento/prestação de serviço que foi executado com imperfeição ou de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, estabelecendo prazo para as devidas correções ofertando o contraditório e ampla defesa. Juntar ao processo todos os comprovantes de Notificações e Advertências, por meio de ofícios e/ou e-mail, fotos e outros documentos comprobatórios do descumprimento contratual;

XXV - Comunicar formalmente a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, as irregularidades cometidas pela contratada, após a devida notificações prévia da contratada, desde que em conformidade com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato;

XXVI - Solicitar a chefia imediata, responsável pela solicitação/demanda, em tempo hábil, a adoção das medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência;

XXVII - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, final de prazo, impossibilidade de renovação, interesse em renovar, inexecução contratual, execução parcial, desconformidades etc.).

XXVIII- Expedir, ao final da vigência contratual, Relatório Técnico Conclusivo, informando sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização da execução, devendo enviar uma cópia do Relatório à Gerência ou Coordenador de Contratos;

XXIX- As advertências e solicitações ao contratado/fornecedor, visando a solução de problemas ao descumprimento de cláusulas contratuais, deverão ser formalizadas sempre por ESCRITO, com prova de recebimento, estipulando prazo para solução ou manifestação;

XXX- Encaminhar relatório das atividades listadas no contrato, ao superior a que o contrato esteja vinculado que em caso de descumprimento (parcial ou total das obrigações contratuais) poderá resultar na aplicação de sanções previstos no contrato e na legislação vigente.

TÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 5º A Administração deve manter durante todo o empreendimento (do início dos serviços até o recebimento definitivo) profissional ou equipe de fiscalização constituída de pessoal habilitado para o acompanhamento e controle dos serviços que serão executados. A designação de servidor para fiscalizar um contrato de obra ou serviço de engenharia deve se dar mediante a publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado e ser específica para cada obra, emitida pela autoridade administrativa competente. Na Portaria deverá constar o nome, matrícula, número do registro profissional, cargo e a obra (número do processo licitatório e número do contrato) para a qual está sendo designado o fiscal, bem como, breve descrição de suas responsabilidades como fiscal. Deve-se ter como referência suas atribuições indicadas nas Leis Federais nºs 5.194/1966 e 12.378/2010, conforme o caso.

Art. 6º Constituem obrigações essenciais aos fiscais de obras as seguintes atribuições:

I - ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): - especificação do objeto; - prazo e local de execução do serviço; - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

III - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;

IV - arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;

V - atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

VI - receber a fatura de cobrança, conferindo: - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; - se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida; - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato; Obs.: Atentar sempre para as datas de recolhimento/ retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

VII - atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

VIII - encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;

IX - acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

X - buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

XI - informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

XII - manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato;

XIII- cuidar para que o projeto original conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimonialização e/ou contabilização.

TÍTULO IV

DO ADITAMENTO

Art. 7º Propor a celebração de aditivos à Gerência de Contratos, quando necessário, no prazo de 03 (três) meses de antecedência do final da vigência;

Art. 8º- Caso não haja a possibilidade de aditamento de prazo contratual, o Fiscal deverá iniciar novo procedimento licitatório, no prazo de 6 (seis) meses anteriores ao término de sua vigência;

Parágrafo Único. Não serão aceitas, solicitações de aditamento de prazo, após a data de encerramento da vigência contratual, um vez que este ato administrativo é considerada NULO, conforme preconiza a Lei 8.666/93.

TÍTULO V

DAS SANÇÕES/PENALIDADES

Art. 9º A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções de acordo com o art. 87 da lei 8.666/93: pela inexecução total ou parcial do contrato:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal de Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 11º Revoga-se a Portaria 020/2012/GP/DETRAN/MT

Art. 12º Esta Portaria entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 26 de maio 2017.

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: e75437db

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