

PORTARIA Nº 193/2024/GP/DETRAN/MT

Dispõe sobre regras e diretrizes da fiscalização e gestão da execução de contratos celebrados no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a legislação vigente que norteia a fiscalização e gestão da execução de contratos e, sobretudo:

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 no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e os art. 13 a 17 e 307 a 324 do Decreto Estadual nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, que dispõe acerca da necessidade de acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 14/2021 - TCE/MT e a Resolução Normativa nº 06/2011 - TCE/MT, que aprova a nova versão do Sistema GEO-OBRAS - implantado pela Resolução Normativa nº 06/2008 - estabelecem prazos para o cumprimento das novas exigências pelas unidades gestoras estaduais e municipais de Mato Grosso e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Orientação Técnica nº 006/2014/CGE-MT, que versa sobre os procedimentos de medição que deverão ser utilizados pelos órgãos estaduais na execução contratual de obras de construção civil e rodoviárias, incluindo obras de convênios;

CONSIDERANDO a Orientação Técnica nº 002/2016/CGE-MT, que dispõe sobre o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia;

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta SEPLAN/SEFAZ nº 008/2016, que regulamenta os procedimentos para execução financeira de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Orientação Técnica nº 12/2017/CGE-MT, que dispõe sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos, atribuições e responsabilidades;

CONSIDERANDO a Normativa 001/2020/SEPLAG Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO as disposições constantes no Manual Técnico de Normas e Procedimentos (Sistema de Patrimônio e Serviços) do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos, assim como manter fiscal formalmente designado durante sua vigência, resolve:

Art. 1º Normatizar as atribuições dos institutos jurídicos: Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato, Fiscal de Contrato Substituto e das Unidades de Suporte à Fiscalização de Contratos no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT.

## TÍTULO I

### DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta portaria considera-se:

I - Fiscalização: são conjuntos de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificando a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

II - Contrato Administrativo: acordos firmados entre a Administração Pública e particulares para a realização de obras, serviços, compras ou locações, são regidos pelo direito administrativo e possuem características específicas, como a supremacia do interesse público, a formalidade e a fiscalização por órgãos de controle.

III - Gestor de Contrato: servidor ou unidade administrativa responsável por acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação. Trata-se do servidor da unidade administrativa Demandante ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas em legislação vigente, especialmente no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

IV - Fiscal de Contrato: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, devidamente indicado em instrumento legal, responsável pelo

acompanhamento e fiscalização dos contratos, que cuida e verifica pontual e individualmente a efetiva execução do contrato firmado, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas legais pertinentes, atendendo a supremacia do interesse Público

a).Fiscal Técnico: Responsável pelo acompanhamento, a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa e setorial.

b). Fiscal administrativo: Responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

c).Fiscal Setorial: Servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato no aspecto técnico de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; Devendo o órgão ou entidade designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais, que se reportarão ao Fiscal Técnico.

d) Fiscal Substituto: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, devidamente indicado, responsável por substituir o Fiscal de Contrato, em razão do seu impedimento e/ou afastamento legal.

V - Gestão do Contrato: trata-se de um serviço administrativo de gestão dos contratos celebrados, voltado à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual, desempenhado por uma pessoa, um setor ou pela Unidade Administrativa.

VI - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual: Documento onde serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas à execução do contrato.

VII - Obra: Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

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

IX - 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.

X - Serviços Contínuos: Conforme dispõe no Art. 11 da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT de 17/01/2020, "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".

XI - 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.

XII - Recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pela 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.

XIII - Autoridade Competente: Ordenador de Despesa do Órgão, geralmente quem possui ou recebe por delegação atribuições de gestão, supervisão, controle relacionadas a licitações e contratos.

XIV - Autoridade Máxima: Aquela que ocupa a posição mais elevada da hierarquia, o Presidente da Autarquia.

## TÍTULO II

### DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

#### Seção I

##### Das Atribuições dos Fiscais de Contrato

Art. 3º São atribuições dos Fiscais de Contrato nos contratos em geral:

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

II - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização, bem como, desempenhar com eficiência e zelo todas as

atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

III - Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos, atentando-se para as obrigações contratuais, bem como a data de início e encerramento da execução do objeto.

IV - 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.

V - 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.

VI - Quando a aquisição de bens/materiais estiver vinculada à prestação de algum tipo de serviço necessário à utilização dos mesmos (instalação, concessão de licença, treinamento, entre outros), o fiscal deverá especificar no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual a data de entrega dos bens/materiais e da execução de cada serviço.

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso;

XV - Expedir Notificações Extrajudiciais à Contratada para requerer, determinar ou corrigir descumprimentos contratuais.

XVI - Sempre que necessário, notificar a contratada por escrito, com prova do recebimento da Notificação.

XVII - Exigir somente o que for previsto no contrato e nas legislações vigentes.

XVIII - Emitir relatório sobre a execução do contrato quando solicitado pelo Gestor do Contrato, pela Unidade Demandante, pela Gerência de Contratos 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 - 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.

