

PORTARIA Nº 0590/2025/GBSES

Dispõe sobre a Gestão e Fiscalização contratual e sobre o Fluxo de Pagamento no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

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 na Lei nº 14.133/2021, sobre as normas gerais de licitações e contratos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 522, de 15/04/2016, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo a aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e demais medidas de responsabilização das pessoas jurídicas, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Município de Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 12/2017/CGTEC-MT, que dispõe sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos, atribuições e responsabilidades;

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

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020, que dispõe sobre as regras e as diretrizes do procedimento da contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Direta Estadual, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no decreto nº 667, DE 22 de janeiro DE 2024, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos, RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar as atribuições do Gestor e Fiscal do contrato, estabelecer fluxos dos processos e pagamento, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde Pública, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos em prol do interesse público.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Estado de Saúde Pública de Mato Grosso - SES/MT, bem como as Unidades Desconcentradas que a compõem.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Gestão de contrato: É o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à sua formalização, prorrogação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, rescisão, aplicação de sanções, extinção, dentre outros.

II - Gestor do contrato: Servidor público responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

III - Fiscal do contrato: Servidor público que seja, preferencialmente, efetivo dos quadros permanentes da Administração, com atuação no setor beneficiado ou envolvido, com atribuições relacionadas ao objeto do contrato. Deve possuir a competência da fiscalização e com capacidade para o desempenho das atividades.

IV - Unidade Demandante: É a Unidade Administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos itens/serviços objeto da contratação celebrada, podendo ser um Órgão Desconcentrado, uma Unidade Integrada ou um Setor Interno da SES.

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

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

VII - Serviços Contínuos: 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, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, contratos de locação de imóveis, locação de veículos, fornecimento e gerenciamento de combustíveis, manutenção de frota, dentre outros.

VIII - Fornecimento Contínuo: É aquele decorrente de compras de bens para Administração Pública, visando à manutenção da atividade administrativa, devido às necessidades permanentes ou prolongadas, tais como: fornecimento de água mineral, gás, material de expediente, dentre outros.

IX - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

X - Serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

XI - Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XII - Fornecimento com prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado

TÍTULO III DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CAPÍTULO II SEÇÃO I ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

Art. 4º. Compete ao Gestor do contrato atuar nos procedimentos administrativos que envolvam a supervisão e a intervenção na sua execução, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, mediante as atividades abaixo relacionadas:

I - Emitir, com a ciência do Fiscal do contrato, requisição de materiais/serviços (ANEXO V) ou ordem de fornecimento/execução contratual, emitir ordens de paralisação e reinício, bem como manifestar-se sobre os pedidos da contratada por prorrogação de entrega/execução do serviço e de substituição de marca/modelo de produto/serviço.

II - Indicar o Fiscal do contrato e seu substituto, devendo observar sempre que possível, a formação acadêmica ou técnica do servidor, bem como eventual capacitação quanto à fiscalização de contratos (ANEXO II).

a) Ao formalizar a indicação do Fiscal e Fiscal Substituto, deverá observar as obrigações já assumidas pelos servidores com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fiquem sobrecarregados no desempenho de suas atividades.

I - Dirimir dúvidas do Fiscal sobre a correta execução contratual e sua fiscalização.

II - Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata (ANEXO X), com a participação da contratada e dos Fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, bem como apresentação dos documentos exigíveis para aceitação de etapas ou conclusão da execução contratual.

III - Acompanhar a execução orçamentária físico-financeira do contrato e do seu saldo, além do verificado no orçamento previsto no Plano de Trabalho Anual - PTA para cada contrato.

IV - Analisar os relatórios de fiscalização do contrato, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços.

V - Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme contratado, de acordo com as necessidades da Administração e planejamento orçamentário e financeiro.

VI - Analisar detalhadamente e manifestar-se quanto aos pedidos de renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório/contratação direta, bem como sobre a rescisão de entrega de bens ou da realização de serviços, e sobre as suas consequências nas necessidades da Administração.

VII - Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais.

VIII - Ratificar e encaminhar à Coordenadoria Responsável conforme definido no Título IV desta IN, os processos de pagamento, após o atesto da Nota Fiscal/Fatura/Recibo pelo Fiscal do contrato, conforme instruções do Manual de Trâmite-Fiscal de Contratos, definidos pela SEPLAG (aquisicoes.seplag.mt.gov.br)

IX - Tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução.

