



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N. 650/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

12 / 12 / 18

Helemido S. Leo Nunes

ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA SCC N. 001/2015, DE 21
DE JULHO DE 2015, VERSÃO 2, DO
SISTEMA MUNICIPAL DE
CONTRATOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CANABRAVA DO
NORTE - MT, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal, no
uso das atribuições conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, arts. 22, XXVII,
37, XXI, e art. 165, § 5º, e art. 167 inc. II e § 1º;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320/64, arts. 2 e 34;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº
10.520/2002;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 123/2006;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 312/2007, que dispõe sobre o
Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO ao disposto no Plano de Ação determinado pelo
TCE/MT;

CONSIDERANDO os procedimentos de rotina e controle na fiscalização
dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou
Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos,
sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o
procedimento de contratação e fiscalização;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as atribuições dos
Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do

Jcom



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Norte, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCC n. 001/2015, versão 2, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Contratos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, que dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 11 de dezembro de 2018.

REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, VERSÃO 2, DE 21 DE JULHO DE 2015.

"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL."

Versão: 02.

Data da aprovação: 11/12/2018.

Ato de aprovação: Decreto Municipal N. 650/2018, de 11 de dezembro de 2018.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 37º 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 obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência(...);

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, que dispõe acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

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

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. Disciplinar as atribuições dos Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, bem como as Unidades Desconcentradas que a compõem.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante por intermédio de seus servidores, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

II - Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público ou privado e abrangendo os Termos de Convênio e Termos de Parceria.

III - Gestor do Contrato: servidor ou Unidade/Órgãos Desconcentrados da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, responsável por acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação.

IV - Fiscal do Contrato: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, ou contratado, especialmente indicado pela Unidade Demandante, 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, em prol do interesse público.

V - Fiscal Substituto: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, ou contratado, especialmente indicado pela Unidade Demandante, responsável por substituir o Fiscal do Contrato, em razão do seu impedimento e/ou afastamento;

VI - 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 Demandante, representado pelo GEFROCON – Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

VII - Ocorrências: Atos ou fatos que venham a ocorrer durante a execução do contrato que poderão influenciar na execução do objeto contratual, atingindo a relação jurídica da Contratada com a Administração;

VIII - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual: Documento no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução do contrato. (ANEXO V);

IX - Unidade Demandante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada, que poderá ser um Órgão Desconcentrado da Prefeitura Municipal, uma Unidade Integrada ou um Setor Interno da Prefeitura Municipal;

X - Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XI - Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XII - 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;

XIII - Projeto Básico: É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços;

XIV - Projeto Executivo: É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

XV - Termo de Referência: É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento;



XVI - Preposto: É o representante da empresa Contratada, aceito pela Administração na execução do contrato;

XVII - Serviços Contínuos: Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP n. 02/2008, de 02 de abril de 2008, que foi revogada pela IN/MP n. 05, de 26 de maio de 2017, "são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente", tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc;

XVIII - Recebimento Provisório: procedimento efetuado pelo Fiscal do 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;

XIX - Recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, se houver, ou pelo Fiscal do Contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo, após a emissão da Conferência Técnica de Recebimento de Material – CTR (anexo VIII), que verificará a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais;

XX - Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão de natureza administrativa.

XXI - Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar disponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa;

XXII - Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

XXIII - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, reactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93

TÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO



Art. 4º. São atribuições do Fiscal do Contrato nos contratos em geral:

I - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

II - Fazer o lançamento das ocorrências relacionadas a execução do contrato, devendo constar todas as informações de forma pormenorizadas 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 (Anexo V), de forma quadrimestral, e o Relatório Simplificado de Acompanhamento Mensal (Anexo XI);

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

IV - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

V - Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos;

VI - 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;

VII - Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo antes de atestá-los, promovendo as correções devidas antes de enviá-los ao setor competente;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, mediante a emissão de Solicitação de esclarecimentos e providências – SEP (Anexo VI), informando ao Gestor aquelas que dependam de providências que ultrapassem sua alçada, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

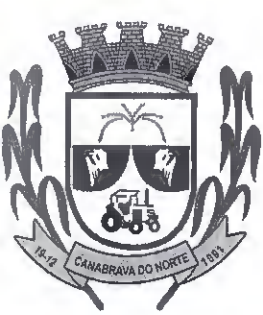
IX - Fazer o recebimento provisório mediante elaboração do Termo de Recebimento Provisório, acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à quantidade e qualidade;

X - Formalizar toda comunicação realizada com a Contratada ou seu preposto, com recebido da entrega, 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;

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

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

XIII - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



no contrato administrativo fiscalizado, realizando a medição dos serviços ou atestando a sua realização;

XIV - Receber e atestar a Nota Fiscal/Fatura/Recibo apresentada pela Contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período, e encaminhá-la ao setor correspondente, quais sejam: Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO / Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFROCONT / Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE, para instrução e encaminhamento ao setor responsável pela liquidação, 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 24 (vinte e quatro) horas, encaminhar o documento atestado, devidamente identificado e datado, ressalvados os casos de medição de obras, que deverá ser encaminhado em até 72 (setenta e duas) horas;

b) Quando se tratar do recebimento de materiais permanentes ou bens de consumo, o fiscal deverá fazer o atesto na Nota Fiscal, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhá-la, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao setor competente para instrução do processo de pagamento;

XV - Emitir manifestação fundamentada à Unidade Demandante e ao Gestor sobre necessidade de alteração contratual, quando solicitado, ressalvada a competência da Gerência de Gestão de Contratos e do Gestor do Contrato;

XVI - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do Contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

XVII - Quando notificar a Contratada, sempre o fazer por escrito, com prova do recebimento da Notificação (Anexo VI);

XVIII - Comunicar ao Gestor do Contrato (ou à Gerência respectiva) por escrito, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o contrato e com a lei, propondo inclusive a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XIX - Exigir somente o que for previsto no contrato;