XX - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato.

XXI - Formalizar toda comunicação realizada com a contratada ou seu preposto, 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.

XXII - Realizar reunião 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.

XXIII - 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.

XXIV - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado, realizando a medição dos serviços ou atestando a sua realização.

XXV - 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.

XXVI - Efetuar a glosa, quando necessário, indicando, no Relatório de Acompanhamento da Execução contratual, a necessidade de eventuais

descontos a serem realizados no valor contratado dos serviços/aquisições que, porventura, vierem a ocorrer.

XXVII - 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.

XXVIII - Manifestar, em até 3 (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 em questão. Essa possibilidade de prorrogação não dá margem para que tal pleito seja feito de forma corriqueira, mas, tão somente, em casos excepcionais, devendo prevalecer o interesse público.

XXIX - Responder às solicitações da Gerência de Contratos no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

XXX - Fazer o recebimento provisório mediante elaboração do Termo de Recebimento Provisório, acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à quantidade e qualidade.

XXXI - 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.

a) Ao receber a Nota Fiscal/Fatura/Recibo, deverá o fiscal efetuar o protocolo do documento junto à sua Unidade, concedendo cópia do mesmo à contratada, bem como, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, encaminhar o documento atestado, devidamente identificado e datado, juntamente com o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, para 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, 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 5 (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.

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

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

XXXIV - No exercício de suas atribuições, os Fiscais em conjunto com o Gestor do Contrato poderão utilizar-se do auxílio dos Setores: jurídico, contábil, Engenharia, Técnicos, Finalísticos e da UNISECI a fim de viabilizar o exercício da fiscalização de forma eficiente.

## Seção II

### Dos Contratos de Prestação de Serviços Contínuos de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 4º Quando tratar-se de contrato de execução de serviços de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (D.E.M.O), a fiscalização poderá ser dividida entre fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial, cujas atribuições encontram-se previstas na Instrução Normativa 001/2020/SEPLAG, ou em norma que a substitua. Deverão ainda ser observadas pelo Fiscal de Contrato, 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, contendo 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, sua respectiva lotação e atribuições, estão de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado. 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 funcionários, 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 em acordo com o 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 se no mínimo a cada 6 (seis) meses, se a contratada está cumprindo com os direitos trabalhistas contidos em 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 e ainda o seguinte:

§1º - Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- a) A comprovação do pagamento de salários dos empregados, no prazo legal estabelecido.
- b) O fornecimento de vale transporte e alimentação/refeição e outros dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho, quando cabíveis.
- c) A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até dia 20 do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente.
- d) A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido.
- e) Comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor de Contrato.

§2º - Quanto ao aspecto Previdenciário, deverá ser verificado:

- a) - Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, por tomador de serviços, ou /DCTFWeb, do mês anterior a sua prestação, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor de Contrato.
- b) Comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social - INSS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor de Contrato.

### Seção III

#### Dos contratos de Locação de Imóvel

Art. 5º Além das obrigações previstas no art. 3º, deverão ser observadas pelo Fiscal de Contrato, quando tratar-se de contrato de locação de imóvel, as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar a realização da Vistoria do Imóvel, tanto no início como no final da locação.
- II - Comunicar ao Locador qualquer dano ou defeito, cuja reparação seja a ele incumbida,
- III - Realizar tratativas solicitadas pelo Gestor de Contrato, junto ao Locador, referente a necessidade de entrega de documentos, negociação de valor da locação, coleta de assinaturas, dentre outros.
- IV - Comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ao Gestor de Contrato, acerca do não interesse da Unidade Demandante na continuidade da locação do imóvel e solicitar o desligamento do fornecimento de água e energia junto setor competente. Deverá, também, ser entregue o documento que comprove a comunicação ao locador informando-lhe sobre o não interesse da continuidade da locação.

§1º - O Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual será apresentado pelo Fiscal de 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 poderá ser realizada por Fiscal Setorial.

### Seção IV

#### Dos contratos de Execução de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 6º Além das obrigações previstas no art. 3º, deverão ser observadas pelo Fiscal de Contrato, quando tratar-se de contrato de execução de obras e serviços de engenharia, as seguintes atribuições:

- I - Emitir anotação de responsabilidade técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, referente à fiscalização da Obra em até 10 (dez) dias a partir do início do serviço de fiscalização, contado a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço.
- 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 - Encaminhar para Gerência de Obras toda documentação pertinente às medições para alimentação do Sistema Geo-Obras.
- IV - Registrar 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 a legislação vigente.

VI - Realizar o recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, quando dispensado o recebimento provisório, nas condições previstas em lei.

VII - O recebimento de obras e serviços de engenharia acima do limite previsto no inciso VI, será realizado por Comissão de Recebimento Definitivo, devendo essa se atentar aos prazos previstos na legislação vigente.

VIII - Comprovar e atestar os fatos supervenientes relacionados a obra que ensejam os aditivos contratuais, indicando e especificando os motivos que caracterizaram a superveniência.