X - Adotar medidas assecuratórias acerca da execução da garantia contratual que se refere o contrato e aos riscos do contratado. Para tanto, deverá verificar a regularidade da garantia apresentada (caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária e título da propriedade) e sua vigência, bem como verificar se há situações que possam impactar a regularidade da execução nos casos de seguro-garantia, inclusive se há situação de sinistro na apólice do seguro.

a) Havendo dúvidas com relação às suas obrigações com relação à execução da garantia contratual, poderá o Gestor socorrer-se do auxílio da Unidade Jurídica.

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 manifestação sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato.

XVI - Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal do contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive recomendando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

XVII - Realizar acompanhamento contratual com a contratada para adequação dos valores atuais executados com os praticados de mercado, se os preços estiverem acima dos valores médios de mercado, ou quando se tratar de serviços contínuos ou dos custos fixos ou variáveis não revistos há mais de um ano, amortizados ou pagos nos primeiros anos da contratação, nos termos do §1º do art. 290 do Decreto nº 1.525/2022.

XVIII - Notificar a contratada para repor a garantia contratual no momento oportuno, até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidades, no caso de sua extinção por qualquer motivo antes do encerramento da obrigação de adimplemento contratual.

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

XX - Orientar o Fiscal do contrato e seu substituto, prestando as informações necessárias e diligências necessárias, quando solicitadas pelos mesmos.

XXI - Exigir do Fiscal do contrato o cumprimento das suas atribuições, conforme estabelecido na legislação, nesta Instrução Normativa e demais regulamentos aplicáveis.

XXII - Elaborar a Reavaliação da Vantajosidade Econômica do contrato com vigência inicial superior a um exercício, a que se refere o §1º do art. 290 do Decreto nº 1.525/2022, através de pesquisa de preços e desde que o prazo não supere a metade do período inicial de vigência do contrato, a qual deverá ser encaminhada à SUAC para análise e validação, mediante a criação de subprocesso do processo inicial da referida aquisição.

XXIII - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XXIV - Realizar o preenchimento da "ficha de cadastro de usuários dos servidores - SIAG", disponibilizada no site da SEPLAG para o devido acesso ao uso pelo Gestor do contrato, a fim que os setores da SES possam fazer os lançamentos de que lhe competem no Sistema SIAGC.

§1º. Nas ausências e impedimentos do Fiscal titular e substituto, o Gestor do contrato poderá indicar o servidor público efetivo, preferencialmente ocupante de cargo técnico, com requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.

§2º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser submetidas à autoridade superior, com base no relatório de acompanhamento dos entendimentos.

§3º. Poderá o Gestor do contrato, quando entender necessário, utilizar-se de apoio técnico, jurídico, contábil e técnico, a fim de viabilizar a gestão contratual.

XXV - Em caso de descumprimento contratual por parte da contratada, deverá o Gestor, com o auxílio do fiscal nomeado, definir o tipo penalidade a ser aplicada contra a contratada, bem como o valor da penalidade.

Art. 5º. Compete ainda ao Gestor, auxiliado pelo Fiscal, a elaboração do relatório final de encerramento do contrato, que deverá conter a avaliação da execução contratual e a entrega dos bens e serviços contratados, indicando o cumprimento das cláusulas avençadas e pendências existentes.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até 30 (trinta) dias após a extinção do contrato.

SEÇÃO II ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 6º. Compete ao Fiscal do contrato atuar nos procedimentos administrativos para os quais foi designado, mediante adoção das providências abaixo relacionadas:

I - Conhecer minuciosamente o objeto do contrato e seus eventuais aditivos, atentando-se para as obrigações contratuais, bem como a data de início e encerramento da execução do objeto, podendo, inclusive, solicitar acesso aos autos da licitação que o antecedeu e demais documentos necessários à fiscalização.

II - Conhecer minuciosamente o objeto do contrato e seus eventuais aditivos, atentando-se para as obrigações contratuais, bem como a data de início e encerramento da execução do objeto, podendo, inclusive, solicitar acesso aos autos da licitação que o antecedeu e demais documentos necessários à fiscalização.

III - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, devendo notificar a contratada conforme estabelece o §2º do art. 294 do Decreto nº 1.525/2022 (ANEXO XI).

IV - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente.

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

VI - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

VII - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do contrato, informando ao mesmo, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas.

VIII - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato.