XX - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

XXI - Sugerir ao Gestor do 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



- XXII** - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato;
- XXIII** - Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- XXIV** - Indicar, no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que, porventura, vierem a ocorrer;
- XXV** - Realizar reunião com a Contratada sempre que entender necessário, 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, conforme (Anexo IV);
- XXVI** - Emitir relatório sobre a execução do contrato quando solicitado pelo Gestor ou pela Unidade Demandante 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, quadrimestralmente realizado (Anexo V), bem como, da Solicitação de Pagamentos – SP (Anexo VII) e o Relatório Simplificado de Acompanhamento Mensal (Anexo XI);
- XXVII** - Manifestar quanto ao pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca formulado pela Contratada, após a solicitação feita pela Coordenadoria do Compras correspondente, bem como, da prorrogação/revogação contratual (Anexo II);
- XXVIII** – Quando se tratar de locação de imóvel, preencher o relatório de vistoria do imóvel e o termo de vistoria (Anexo IX).
- §1º.** O servidor designado para acompanhar, controlar e fiscalizar contratos administrativos deverá:
- I** – ter ciência do respectivo ato de designação;
 - II** – receber os documentos pertinentes ao objeto contratado;
 - III** – ter ciência desta Instrução Normativa.
- §2º.** Será admitida a designação de um ou mais servidores para fiscal de um mesmo contrato ou, ainda, a contratação de terceiros, na qualidade de fiscais de contrato, para assistir o gestor de contrato e subsidiá-lo com informações pertinentes à sua atribuição;
- § 3º.** É facultada a designação de um mesmo servidor para atuar como fiscal ou substituto de mais de um contrato.



§ 4º. Quando o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução do contrato forem conferidos a uma comissão, esta exercerá as funções de fiscal de contrato.

§ 5º. É vedada a designação para fiscal de contrato e fiscal substituto de servidor que:

I – tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;

II – esteja afastado ou licenciado.

§ 6º. A Administração poderá substituir o fiscal ou o fiscal substituto designado que no decorrer da execução do contrato for afastado ou licenciado.

§ 7º. No exercício de suas atribuições o Fiscal poderá, quando entender necessário, utilizar-se do auxílio dos setores jurídico, contábil e técnico, a fim de viabilizar o exercício da fiscalização de forma eficiente.

Art. 5º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato, quando tratar-se de prestação de serviços contínuos que envolverem alocação de pessoal, 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 - Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está 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, conforme dispõe o art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III - Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de 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 que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;



IV - Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo, ainda, seus quantitativos.

V - 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:

I - A comprovação do adequado pagamento de salários, no prazo legal estabelecido.

II - O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis.

III - A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente.

IV - A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido.

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

I - Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, por tomador de serviços do mês da sua prestação, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor do Contrato;

II - 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 do Contrato;

III - 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 do Contrato.

Art. 6º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato, quando tratar-se de contrato de locação de imóvel, as seguintes atribuições:

I - Elaborar um Relatório de Vistoria do Imóvel no ato de seu recebimento, descrevendo minuciosamente as condições físicas do mesmo;



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 Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT, bem como ao Gestor do Contrato, acerca do não interesse da Unidade Demandante na continuidade da locação do imóvel e solicitar o desligamento do fornecimento de água e energia, em momento oportuno. Deverá, também, ser entregue o documento que comprove a comunicação ao Locador informando-lhe sobre o não interesse da continuidade da locação.

Art. 7º Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do 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, no início do serviço de fiscalização;

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 a documentação pertinente às medições para alimentação do Sistema Geo-obras, para o endereço eletrônico: geoobras.cbn@gmail.com;

IV - Realizar o recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia;

V - Proceder à medição da obra em até 5 (cinco) dias, após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra, atendendo ao disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93;

VI - Realizar o recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, quando dispensado o recebimento provisório, nas condições previstas no inciso III do art. 74 da Lei Federal n. 8.666/93.

a) 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 no §3º do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

Seção II

Do Encerramento Contratual



Art. 8º. Na finalização do instrumento contratual, recomenda-se ainda a este fiscal de contrato, que elabore um formulário de entrega dos trabalhos denominado **Termo de Fechamento ou Encerramento contratual** (Anexo X), o qual constará:

- I – a data da finalização do trabalho de fiscalização;
- II – informações quanto ao atendimento das solicitações encaminhadas a empresa;
- III – transferência dos documentos originais relacionados aos atos de acompanhamento da execução contratual, mantendo consigo cópias para eventuais esclarecimentos.

Parágrafo Único. O Fiscal deverá **protocolar** este termo junto ao setor responsável (GEFROCONT), simbolizando assim, a **entrega dos trabalhos** referente à atuação enquanto fiscal de determinado contrato.

Seção III Das Atribuições do Gestor do Contrato

Art. 9º. Compete ao Gestor do Contrato o desempenho dos procedimentos administrativos que envolvem a supervisão e a intervenção na execução do contrato, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, considerando os aspectos técnicos levantados durante a fiscalização, incluindo a qualidade dos itens fornecidos, o cronograma de execução, entre outros.

§ 1º. A gestão dos contratos, quando tratar-se de bens e serviços comuns, demandados e consolidados pela Prefeitura Municipal, será realizada de acordo com a natureza do contrato, pela:

- I – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GEPALMO: nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo e materiais permanentes, bem como, nos contratos referentes à prestação de serviços e fornecimento de bens de consumo relativos a carimbos, chaveiro e alimentação preparada;
- II - Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT nos contratos referentes à prestação de serviços em geral e consumo relacionados a transportes (locação e manutenção de veículos, passagens aéreas e terrestres, combustível, etc.);
- III – Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE: nos contratos referentes a obras e serviços de engenharia (reforma, ampliação, construção, etc.);

§ 2º. Quando tratar-se de objeto específico da Unidade Demandante, esta será considerada a Gestora do Contrato;



§3º. Compete às Gerências do § 1º, incisos I a III, as atividades abaixo relacionadas:

I - Elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal do Contrato;

II - Realizar o acompanhamento feito pelo Fiscal do Contrato;

III - Controlar o saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IV - Orientar o Fiscal com relação à renegociação do valor do contrato, sempre que o mercado assim o exigir e no momento da sua prorrogação.

V - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação pela Administração, durante toda a vigência do contrato;

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

§4º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Seção IV **Das Atribuições da Contabilidade**

Art. 10º. Compete aos Gestores dos Contratos, os seguintes atos:

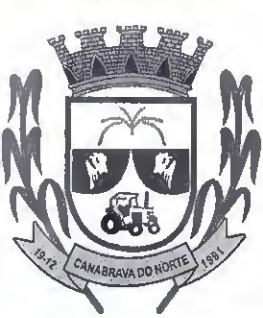
I - Instrução dos processos de pagamento;

II - Adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XIX do art. 4º desta IN, com a recomendação cabível à autoridade competente;

III - Orientação, cooperação, suporte e integração com os Gestores e os Fiscais dos Contratos e com os demais setores da Prefeitura Municipal, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno;

IV - Realização do controle de saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, junto ao Gestor do Contrato e com sua autorização, quando couber.