IX - Apresentar justificativa fundamentada que caracterize a natureza superveniente dos fatos ensejadores das alterações, objeto do termo aditivo, em relação ao momento da licitação.

X - Supervisionar a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

## Seção V

### Das Atribuições do Gestor de Contrato

Art. 7º - Compete aos Gestores de Contratos as seguintes atividades:

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;

XVIII - Dar suporte aos Fiscais de Contratos e realizar a integração desses com os demais setores do DETRAN/MT, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno e demais já citados acima;

XIX - 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;

XX - Orientar o Fiscal de Contrato e seu substituto, prestando as informações que se fizerem necessárias, quando solicitadas pelos mesmos.

XXI - Quando possível, participar da elaboração do TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO na 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;

XXII - Compete ao Gestor do contrato estabelecer limites acerca da possibilidade de subcontratação de partes de obras, serviço ou fornecimento, nas hipóteses em que for admitida, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021 e 262 de Decreto Estadual nº 1.525/2022.

XXIII - Cabe ao Gestor do contrato realizar o levantamento, a identificação e o dimensionamento das necessidades do setor.

XXIV - Analisar as especificidades do objeto e o quantitativo para atender adequadamente a demanda definida até o fim da execução do contrato, em conjunto com as unidades envolvidas.

XXV - Observar o prazo de tramitação razoável para cada processo administrativo, correspondente ao tempo necessário para execução das seguintes etapas: Solicitação da Unidade Demandante, Consultas de mercado, nivelamento de informações técnicas/jurídicas, parecer jurídico, deliberações, formatação do instrumento jurídico e assinatura.

XXVI - Instruir os processos com a respectiva justificativa e a motivação para a prática administrativo.

XXVII - Revisar a minuta do instrumento jurídico, verificando se o objeto acordado e autorizado reflete a negociação entre as partes, inclusive quanto aos valores para que a unidade fornecedora faça uma entrega consistente é preciso que a demandante especifique exatamente sua necessidade, responsabilidades, vigência, nome das partes signatárias do instrumento e número correto de documentos antes de ser encaminhado para assinatura do fornecedor/parceiro, que não acarretar devoluções, pois o seu conteúdo deve ser fiel às tratativas.

XXVIII - O Gestor do Contrato deve atentar-se para iniciar o processo de pedido de aditamentos e prorrogação de prazo, com antecedência, mediante justificativa fundamentada.

### TÍTULO III

#### UNIDADES DE APOIO À FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

##### Art. 8º Atribuições à Gerência de Contratos do DETRAN/MT:

I - Acompanhamento dos prazos, provocando a Unidade Demandante quanto à necessidade de prorrogação com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias de seu término e que avalie a necessidade de demandar um novo processo licitatório à Gestão desta Autarquia.

II - Controlar as garantias contratuais apresentadas pela Contratada, quando for o caso, verificando se a entidade financeira está autorizada pelo BACEN, bem como a validação junto ao Demandante nos moldes do Termo de Referência.

III - O encaminhamento para o Fiscal de Contrato e do Gestor de Contrato e seus substitutos informando da formalização do Contrato, enviando o link dos documentos pertinentes, inclusive as atualizações.

IV - Enviar notificação aos Gestores dos Contratos para indicação de valores a serem estornados no encerramento do exercício e também dos valores a serem empenhados no início de cada exercício, para posterior envio à Coordenadoria de Orçamento e Convênios.

##### Art. 9º Atribuições à Gerência de Informação e Conformidade Contábil

Parágrafo único - Sempre que solicitado, emitir Informações Técnica (IT) contento os cálculos dos reajustes, repactuação ou reequilíbrio econômico financeiro dos contratos. Realizará, inclusive, a validação do cálculo dos valores retroativos, caso necessário.

##### Art. 10 Atribuições à Unidade Setorial De Controle Interno

I - Dar suporte aos fiscais de contratos quanto a dúvidas e orientações através do canal de atendimento "PERGUNTE A CGE", respondendo dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da formalização do questionamento via SIGADOC.

II - Incluir as penalidades aplicadas aos contratados no cadastro de empresas inidôneas e suspensas (CEIS/MT) da CGE e demais onde essa informação deva ser prestada.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 A Gerência de Contratos do DETRAN/MT realizará a designação do Fiscal de Contrato e Fiscal Substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelas Unidades Demandantes.

§1º- A designação prevista no caput será formalizada mediante Portaria, que será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em até 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato.

§2º- A publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada pela Presidência do DETRAN, a partir da minuta que deve ser

elaborada pela Gerencia de Contratos.

Art. 12 Casos omissos a essa Portaria, serão dirimidos a luz da Lei nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Súmula e Decisões do Tribunal de Contas da União - TCU, e restando dúvidas, serão submetidos a Unidade Setorial da PGE no Detran.

Art. 13 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a portaria nº 437/2018.

Cuiabá/MT, 06 de junho de 2024.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS

Presidente do DETRAN-MT

(Original assinado)

---

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: e36024aa

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)