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

X - Quando a aquisição de bens/materiais estiver vinculada à prestação de serviços que tenham como necessária a sua utilização, tais como: instalação, conexão e ligação, licenciar, treinamento, dentre outros, o Fiscal deverá especificar no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (ANEXO VII) a data de requisição e entrega dos bens/materiais e da execução de cada serviço.

XI - Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo antes de atestá-los, e, constatando qualquer irregularidade, promover a sua correção junto à contratada ou ao setor responsável, informando as ocorrências e pendências antes de enviá-los ao setor competente.

XII - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos, obras ou serviços quando constatados defeitos ou inconsistências e, conforme o caso, reduzir a termo contratual a irregularidade para contratada saneamento e/ou substituição, no prazo estabelecido no instrumento contratual.

- XIII - Realizar a conferência de notas fiscais, faturas e documentos exigidos para pagamento, bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o atesto, encaminhar ao Gestor do contrato para ratificação.
- XIV - Fazer o Recebimento Provisório do bem/serviço (ANEXO VIII), acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, demandados à execução do objeto contratual, principalmente quanto à quantidade e qualidade, conforme o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.
- XV - Comunicar, formalmente, ao Gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer irregularidade acerca da execução contratual, e, se for o caso, recomendar providências quanto ao saneamento e, se for o caso, bem como eventual irregularidade que inviabilize a continuidade da execução contratual.
- XVI - Fazer o lançamento das ocorrências relacionadas à execução do contrato de forma pormenorizada acerca dos fatos, com clareza e precisão, mantendo a coerência entre sua regularização e os resultados obtidos, mediante a apresentação do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, contendo o atesto da execução contratual e da conferência do objeto executado, informando a data de sua realização no campo adequado, com vistas à regularização dos respectivos pagamentos.
- a) A data do atesto lançada no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual é a que deverá ser considerada pelo setor de conformidade financeira, e não a data de assinatura no SIGADOC. Tal situação deverá ser considerada caso não conste nos autos o documento específico de Atesto (Anexo VI).
- XVII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja comprovadamente prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atenda às necessidades da Administração.
- XVIII - Realizar formalmente, toda e qualquer comunicação à contratada, seja em regime de requisição/ordem de fornecimento de produto/serviço, notificação, solicitação de informações, dentre outros, as quais deverão ser arquivadas nos autos do processo de contratação, sendo, se for o caso, a política de mensagens instantâneas, se devidamente comprovado o recebimento do particular. Para tanto, tais documentos deverão obrigatoriamente ser inseridos nos autos.
- XIX - Emitir relatório sobre a execução do contrato quando solicitado pelo Gestor ou pela Unidade Demandante e, ainda, quando houver a suspensão da sua execução, respaldado pelo Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, mensalmente realizado.
- XX - Auxiliar o Gestor do contrato na instrução dos processos que tratem de prorrogação do prazo de entrega/execução de serviço e de substituição de marca/modelo, dentre outros relacionados à sua execução.
- XXI - O Fiscal Substituto atuará como Fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- XXII - No exercício de suas atribuições o Fiscal poderá, quando entender necessário, solicitar ao Gestor do contrato o auxílio e manifestação técnica para a adequada execução do objeto contratual, sempre que não se tratar de sua área de formação e de conhecimento, bem como utilizar-se do Núcleo de Assessoramento Técnico, dentre outros, a fim de viabilizar o exercício da fiscalização de forma eficiente.
- XXIII - Realizar o preenchimento da “ficha de cadastro de usuários dos servidores - SIAG”, disponível no site da SEPLAG para o devido acesso ao usuário no perfil Gestor do contrato, a fim que os setores do GBSAAC possam fazer os lançamentos que lhe competem no Sistema SIAG-C.
- XXIV - Certificar nos autos do processo de pagamento que o Sistema SIAG-C foi devidamente instruído com os documentos obrigatórios previsto na Instrução Normativa nº 011/2024/SEPLAG, publicada no D.O.E. de 02/12/2024.
- XXV - Manter o controle atualizado dos prazos de vigência dos contratos e informar a Coordenadoria de Contratos no prazo de 90 dias, se haverá prorrogação contratual.
- XXVI - Em caso de descumprimento parcial do contrato, o fiscal deverá elaborar o cálculo da prestação inadimplida pela contratada.
- XXVII - Auxiliar o Gestor na hora da definição da penalidade e o valor a ser aplicado.
- XXVIII - É competente para manifestar sobre pedidos de substituição de marcas, prazos de entrega, levando em conta os parâmetros definidos no Termo de Referência.
- XXIX - Deverá notificar o setor de Contratos caso haja desejo de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação contratual.