Seção V **Das Atribuições das Gerências**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Art. 11º. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFROCONT e a Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE, no que tange:

I - À formalização do instrumento contratual e suas respectivas alterações por meio de termo aditivo ou apostilamento (repactuação, reajuste, reequilíbrio, alteração de fiscal, etc.), realizando, ainda, o controle dos prazos contratuais;

II - Ao controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação;

III - A comunicação acerca da data de encerramento da vigência do contrato, junto à área demandante, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias de seu termo final;

IV - A guarda das vias originais dos contratos, bem como a disponibilização aos fiscais de cópia do instrumento contratual e demais documentos relativos à contratação;

V - À realização do cadastramento dos contratos nos Sistemas Informatizados disponibilizados pela Administração;

VI - Ao encaminhamento, no e-mail institucional do Fiscal do Contrato, a informação de sua indicação como fiscal, inclusive nos casos de alteração da fiscalização, cientificando-o, ainda, quanto à presente Instrução Normativa;

VII - Ao controle das garantias contratuais apresentadas pela Contratada, se houver;

VIII - Ao encaminhamento, no início de cada exercício, a Coordenadoria de Contabilidade, a relação dos contratos vigentes, com a indicação do valor a ser empenhado, bem como, fornecimento de uma via ao gabinete do prefeito e Secretaria Municipal de Administração, para ciência e conhecimento;

IX - Ao encaminhamento à Unidade Demandante da comunicação para que se manifeste quanto ao interesse na prorrogação do contrato, no prazo de 06 (seis) meses antes do término da vigência contratual. Caso seja a última prorrogação possível (60 ou 48 meses), deverá prestar esta informação na comunicação enviada, orientando a Unidade quanto à necessidade da formalização de um novo procedimento licitatório, em sendo de seu interesse;

X - A solicitação ao gabinete do prefeito, da elaboração da portaria de designação e substituição do fiscal do contrato e sua respectiva publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato;

XI - À realização de adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas de processos referente ao contrato fiscalizado.

XII - Instrução dos processos de pagamento;



XIII - Adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XVIII do art. 4º desta IN, com a recomendação cabível à autoridade competente;

XIV - Orientação, cooperação, suporte e integração com os Gestores e os Fiscais dos Contratos e com os demais setores da Prefeitura Municipal, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno;

XV - Realização do controle de saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, junto ao Gestor do Contrato e com sua autorização, quando couber.

XVI - Disponibilizar ao Fiscal do Contrato/Comissão de fiscalização cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização, nos quais poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Seção VI

Das Atribuições das Unidades Demandantes

Art. 12º. Compete às Unidades Demandantes:

I - Instruir os processos de aquisição/contratação;

II - Indicar os servidores que exercerão as funções de Gestor, Fiscal do Contrato e Fiscal Substituto, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;

III - Elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal do Contrato;

IV - Avaliar a necessidade de demandar um novo procedimento licitatório;

V - Elaborar o mapa de distribuição dos materiais permanentes e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO, a fim de viabilizar a inserção dos dados no Sistema.

§1º. Na indicação a que se refere o inciso II, deverá conter as seguintes informações: nome completo, número da matrícula funcional, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone, quando se tratar de Fiscal e Fiscal Substituto. Para o caso de Gestor, poderá ser indicado somente o setor responsável e número do telefone, sendo indicada a pessoa, esta deverá ter sua qualificação completa da mesma forma que os fiscais.



§2º. A Unidade Demandante encaminhará à Gerência respectiva o pedido de substituição do Fiscal de Contrato com a justificativa da necessidade da substituição, em tempo hábil para a elaboração da Portaria e sua respectiva publicação.

§3º. Nos casos em que o instrumento contratual for substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Nota de Empenho, Autorização de Compra (Ordem de Fornecimento) ou Ordem de Execução de Serviço, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, deverá também ser atendida a disposição do inciso II deste artigo.

§4º. Ao formalizar a indicação prevista no inciso II, as unidades deverão observar:

I - Em sendo possível, a formação acadêmica ou técnica dos servidores, em especial quando se tratar de obras e serviços de engenharia.

II - As obrigações já assumidas pelo fiscal com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fique sobrecarregado no desempenho de suas atividades.

§5º. Nos contratos cuja execução é descentralizada, sendo realizada na sede do município e nos distritos, poderá ser designado mais de um fiscal, de modo a viabilizar sua efetiva fiscalização.

§ 6º. A Unidade Demandante deverá acompanhar juntamente com o Gestor e Fiscal do Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais entre outras, objetivando sua execução de forma eficiente.

§ 7º. Ao receber das suas respectivas Gerências a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, deverá encaminhar por escrito àquela Gerência as questões relativas à prorrogação, antes de seu término (Anexo II). Para tanto, será necessário carrear as justificativas competentes quanto à conveniência e oportunidade e demais documentos pertinentes, devolvendo os autos, impreterivelmente, em no mínimo 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ressalvados os casos excepcionais que serão analisados pontualmente.

TÍTULO IV **DOS TERMOS ADITIVOS**

Art. 13º. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, “Segundo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX”, e assim por diante.

Art. 14º. São finalidades do Termo Aditivo:

I – aditamento qualitativo: são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65, I, a) da Lei 8.666/93;

II – aditamento quantitativo: são as modificações do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras em conformidade com o art. 65, I, b) da Lei 8.666/93;

III – prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

IV - manutenção do equilíbrio econômico-financeiro: pelas hipóteses previstas no art. 65, I, d) da Lei 8.666/93.

Art. 15º. A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato protocolizando processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município e/ou Coordenadoria de Licitação, em até 30 dias antes do encerramento do termo contratual.

Parágrafo Único. Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 16º. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - Manifestação expressa do Secretário da Unidade Solicitante quanto ao interesse na prorrogação da vigência ou alteração do contrato, apresentando justificativa para o pedido de aditivo e a dotação orçamentária relacionada à despesa;

II - Declaração do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa, comprovado através de Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo V);

III – Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses previstas no art. 65, II, a), b) e c) da Lei 8.666/93;

IV - Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a administração;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



V - Cópia do Contrato original e Termos Aditivos, se houver;

§ 1º. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela unidade contratante, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.

§ 2º. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 3º. Caso o gestor da unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

Art. 17º. O processo administrativo solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Setor de Protocolo:

I – A Coordenadoria de Contabilidade para informações acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e LOA, e a correta apropriação da rubrica orçamentária;

II – Chefe do Poder Executivo para análise da conveniência e oportunidade, bem como, a respectiva disponibilidade financeira.

