



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas
Superintendência Regional de Administração no Estado do Mato Grosso

PORTARIA SRA-MT/MGI Nº 1744, DE 06 DE MARÇO DE 2025

A SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE MATO GROSSO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS E UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 4º da PORTARIA SGC/MGI Nº 1.706, DE 2 DE MAIO DE 2023 e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e nos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os agentes públicos, abaixo relacionados, para compor a equipe de fiscalização do Contrato nº **2025CT002** (SEI nº 48622345), firmado com a empresa **ÁGUAS CUIABÁ S.A - CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ÁGUA E ESGOTO** que tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento de água, tratamento e coleta de esgoto para atender os órgãos sediados no Edifício Sede do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e da Sede da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado de Mato Grosso:

I – GESTORES DO CONTRATO:

Titular: Eduardo Driemeyer, SIAPE: 1701808;

Substituto: Wangles Machado Espindola, SIAPE: 1750366.

II - FISCAIS TÉCNICOS:

Titular: Ismael Nolasco de Souza, matrícula SIAPE nº 1229549; e

Substituto: Álvaro Correa da Costa Junior, matrícula SIAPE nº 1098573.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Seção de Licitações e Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

III - Controlar a vigência do Contrato;

IV - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 14.133/2021, que disciplina a matéria;

V - Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

VI - Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

VII - Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos da SRA-MT, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de eventuais glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada;

VIII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação, informando a Seção de Licitações e Contratos;

IX - Observar para que, durante toda a vigência contratual, a Contratada mantenha a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação exigida na Contratação;

X - Notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, determinando o que for necessário para regularizá-la, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;

XI - Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art.117 da Lei nº 14.133/2021;

XII - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

XIII- Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas e/ou fornecimentos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

XIV - Estabelecer ainda reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados;

XV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

XVI- Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação a contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

XVII - Realizar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização

técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

XVIII - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XIX - instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento, nos termos do inciso I, do Anexo XI, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

XX- promover as atividades de transição contratual quando do encerramento dos Contratos, observando, no que couber:

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - O acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto do contrato 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, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do Público Usuário; (IN 05 art. 40, II)

II - Participar das reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados;

III - Auxiliar no monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, conforme cada caso;

IV - Realizar o Recebimento Provisório, mediante elaboração de relatório circunstanciado nos termos do art. 40, §2º, cc art. 50, II, a, cc Anexo VIII-A, 2, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017;

V - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato;

VI - Apurar para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

VII- Auxiliar no acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução

e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; (SE FOR O CASO)

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

VIII - Verificar, durante a execução contratual, se há subdimensionamento da proposta sem perda da qualidade na execução do serviço, se for o caso, comunicar à autoridade competente para que esta promova a adequação contratual à produtividade quantidade efetivamente necessária realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

IX - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

X - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber;

XI - Promover as atividades de transição contratual quando do encerramento do Contrato, observando, no que couber: (IN 05, art. 69 e 70)

a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

c) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

d) outras providências que se apliquem.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º Publique-se.

Documento assinado eletronicamente

FERNANDA CHRISTINA GARCIA DA COSTA

Superintendente Regional de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Christina Garcia da Costa**, Superintendente, em 06/03/2025, às 13:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **49040415** e o código CRC **0D1B45CE**.

Referência: Processo nº 10183.000707/2024-54.

SEI nº 49040415