- XXX - Elaborar a reavaliação da vantajosidade econômica do contrato com vigência inicial superior a um exercício, a que se refere o § 1º do art. 289 do Decreto nº 1.525/2022, através da pesquisa de preços a ser iniciada em prazo não superior à metade do período inicial de vigência do contrato, a qual deverá ser encaminhada ao setor da Coordenadoria de Contratos para análise e validação;
- XXXI - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, de modo que o valor contratado não seja ultrapassado;
- XXXII - Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- XXXIII - Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;
- XXXIV - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- XXXV - 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;
- XXXVI - 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;
- XXXVII - 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;
- XXXVIII - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- XXXIX - Realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- XLI - Comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação.
- XLII - Realizar a gestão contratual integralmente no módulo de contratos do Sistema SIAG, incluídas as alterações promovidas mediante termo aditivo e apostilamento, nos termos da Instrução Normativa nº 012/2023/SEPLAG e atualizações, sendo obrigatória a inserção das seguintes informações.
- XLIII - Instruir o processo administrativo de pagamento com os documentos pertinentes que deverá ser encaminhado pelo fiscal e/ou gestor ao Gabinete do Secretário (a) Adjunto (a) de Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO I ATRIBUIÇÕES DO FISCAL NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Art. 7º. Além das obrigações previstas no art. 6º, deverão ser observadas pelo Fiscal do contrato, quando tratar-se de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, as seguintes atribuições:

- I - Solicitar à contratada, para conferência com o contrato assinado, preenchimento da planilha resumo do contrato, contendo as informações mensais de cada empregado designado para execução do contrato, CPF, função exercida e respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais), encargos e benefícios recebidos, de forma a verificar se estão de acordo com a legislação vigente e com o contrato proposto pela empresa vencedora no certame licitatório, informando à contratada a necessidade de providenciar regularização quando necessário.
- II - Verificar se a quantidade de pessoal que se encontra prestando serviço, sua respectiva lotação e atividades, estão de acordo com o contrato, o dimensionamento da equipe de trabalho e a proposta da contratada. Para essa verificação, identificar-se-ão suas variações somente nos casos de afastamento e/ou alterações contratuais, por meios formais.
- III - Solicitar à contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, dos equipamentos de proteção individual - EPIs, que deverão conter o nome do empregado e descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devidamente assinada e em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência e na legislação vigente.
- IV - Solicitar à contratada planilha contendo todos os materiais, equipamentos, acessórios escala de serviços (Se necessário) que serão utilizados na execução contratual e, ainda, seus quantitativos e previsão de seu tempo de duração e reposição, de acordo com o que estiver previsto no contrato.
- V - Verificar o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovada pelo meio de apresentação de cópias das folhas de ponto dos empregados.

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

VII - Verificar se, mensalmente, se a contratada está cumprindo os direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, podendo a análise se dar por amostragem.

VIII - Mensalmente, como condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura/ Recibo, deverá ser exigida da contratada a comprovação do cumprimento das obrigações assumidas, pertinentes ao mês temporal de rotina e qualidade na execução dos serviços, bem como da regularidade trabalhista e previdenciária, conforme determina o art. 8º, inciso VII, combinado com os artigos 348 e 349 do Código Civil Brasileiro.

IX - Manter o controle nominal dos empregados da contratada que prestam serviço, bem como o respectivo cargo e jornada, exigindo que todos estejam uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado.

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

SUBSEÇÃO II ATRIBUIÇÕES DO FISCAL NOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Art. 8. Além das obrigações previstas no art. 6º, deverão ser observadas pelo Fiscal do contrato, quando tratar-se de contrato de locação de imóvel, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a realização de Vistoria do Imóvel, tanto no início como no final da locação.

II - Comunicar ao Locador qualquer dano ou defeito, cuja reparação a ele seja incumbida, bem como a eventual turbação de terceiros.

III - Realizar tratativas solicitadas pelo Gestor do 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 Coordenadoria de Contratos - CCTR, bem como ao Gestor, acerca do não interesse da Unidade Demandante na continuidade da locação do imóvel e adoção de medidas para desmobilização e entrega, em momento oportuno. Deverá, também, juntar os autos do processo de locação por meio do qual foi comunicado o não interesse da continuidade da locação.

