

PORTARIA Nº 0033/2024/CGE/MT

Disciplina a solicitação de serviços de manutenção predial da Controladoria Geral do Estado.

O SECRETÁRIO-CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar n. 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual:

Considerando as competências atribuídas ao Secretário Adjunto Executivo e de Ações Estratégicas, através da Portaria n. 0055/2023/CGE/MT, publicada no D.O.E. de 14/06/2023.

Considerando o disposto no art. 7º da Lei Federal n. 14.133 de 01/04/2021, quanto a previsão de regulamentação da atuação de fiscais e gestores de contratos.

Considerando o disposto na Seção IV do Capítulo III e Seção I e II do Capítulo XI do Decreto Estadual n. 1.525/2022 de 23/11/2022 que regulamenta a Lei Federal n. 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina a solicitação de serviços de manutenção predial da Controladoria Geral do Estado.

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

I - manutenção: conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, atendendo às necessidades e à segurança de seus usuários.

II - manutenção preventiva (programada): caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, realizada em intervalos predeterminados ou de acordo com critérios prescritos com a intenção de reduzir a probabilidade de falha ou de degradação do funcionamento de um item. Prazo máximo para início do atendimento: 2 (dois) dias.

III - manutenção corretiva (de emergência, não programada): caracteriza-se por serviços que demandam ação ou intervenção imediata após a detecção da pane, a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos aos servidores e a estrutura física da unidade ou consequências inaceitáveis. Prazo máximo para início do atendimento: 4 (quatro) horas.

IV - Gestor: atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até após o encerramento. Atua para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade. Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos. A gestão refere-se ao gerenciamento do contrato como um todo.

V - Fiscal: atua na fase de execução do contrato, sendo o averiguador da execução. Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual. Relata as causas de incidentes, emite notificações para a empresa contratada diante das irregularidades e inconsistências técnicas. A fiscalização caracteriza-se pelo acompanhamento da execução do objeto.

VI - Medição: consiste na aferição do que foi efetivamente realizado em determinado período de vigência da contratação, para efeito de pagamento.

VII - Preposto: é o representante da empresa contratada, formalmente indicado e aceito pela Administração, que exerce a fiscalização do contrato sob a perspectiva do contratado, com o dever de se comunicar com os representantes da Administração e de resolver problemas ao longo da execução contratual.

VIII - Usuário: Servidor da CGE que identificar a necessidade de reparo

Art. 3º O Servidor da CGE e das unidades setoriais instaladas no prédio da CGE que identificar qualquer necessidade de reparo nas instalações prediais, deverá registrar o chamado na INTRANET, no sistema GLPI, apresentando com clareza e objetividade a adequação necessária ou a avaria observada, o risco, o impacto e o nível de urgência para a intervenção, anexando fotos sempre que possível.

Art. 4º A Superintendência de Gestão Sistêmica, com apoio dos estagiários de engenharia, realizará a gestão das demandas, identificará a intervenção necessária e repassará ao Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas a minuta da ordem de serviço.

Art. 5º Todas as solicitações, ordens de serviço, ordens de paralisação e reinício feitas à contratada devem ser emitidas pelo Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas ou pelo gestor do contrato.

Parágrafo único: Compete ao Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas deliberar acerca da classificação da demanda, entre o inciso II

ou III do art. 2º, desta portaria, fazendo constar na correspondente ordem de serviço.

Art. 6º Quando a demanda for classificada como manutenção corretiva (de emergência, não programada), hipótese em que o serviço seja considerado crítico/emergencial, o Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas ou o gestor do contrato, emitirá a ordem de serviço com a indicação do problema a ser solucionado, podendo comunicar a contratada por e-mail, WhatsApp ou outro meio que a urgência justificar, sendo suficiente para que seja iniciada a execução do reparo, sem necessidade da aprovação prévia das planilhas orçamentárias pelo fiscal do contrato.

§1º De forma concomitante e, pelos mesmos meios indicados no caput, deverá ser comunicado o fiscal do contrato, para que realize o acompanhamento da execução dos serviços.

§2º Na hipótese prevista neste artigo a contratada deverá apresentar as planilhas orçamentárias ao fiscal do contrato durante ou após a execução do serviço.

§3º Em todas as hipóteses a contratada deverá informar ao fiscal do contrato, de forma prévia, o início da execução dos serviços.

Art. 7º Quando a demanda for classificada como manutenção preventiva (programada), previamente à emissão da ordem de serviço, será solicitado o orçamento correspondente à intervenção predial necessária.

§1º Recebida a planilha orçamentária, o fiscal terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a sua análise.

§2º Concluída a análise da planilha orçamentária, o fiscal encaminhará o processo ao Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas ou ao gestor do contrato, que emitirá a ordem de serviço.

§3º Devidamente justificado, nas situações em que a demanda por serviço de manutenção programada se tornar crítico/emergencial, o Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas poderá reclassificar a demanda para manutenção corretiva, aplicando-se o estabelecido no art. 6º, desta portaria.

Art. 8º A análise prévia e o atesto da prestação dos serviços devem ser realizados pelo fiscal do contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis após a apresentação da solicitação de medição pela contratada, que elaborará a medição e o relatório de fiscalização, contendo o registro, a análise e conclusão das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos necessários.

§1º Quando houver divergência entre a medição apresentada pela empresa e a elaborada pelo fiscal do contrato, a nota fiscal e o pagamento devem ser realizados pelo valor apurado pela fiscalização.

§2º Na hipótese do §1º, independente do processamento do valor incontroverso, a contratada poderá solicitar reconsideração da medição realizada pelo fiscal.

§3º O fiscal analisará o pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará o processo para deliberação do Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas.

Art. 9 O disposto nesta portaria aplica-se, no que couber, aos demais contratos de manutenção firmados pela Controladoria Geral do Estado.

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

Cuiabá, 26 de março de 2024

Paulo Farias Nazareth Netto

Secretário Controlador-Geral do Estado

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: 89e47ec1

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