§ 1º. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Plurianual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária e/ou financeira para atender à despesa, o processo será devolvido a Unidade Solicitante/Contratante.

§ 2º. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA, respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, a Chefia do Poder Executivo encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.

§ 3º. Caso haja inconformidades nos procedimentos e/ou requisitos legais, a Procuradoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo Secretaria Solicitante, para as providências necessárias.

III - Estando de acordo, a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo a Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI para exame administrativo;

IV – O Chefe do Executivo analisará a demanda e emitirá parecer conclusivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



Art. 18º. Havendo deliberação do Chefe do Executivo, o processo prosseguirá da seguinte forma:

§ 1º. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Executivo determinará o arquivamento do processo e o Setor de Protocolo informará o fato ao Fiscal do Contrato, que comunicará à Secretaria solicitante.

§ 2º. Sendo a decisão favorável, o Chefe do Executivo encaminhará o processo a Coordenadoria de Licitações e Contratos para elaboração do Termo Aditivo, cujo Fiscal do Contrato assinará o documento, convocará a contratada para a assinatura do documento e devolverá ao Chefe do Executivo para assinatura.

Art. 19º. Após as assinaturas, o Fiscal de Contrato encaminhará o processo à GEFROCONT que tomará as seguintes providências:

I – Encaminhará ao gabinete do prefeito municipal para publicação o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais em casos de Convênios, Contratos de Repasse Federais/Estaduais a depender da exigência contratual;

II - arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos;

III - enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e Coordenadoria de Licitações para inserção junto ao processo administrativo;

Art. 20º. O GEFROCONT providenciará a solicitação de despesa, e o encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, na Coordenadoria Contábil.

Art. 21º. A Coordenadoria Contábil após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la assinada, para que o Secretário requerente a assine e a encaminhe ao Fiscal do Contrato para aguardar a execução da despesa.

Art. 22º. Da execução do serviço/obra ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada a Coordenadoria Contábil e Financeiro para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro.

§ 1º. Quando tratar de equipamentos e materiais permanentes ou obras e instalações, o Fiscal deverá encaminhar os documentos à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO para cadastro do bem e integração ao Patrimônio Público Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Art. 23º. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT nos prazos estipulados na Lei Federal nº. 8.666/93, visando à transparência do ato.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24º. O Prefeito Municipal realizará a designação do Fiscal do Contrato e Fiscal substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelas Unidades Demandantes.

§1º. A designação prevista no *caput* será formalizada mediante Portaria, que identifique o contrato, suas partes, objeto e valor, o número do processo, o nome completo, número da matrícula funcional, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone do fiscal designado, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, em até 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato.

§2º. A edição e publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada Pelo Gabinete do Prefeito Municipal, a pedido da Gerência respectiva.

Art. 25º. Caso a Contratada apresente pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca diretamente ao Fiscal do Contrato ou à Unidade Demandante, o Fiscal deverá encaminhá-lo, imediatamente, à Secretaria Municipal correspondente, juntando sua manifestação (devidamente fundamentada) quanto ao pedido, com informação da data do recebimento do requerimento da Contratada.

Art. 26º. As reuniões realizadas com a Contratada serão documentadas mediante Ata de Reunião (ANEXO IV) elaborada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, a qual conterà, no mínimo, os seguintes elementos: data, nomes e assinaturas dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Art. 27º. A fiscalização da execução dos contratos poderá ser realizada por meio de Sistemas Informatizados, a serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração, em momento oportuno, quando houver.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Art. 28º. Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

Art. 29º. Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal, para análise e parecer.

Art. 30º. Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 31º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO X
DA APROVAÇÃO

Art. 32º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 11 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ANEXOS:

ANEXO I – OFÍCIO DE BOAS VINDAS

ANEXO II – PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL

ANEXO III – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO;

ANEXO IV – ATA DE REUNIÃO;

ANEXO V - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL;