V - Adotar providências necessárias junto ao Gestor, a fim de restituir o imóvel ao Locador, nas mesmas condições em que foi recebido no início da locação, conforme disposição contratual. Dessa forma o Fiscal deverá verificar junto ao setor de engenharia de sua Unidade as medidas pertinentes quanto à reforma do imóvel antes do término da vigência contratual.

§1º. O Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual será apresentado pelo Fiscal do contrato de locação de imóvel, inclusive com registros fotográficos, sempre que houver entrega ou recebimento de imóvel, seja realizada toda e qualquer tratativa com o locador e no recebimento de qualquer notificação de cobrança.

§2º. A Vistoria Técnica de que trata o inciso I deste artigo, será realizada por servidor designado pela Administração Pública, que deverá observar as sugestões contidas no ANEXO XVI.

Subseção III Atribuições do Fiscal nos contratos de Locação de Veículos e Fornecimento de Combustíveis

Art. 9. Além das obrigações previstas no art. 6º, deverão ser observadas pelo Fiscal do contrato, quando tratar-se de contrato de locação de veículos, as seguintes atribuições:

I - Seguir as atribuições e critérios definidos no DECRETO Nº 2.067, DE 11 DE AGOSTO DE 2009.

II - Garantir que haja registro detalhado do consumo de combustíveis por veículo e se o controle está sendo realizado mensalmente, devendo ser registrado a:

§1º Quilometragem rodada.

§2º Quantidade de combustível abastecido.

§3º Custo mensal e média de consumo.

I - Confirmar que os abastecimentos são feitos nos postos credenciados

II - Garantir que eventuais falhas no sistema de combustível sejam comunicadas ao setor responsável

III - Confirmar que os veículos só sejam conduzidos por motoristas autorizados, devidamente habilitados e com CNH válida.

IV - Fiscalizar indícios de abastecimentos em excesso, consumo incompatível com o desempenho do veículo, fraudes ou desvios. Devendo determinar, quando necessário, a apuração administrativa.

SUBSEÇÃO IV ATRIBUIÇÕES DO FISCAL NOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

Art. 10. Além das obrigações previstas no art. 6º, deverão ser observadas pelo Fiscal do contrato, quando tratar-se de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), as seguintes atribuições específicas:

I - Acompanhar a execução do contrato observando as especificações técnicas, os níveis de serviço (SLAs), os prazos e demais condições pactuadas, zelando pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

II - Verificar a conformidade das entregas realizadas, como sistemas, softwares, hardwares, serviços de suporte técnico, manutenção, atualização, hospedagem e outros correlatos, com o que foi estabelecido no contrato, no Termo de Referência, no Projeto Básico e demais documentos que compuseram a contratação.

III - Monitorar a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto à disponibilidade, desempenho, segurança da informação, atendimento aos usuários e manutenção da infraestrutura de TIC.

IV - Exigir da contratada a apresentação periódica de relatórios técnicos, planos de trabalho, cronogramas, evidências de testes, homologações, laudos e demais documentos que comprovem a correta execução contratual, conforme previsto nos instrumentos que originaram a contratação.

V - Acompanhar e validar os testes de aceitação técnica dos produtos e serviços entregues, realizando o devido registro no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, com indicação expressa sobre a conformidade ou necessidade de ajustes.

VI - Zelar pelo atendimento às normas e padrões de segurança da informação da Administração Pública, em especial as definidas na Política de Segurança da Informação (PSI) do órgão, bem como as boas práticas de gestão e proteção de dados pessoais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

VII - Notificar formalmente a contratada sobre eventuais falhas, inconsistências, indisponibilidades ou descumprimentos contratuais, fixando prazos para correção, bem como informar ao Gestor do contrato sobre as providências adotadas.

VIII - Controlar e manter atualizados os registros relacionados à execução contratual, incluindo o inventário de ativos de TIC fornecidos ou utilizados, como licenças de software, equipamentos, componentes e manuais técnicos.

IX - Verificar o cumprimento das obrigações de suporte técnico e manutenção, atentando-se aos prazos de atendimento e solução previstos nos Acordos de Níveis de Serviço (SLA), bem como às penalidades contratuais aplicáveis em caso de inobservância.

X - Conferir a regularidade documental apresentada pela contratada para fins de pagamento, como relatórios de execução, comprovantes de entrega, de aceite técnico, além da verificação das notas fiscais e demais documentos pertinentes.