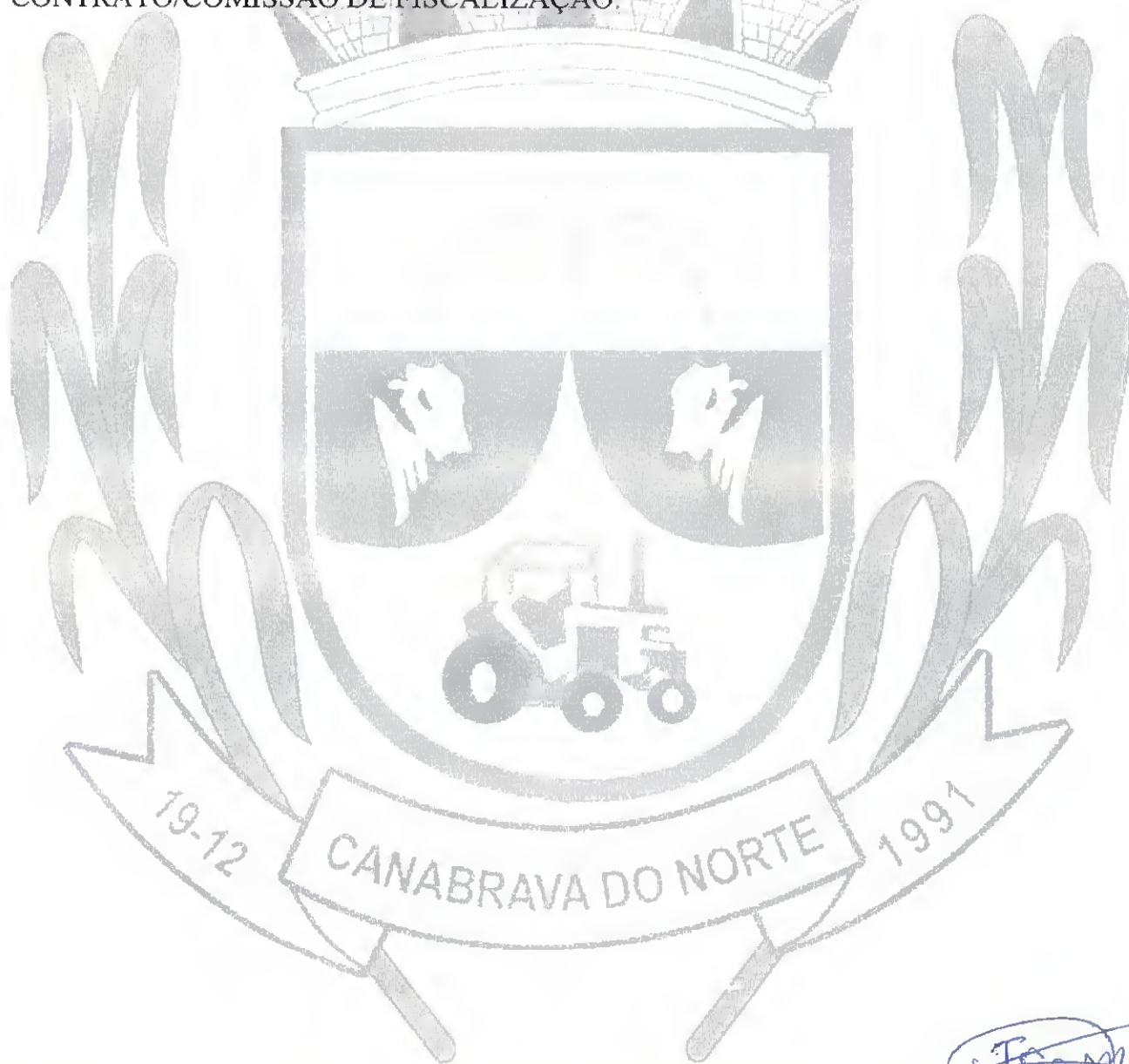


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP);
ANEXO VII - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (SP);
ANEXO VIII - CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR);
ANEXO IX - RELATÓRIO DE VISTÓRIA DO IMÓVEL;
ANEXO X - TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO;
ANEXO XI - RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL;
ANEXO XII - FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE
CONTRATO/COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.



[Handwritten signature]



ANEXO I

Ofício n. xxx/xxxx/xxxx

Canabrava do Norte – MT, xx de xxxxx de 20xx.

Ao Ilustríssimo Senhora

XXXXXXXXXX (diretor da empresa contratada)

Diretor da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da empresa contratada).

XXXXXXXXXX (Endereço da Contratada).

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do(a) xxxxxxxx (modalidade da Licitação), que culminou no xxxx/xxxx e por sua vez, assinado em xx de xxxxx de xxxx, a Secretaria Municipal xxxxxx (gestora) cumprimenta a xxxxxxxx (nome da contratada) pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no "check list" que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos não será autorizado o pagamento.

Informo ainda, que a fiscalização do referido contrato no xxxxxx (local da execução do contrato) se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que, por sua vez, são orientados a não receberem faturas com documentação incompleta.

Para não pairar dúvidas sobre a execução do contrato, bem como, as obrigações da contratada e do contratante, sugerimos a realização de uma reunião, entre o fiscal do contrato e o preposto da empresa, encarregado da referida execução do contrato, a ser realizada no xxxx de xxxx de xxxx, na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo
Gestor do Contrato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos –
GEFROCONT



ANEXO II

PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL

UNIDADE DEMANDANTE:

CONTRATO Nº

VIGENCIA DO CONTRATO:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

VALOR DO CONTRATO:

Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato

Eu, _____, sou favorável / não sou favorável à
prorrogação / revogação do Contrato acima elencado, identificado em face das razões abaixo:

NOME DO FISCAL:

MATRÍCULA:

ASSINATURA:

DATA:



Jcom



ANEXO III

PORTARIA N. XXX/XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TÍTULAR E SUPLENTE DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;



GABINETE DO PREFEITO



- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
- Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula funcional n. xxxxx e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, com e-mail: xxxxxx@xxxx.xxxx para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato n. xxx/xxxx, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa xxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o n. xxxxxxxxxxxx, que tem por objeto a prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxx, oriundo do Processo Licitatório n. xxxxx/xxxx.

Art. 2º. Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula funcional n. xxxxx e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, com e-mail: xxxxxx@xxxx.xxxx, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



Art. 4º. Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mial, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

**Registra-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em XX de XXXXX de XXXX.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Canabrava do Norte - MT, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

NOME DO FISCAL DE CONTRATO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos –
GEEROCONT



ANEXO IV

ATA DE REUNIÃO

Unidade Demandante:

CONTRATO Nº

DATA:

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

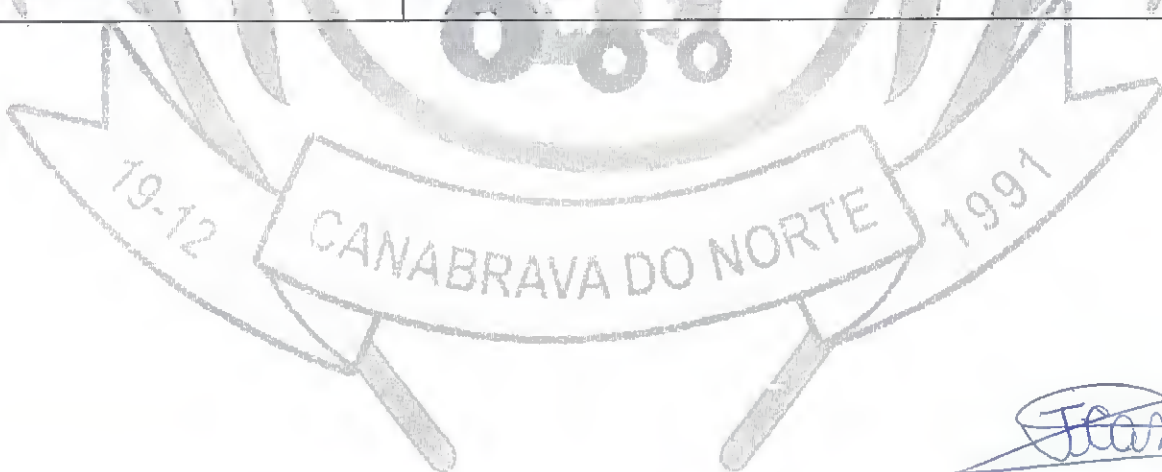
OBJETO DO CONTRATO:

NOME DO FISCAL:

ASSINATURA:

NOME DO REPRESENTANTE:

ASSINATURA:



Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos –
GEFROCONT



ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

| | |
|---------------------|-----------------------|
| CONTRATO Nº | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |
| CONTRATADO: | |
| OBJETO DO CONTRATO: | |
| NOME DO PREPOSTO: | |

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

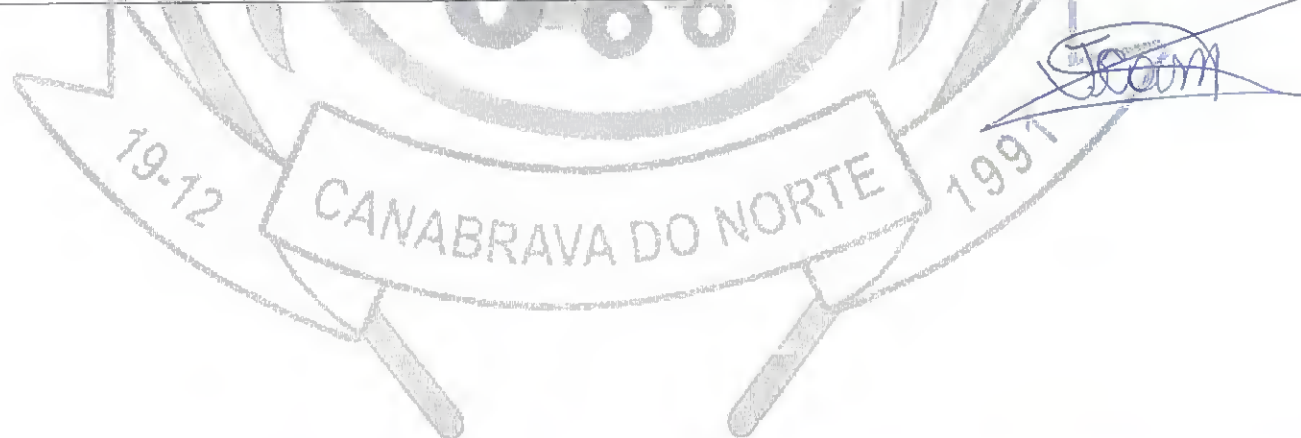
| PENDÊNCIA | REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ALÍNEA) |
|-----------|---|
| | |
| | |
| | |

Observações:

Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) desta Empresa:

| | |
|-------------------------|------------|
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |
| ASSINATURA DO PREPOSTO: | DATA: |





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos –
GEFROCONT



ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (SP)

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Nº DA SOLICITAÇÃO: | VIGENCIA DO CONTRATO: |
| UNIDADE: | |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | |
| NOTA DE EMEPNHO: | Nº DO CONTRATO: |
| REFERENCIA: | |
| DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA | |
| NOTA FISCAL/FATURA Nº: | |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | COMPETENCIA: |
| OBSERVAÇÕES: | |

| | |
|--|--|
| Recebi em: ____/____/____ | ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS: ____/____/____ |
| Gerente de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT | Gestor do Contrato |
| Autorizo o pagamento: ____/____/____ | PAGO em: Data: _____ |
| Ordenador de Despesas | |

| | |
|-----------------------|------------|
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VIII
CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR)

O pagamento à empresa abaixo discriminada somente será efetuado após a entrega deste documento junto à GEFROCONT (devolver com urgência).

| | |
|---------------|-------------|
| Requisitante: | Secretaria: |
| Material: | Quantidade: |

Data da emissão: ___ / ___ / ___

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho n. XXXX, de XX/XX/XXXX, de acordo com a Nota Fiscal n° _____ da Empresa _____, os quais se encontram:

- de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.
 em desacordo com as especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico:

| | |
|--------------------------|----------------|
| Conferido por: | |
| Setor: | Assinatura: |
| Data: | N. Tombamento: |
| Responsável Patrimonial: | Sala: |



ANEXO IX

LOCADOR(A):
LOCATÁRIO(A):
IMÓVEL: (ENDEREÇO COMPLETO DO IMÓVEL)

TERMO DE VISTORIA

Pelo presente instrumento, LOCADOR(A) e LOCATÁRIO(A) acima indicados declaram que nesta data vistoriaram o imóvel objeto da locação em epígrafe, tendo-o encontrado conforme descrito no RELATÓRIO DE VISTORIA anexo, devidamente rubricado pelas partes.

Finda ou rescindida a locação, o(a) LOCATÁRIO(A) se obriga a restituir o imóvel no estado em que recebeu, observadas as condições ora verificadas, exceto a pintura geral do imóvel que obrigatoriamente deverá ser executada, conforme ajustado no Contrato de Locação (mencionar cláusula).

Este TERMO DE VISTORIA é parte integrante do contrato de locação firmado entre as partes supra mencionados, e, por estarem justos e acertados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

Observações:

Canabrava do Norte – MT, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxx.

Locador(a)

locatário(a)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GERÊNCIA DO GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS
GEFROCONT



TERMO DE VISTORIA DE IMÓVEL EM CONTRATO DE LOCAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE ÓRGÃO PÚBLICO.

LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL

Imóvel urbano, localizado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

DESCRIÇÃO DO IMÓVEL

Imóvel de frente para a rua (xxx), possuindo (xxx) cômodos, sendo: (uma sala com varanda, cozinha, um banheiro, um corredor, interfone e uma vaga em garagem).

PRIMEIRO CÔMODO (esquerdo)

Piso e rodapés em (cerâmica) na cor (xxx); paredes e teto pintados com (tinta latex cor branco gelo); um trilho para cortina; uma janela de (alumínio pintada com tinta esmalte branco gelo com quatro vidros transparentes); uma porta de (madeira pintada com tinta esmalte branco gelo, com fechadura da marca (xxx), com uma chave).

SEGUNDO CÔMODO (direito)

Piso e rodapés em (cerâmica) na cor (xxx); paredes e teto pintados com (tinta latex cor branco gelo); um trilho para cortina; uma janela de (alumínio pintada com tinta esmalte branco gelo com quatro vidros transparentes); falta um tampo da caixa de telefone, uma porta de (madeira pintada com tinta esmalte branco gelo, com fechadura da marca (xxx), com uma chave).

BANHEIRO

Piso em cerâmica na cor (xxx); paredes revestidas por azulejos até o teto, na cor (xxx); teto pintado com tinta látex branco gelo; um basculante de ferro pintado com tinta esmalte branco gelo e seis vidros martelados, um registro de metal cromado; um chuveiro de plástico na cor (xxx), de marca (xxx), com um suporte de plástico; duas saboneteiras; um porta papel; um vaso sanitário de louça branca; um porta toalha; um cabide; um lavatório fixo à parede de louça branca; uma tampa de vaso na cor branca; uma válvula de descarga de metal cromado de marca (xxx); uma torneira de metal cromado; um armarinho de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GERÊNCIA DO GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS
GEFROCONT



plástico na cor (xxx) com um espelho intacto; uma porta de madeira pintada com esmalte branco gelo; fechadura marca (xxx), tipo trinco.