XI - Acompanhar as atualizações tecnológicas e regulamentares relacionadas ao objeto contratado, informando ao Gestor do contrato sobre eventuais necessidades de revisão contratual para garantir a continuidade e adequação dos serviços prestados.

XII - Promover o alinhamento constante com a área de tecnologia da informação do órgão, a fim de assegurar que a execução contratual atenda às necessidades técnicas e estratégicas da Administração.

XIII - Participar das reuniões técnicas periódicas com a contratada e demais interessados, registrando em ata as deliberações, ajustes e encaminhamentos relativos à execução do contrato.

XIV - Manifestar-se tecnicamente sobre eventuais solicitações de alteração contratual, tais como substituição de tecnologia, alteração de prazos ou readequação de escopo, considerando a compatibilidade com as necessidades da Administração e a viabilidade técnica.

XV - Auxiliar o Gestor do contrato na elaboração do relatório final de encerramento, atestando a correta entrega dos produtos e serviços, bem como a adimplência das obrigações contratuais.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DEMANDANTES

Art. 11. Compete à Unidade Demandante:

I - Determinar a elaboração do Termo de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar - ETP e Documento de Formalização de Demanda - DFD, solicitação do seu apostilamento, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no Plano de Contratações Anual - PCA e no planejamento orçamentário.

II - Indicar o servidor que exercerá a função de Gestor do contrato, que será formalizada mediante documento anexo ao despacho de início do empenho da Unidade Demandante, o qual deverá conter o nome completo, cargo, matrícula, CPF, e-mail institucional, telefone e lotação (ANEXO I).

I - Elaborar, em conjunto com o Fiscal do contrato, a Justificativa Técnica Administrativa, quando couber, visando à alteração unilateral do contrato.

II - Avaliar a necessidade de demandar um novo procedimento licitatório.

III - Elaborar o mapa de distribuição de localização dos bens permanentes e encaminhá-lo à Comissão de Recebimento, a fim de viabilizar a inserção dos bens no sistema de gestão patrimonial pela Coordenadoria de Patrimônio.

IV - Prestar informações referentes ao empenho e dotação orçamentária, quando solicitado pela Coordenadoria responsável.

V - Observar o disposto na ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 006/ CPPGE/2023, publicada no Diário Oficial nº 28.466, de 28/03/2023, nos casos de prorrogação, reajuste de contrato de prestação de serviços continuados, cuja inobservância acarretará a devolução do processo para adequação ao Parecer referenciado pela PGE/MT.

§1º. A Unidade Demandante encaminhará à Coordenadoria de Contratos, por meio de despacho formalizado, o pedido de substituição do Gestor, Fiscal/Fiscal Substituto do contrato, com a justificativa e a necessidade da medida, inclusive com os documentos de nomeação e dispensa dos servidores. A análise da solicitação será realizada com base nos ANEXOS II e III. Após a publicação da nova Portaria de designação será remetida à Coordenadoria de Contratos para juntada nos autos do processo.

§2º. Deverá haver a indicação de Gestor, Fiscal e Fiscal Substituto mesmo nos casos em que o contrato seja substituído por outros instrumentos hábeis, tal como o de Empenho, Autorização de Compra, Ordem de Fornecimento e Ordem de Execução de Serviço.

§3º. Ao formalizar a indicação de Gestor, a Unidade deverá observar as obrigações já assumidas pelo servidor em outros serviços ou contratos, inclusive quanto à sua lotação e carga horária.

§4º. Quando a execução do contrato for descentralizada, ou seja, realizada em vários municípios, poderá ser designado mais de um Fiscal/Gestor, de modo a viabilizar sua efetiva fiscalização

Art. 12. No ato da indicação do Gestor e Fiscal do contrato no Termo de Referência/Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda, deverão ser observados os mesmos já estão devidamente cadastrados no sistema SIAG-C no perfil correspondente. Caso ainda não estejam, será necessária a solicitação de fichas de cadastro de usuários dos servidores - SIAG", disponível no site da SEPLAG para o devido acesso do usuário, a fim de que os setores da SAAS possam fazer os lançamentos que lhe competem no Sistema.

Parágrafo único. Ao ser enviado ao setor competente, o Termo de Referência/Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda, a Unidade deverá informar que o Gestor e o Fiscal foram certificados, devidamente treinados, e indicados no respectivo artigo, conforme §4º do art. 8º do Decreto nº 1.525/2022.