CORREDOR

Piso e rodapés em cerâmica na cor (xxx); paredes e teto pintados com tinta látex cor branco gelo; uma porta de madeira pintada com tinta esmalte branco gelo, fechadura marca (xxx), com duas chaves.

SALA

Piso e rodapés em cerâmica na cor (xxx); paredes e teto pintados com tinta látex cor branco gelo; uma porta de madeira pintada com tinta esmalte branco gelo, fechadura marca (xxx), com uma chave.

VARANDA

Piso e rodapés em cerâmica na cor (xxx); paredes e teto pintados com tinta látex cor branco gelo; peitoril em alvenaria rebocado com uma pedra de mármore branca; uma porta de ferro pintada de tinta esmalte branco gelo com oito vidros transparentes e fechadura marca (xxx), com duas chaves.

COZINHA

Piso e rodapés em cerâmica na cor (xxx); paredes revestidas por azulejos na cor (xxx), com algumas perfurações por bucha; teto pintado com tinta latex branco gelo; uma torneira de metal cromado na pia; uma pia de mármore branco, com manchas verdes; um interfone cor (xxx), de marca (xxx), fixo à parede; um quadro de distribuição de luz com oito chaves; uma campainha embutida, tipo cigarra; um basculante de ferro pintado com tinta esmalte branco gelo, com seis vidros martelados; uma torneira de metal amarelo no tanque; um tanque de louça branca, fixo à parede; um registro de metal cromado; uma porta de madeira pintada com tinta esmalte branco gelo, fechadura marca (xxx), com uma chave.

O imóvel acima descrito é entregue ao **LOCATÁRIO**, em bom estado de conservação e limpeza, com todas as suas peças em bom estado de utilização. Pintura das paredes, teto, portas, guarnições e ferragens, são de boa qualidade. Outrossim, o presente termo passa a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GERÊNCIA DO GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS
GEFROCONT



fazer parte integrante do contrato de locação residencial de imóvel firmado entre **LOCADOR** e **LOCATÁRIO**, que as partes reciprocamente reconhecem.

Canabrava do Norte – MT, xx de xxxxxxxxx de xxxx.

NOME
Fiscal de contrato
Portaria n. xx/xxxx.

* Os dados do imóvel acima, são apenas ilustrativos, para melhor compreensão do Fiscal de Contrato/Comissão de Fiscalização.

JCOM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GERÊNCIA DE GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS
GEEROCONT



ANEXO X
TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

| | |
|-------------------|--|
| Contrato Número | |
| Objeto | |
| Prazo de Vigência | |
| Contratante | |
| Contratada | |

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado pelos motivos a seguir expostos:

As partes concedem-se mutuamente plena, geral e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo seguinte:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos (*vício redibitório*) nos produtos ou serviços entregues ou prestados;
- O recebimento da Nota Fiscal n. _____, emitida em _____/_____/_____.
- Outras pendências, se houver.

Obs.: Tais pendências, não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual e com o conhecimento da Administração Pública.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GERÊNCIA DE GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS
GEFROCONT



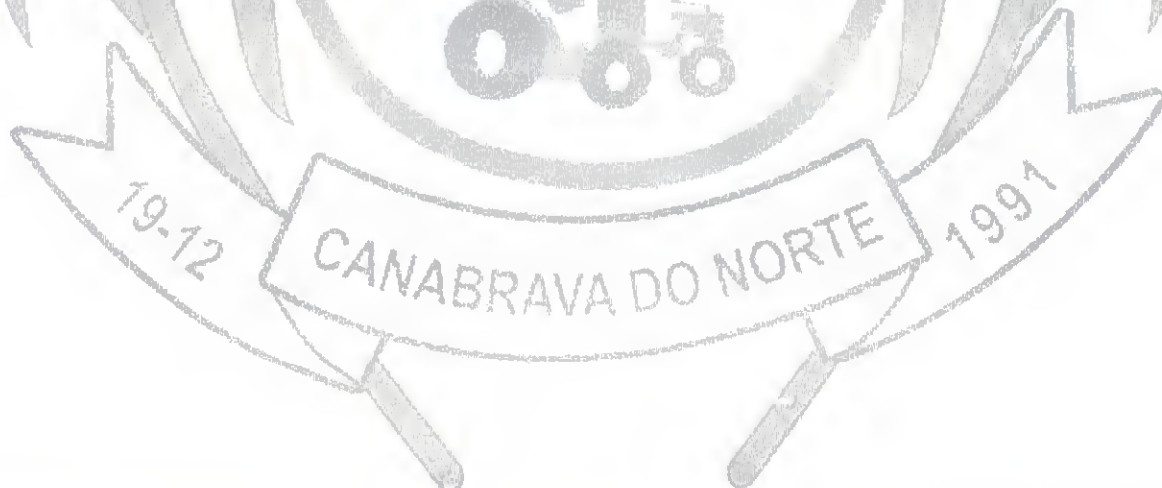
E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos legais.

NOME
Fiscal do Contrato
N. Portaria

De acordo:

Nome Completo
CONTRATANTE
Autoridade Administrativa
Matrícula ou CPF/MF

Nome Completo
CONTRATADA
Representante Legal
CPF/MF



Endereço: Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte - MT
CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152 - E-mail: gabinete.cbn@gmail.com
CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos –
GEFROCONT