Art. 13. Ao receber da Coordenadoria de Contratos a informação/comunicação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, manifestando acerca da sua prorrogação, a Unidade deverá restituir o processo, impreterivelmente até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, instruído na forma do art. 293 do Decreto nº 1.525/2022, sob pena de responsabilização no caso da perda de prazo de prorrogação ou ajuste.

Parágrafo único. A perda do prazo acima mencionado ou outro prejuízo sofrido pela Administração em decorrência do descumprimento de atribuição do Fiscal/Gestor, poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE CONTRATOS

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Contratos a gestão dos contratos da SES, conforme abaixo relacionado:

I - Formalizar o instrumento contratual e suas respectivas alterações por aditivo, inclusive os que possibilitem: (repactuação, reajuste, reequilíbrio, prorrogação, supressão ou acréscimo), desde que acompanhado da devida instrução processual e manifestação das Unidades/Setores Demandantes.

III - Armazenar os arquivos digitalizados dos contratos, aditivos, apostilamentos e a publicação de seus respectivos extratos, nota de empenho, dentre outros documentos necessários para inserção nos Sistemas Informatizados.

IV - Realizar o cadastramento dos contratos nos Sistemas Informatizados disponibilizados pela Administração.

V - Divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Compras Públicas, em 20 (vinte) dias contados da licitação e em 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta, contado da data da sua assinatura, nos termos do art. 96 do Decreto nº 1.525/2022

- VI - Publicar no Diário Oficial do Estado, o extrato dos contratos celebrados, contendo a descrição do objeto, valor contratado, partes contratantes, número do processo administrativo e prazo para execução, se houver, nos prazos definidos no inciso anterior.
- VII - Serão inseridas informações sobre todos os processos de contratação realizados, nos termos art. 314, §2º do Decreto nº 1.525/2022, para fins de publicação no site eletrônico da SES.
- VIII - Encaminhar ao Gestor e Fiscal do contrato, via e-mail institucional, toda a documentação necessária ao exercício da fiscalização, tais como: contrato, nota de empenho, relatórios, dentre outros, cientificando-os, ainda, quanto à presente Instrução Normativa.
- IX - Monitorar as garantias contratuais apresentadas pela contratada, se houver.
- X - Remeter as garantias contratuais à Coordenadoria Contábil para registro.
- XI - Enviar a relação de contratos vigentes, sempre que solicitado pelas Unidades Demandantes e setores da SES.
- XII - Notificar a Unidade Demandante para que se manifeste quanto à extinção do vínculo contratual, no prazo de 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual. Caso seja a última prorrogação possível, deverá prever as ações necessárias, como o encerramento do contrato ou o início da formalização de um novo procedimento licitatório, em caso de interesse.
- XIII - Publicar a portaria de designação do Gestor, Fiscal e Fiscal substituto no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis após a publicação de seu extrato, conforme art. 308 do Decreto nº 1.525/2022.

SUBSEÇÃO I DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- Art. 15 Os contratos firmados pela Secretaria Estado de Saúde de Mato Grosso poderão ser alterados, mediante termo aditivo, nos casos previstos no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Art. 16 Durante a vigência do contrato o contratado poderá solicitar a revisão, reajuste ou repactuação dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei n. 14.133/2021, inclusive com demonstração em planilhas de custos.
- Art. 17 Prescindem de encaminhamento individualizado à Procuradoria Geral do Estado as alterações contratuais objeto de pareceres referenciais ou atos normativos, bem como o reajuste e repactuação apostilados conforme previsão contratual, salvo dúvida específica.
- Art. 18 Toda alteração que envolva disposições previstas nos pareceres referenciais ou nos atos normativos, da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso, que pode ser acessada por meio do site eletrônico (<https://www.pge.mt.gov.br/sgac>), deve ser obrigatoriamente seguida.

SUBSEÇÃO II DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

- Art. 19 Os aditivos de prorrogação de prazo devem ser remetidos pela área requisitante ao setor de contratos com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência do ajuste, instruído com os seguintes documentos, conforme art. 289 à 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022:
- I - Relatório do executor do contrato acerca do interesse da Administração na prorrogação, com demonstração de sua necessidade e vantajosidade, se comparada com a realização de nova licitação;
- II - Pesquisa de preços apresentada, resumidamente, por meio de mapa de apuração de vantajosidade, o qual deverá comparar os custos vigente na contratação, com a composição de custos de uma possível nova contratação, nos termos do art. 46 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, vedada a renovação quando esta indicar preço total inferior;
- III - Análise crítica, realizada por servidor diverso do que elaborou a mapa de apuração de vantajosidade, certificando que o objeto orçado possui especificação compatível com o objeto a ser licitado e que seu preço é condizente com o praticado no mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.
- IV - Ateste quanto à verificação do cumprimento das obrigações pelo contratado;
- V - Manifestação da contratada sobre o interesse na prorrogação contratual;
- VI - Documentações de regularidade exigidas para contratar com a Administração Pública, presentes nos artigos 131 a 139 do Decreto Estadual nº 1.525/2022;
- VII - Realização do prévio empenho que fará frente às despesas do respectivo exercício.
- §1º - A comprovação da manutenção das condições iniciais de habilitação do contratado, ficará a cargo dos membros da comissão instituída pelo Gabinete do Secretário (a) Adjunto (a) de Aquisições e Contratos, por meio de portaria.

§2º - Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e no contrato, cabendo à unidade de contratos o atesto da conformidade do Mapa Comparativo Preços com as regras deste Decreto e, quando houver, da Instrução Normativa publicada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

§ 3º - A Administração deverá realizar negociação contratual com a contratada para: I - adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, se os preços vigentes antes da prorrogação se mostrarem superiores; e II - redução ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos nos primeiros anos da contratação.

Parágrafo Único - A ausência de qualquer dos documentos acima listados obsta o andamento processual no SIGADOC, razão pela qual os autos serão restituídos ao demandante para a apuração e saneabilidade.

TÍTULO V DO FLUXO DE PAGAMENTO

Art. 20. Todo pagamento deverá ser formalizado por meio de expediente no SIGADOC, o qual deverá mencionar o processo "pai" mediante criação de subprocesso.

Art. 21. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG-C) - Módulo Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, ferramenta informatizada que automatiza e instrumentaliza todo o processo de gestão e execução contratual, com a ampliação da transparência, eficiência, bem como aqueles relacionados à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

Parágrafo único. Compete à área demandante fazer o lançamento da Nota Fiscal/Fatura/Recibo de forma eletrônica no Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG-C Módulo Contratos. Os procedimentos deverão seguir as orientações constantes no art. 3º da Instrução Normativa nº 011/2024/SEPLAG, publicada no D.O.E. de 02/12/2024.

Art. 21. Nos casos em que os contratos estabeleçam que o pagamento deverá ser efetuado por Carta de Crédito, o Fiscal deverá, imediatamente após a sua assinatura, iniciar os procedimentos junto à Coordenadoria Financeira - COFIN da SES para viabilizar sua elaboração e respectiva abertura, atentando-se à necessidade de encaminhamento de documentação e informações para tanto.

Art. 22. No impedimento do Fiscal Titular/Substituto do exercício de suas funções, o Gestor poderá fazê-lo, a fim de evitar a incidência de juros e multas pelo atraso no pagamento, desde que faça constar nos autos a justificativa fundamentada da ausência do Gestor do contrato.

Art. 23. Para os casos de Pagamento Simplificado, deverá o Fiscal do contrato se atentar ao disposto no art. 347 do Decreto nº 1.525/2022.

Art. 22. Os pagamentos relativos aos serviços decorrentes de contratos cujo objeto seja dedicação exclusiva de mão de obra ou aqueles cujo valor se enquadre ao montante estipulado para autorização do CONDES, deverão sujeitar-se ao disposto no art. 348 do Decreto nº 1.525/2022.

Art. 23. Nos casos de concessão de repactuação/reajuste/revisão, a Nota Fiscal também deverá ser atestada pelo Fiscal do contrato, que encaminhará à Coordenadoria Responsável para conformidade e remessa para pagamento.

Art. 24. Constatado pelo Fiscal do contrato, após o exercício de todas as suas atribuições e esgotados os meios de diligência, o descumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada, deverá ser imediatamente comunicada a ocorrência ao Gestor do contrato, a quem competirá a instauração de processo administrativo específico para apurar as irregularidades verificadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

Art. 25. A apuração das infrações e a aplicação das penalidades à contratada observarão os critérios e procedimentos que serão oportunamente estabelecidos em Portaria de Penalidades a ser publicada pela Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso.

Art. 26. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a antiga Portaria Nº 375/2021/GBSES.

Cuiabá-MT, 21 de agosto de 2025.

GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO

Secretário de Estado de Saúde

(Original assinado)