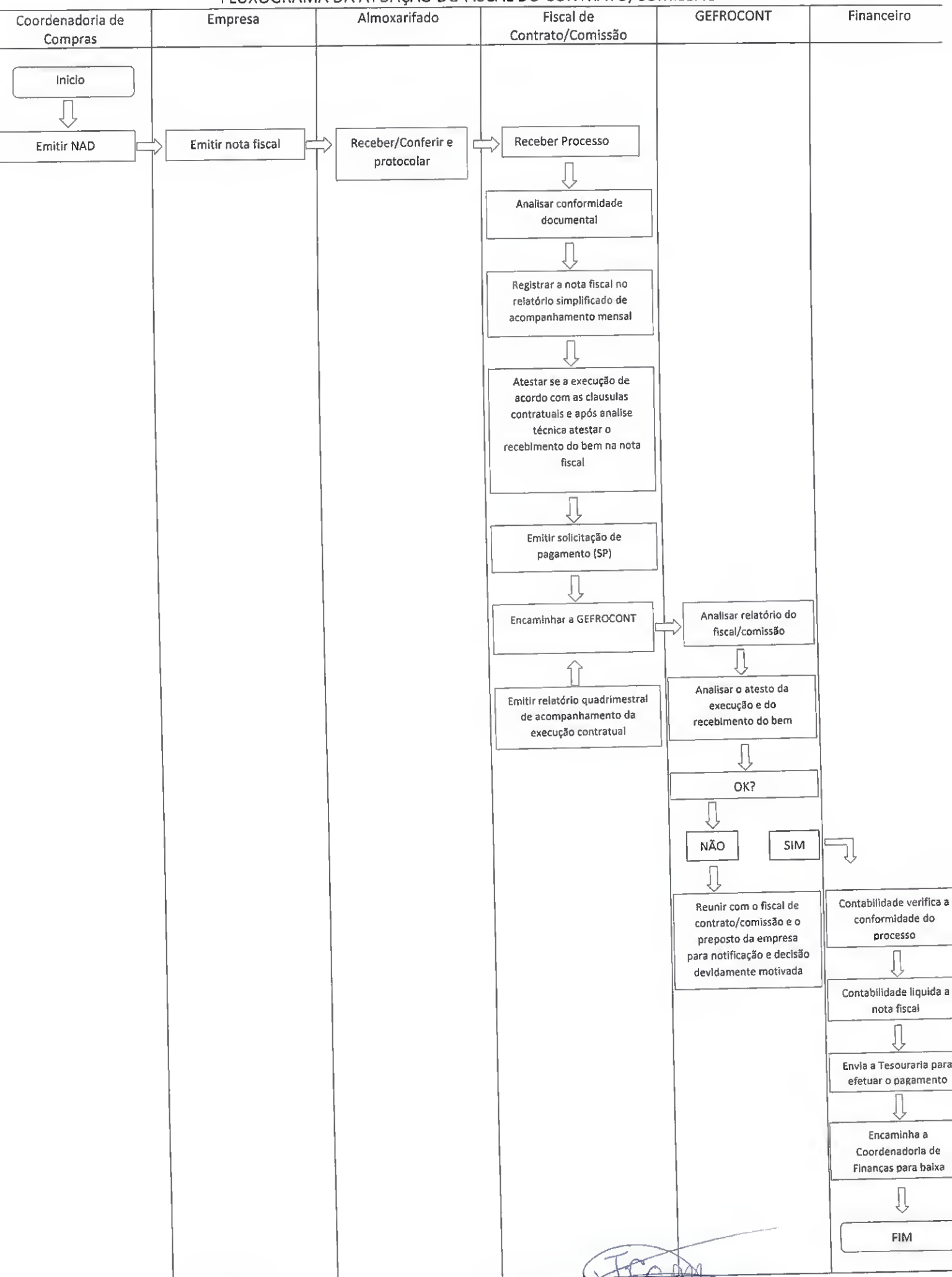


ANEXO XI

RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| COMPETÊNCIA: | |
| CONTRATANTE: | |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | |
| Nº DO CONTRATO: | DATA DE VIGÊNCIA: |
| OBJETO: | |
| DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA | |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |

FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO/COMISSÃO



Tcam

Art. 1º. Nomear a Sr.ª **ANA LÚCIA FERREIRA DA SILVA**, matrícula funcional n. 149 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 856.353.591-91, para substituir **MARILSA QUEIROZ DE SOUZA**, matrícula funcional n. 700 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 555.189.311-15, para exercer o cargo de Fiscal do Contrato **Ata de registro de Preço 055/2018**, a presente ata tem por objeto futura e eventual aquisição de materiais permanentes para o centro de reabilitação.

Art. 2º. Designar o (a) servidor (a) Nomear **ANA CARLA GIACOMELLI**, matrícula funcional n. 537 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 917-118.351-53, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrita nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria N. 379/2018, De 07 De Novembro De 2018, e as disposições em contrário, e retroagindo seus efeitos legais e Financeiros ao dia 22 de novembro de 2018.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 12 de Dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N. 410/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

PORTARIA N. 410/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALTERA FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III e XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que a Servidora Pública Municipal Sr.ª **MARILSA QUEIROZ DE SOUZA**, não faz mais parte do quadro funcionário deste município.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Sr.ª **ANA LÚCIA FERREIRA DA SILVA**, matrícula funcional n. 149 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 856.353.591-91, para substituir **MARILSA QUEIROZ DE SOUZA**, matrícula funcional n. 700 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 555.189.311-15, para exercer o cargo de Fiscal do Contrato **Ata de registro de Preço 054/2018**, a presente ata tem por objeto futura e eventual aquisição de materiais permanentes para o centro de reabilitação.

Art. 2º. Designar o (a) servidor (a) Nomear **ANA CARLA GIACOMELLI**, matrícula funcional n. 537 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 917-118.351-53, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrita nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria N. 378/2018, De 07 De Novembro De 2018, e as disposições em contrário, e retroagindo seus efeitos legais e Financeiros ao dia 22 de novembro de 2018.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 12 de Dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N. 650/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO N. 650/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, DE 21 DE JULHO DE 2015, VERSÃO 2, DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, arts. 22, XXVII, 37, XXI, e art. 165, § 5º, e art. 167 Inc. II e § 1º;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320/64, arts. 2 e 34;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/2002;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 123/2006;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/MT;

CONSIDERANDO os procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de contratação e fiscalização;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as atribuições dos Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCC n. 001/2015, versão 2, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Contratos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, que dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 11 de dezembro de 2018.

REGISTRE-SE;

PUBLIQUE-SE;

CUMPRASE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, VERSÃO 2, DE 21 DE JULHO DE 2015.

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.”

Versão: 02.

Data da aprovação: 11/12/2018.

Ato de aprovação: Decreto Municipal N. 650/2018, de 11 de dezembro de 2018.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 37º 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 obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência(...);

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, que dispõe acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

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

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. Disciplinar as atribuições dos Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do Interesse público.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, bem como as Unidades Desconcentradas que a compõem.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante por intermédio de seus servidores, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

II - Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público ou privado e abrangendo os Termos de Convênio e Termos de Parceria;

III - Gestor do Contrato: servidor ou Unidade/Órgãos Desconcentrados da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, responsável por acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação.

IV - Fiscal do Contrato: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, ou contratado, especialmente indicado pela Unidade Demandante, 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, em prol do interesse público.

V - Fiscal Substituto: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, ou contratado, especialmente indicado pela Unidade Demandante, responsável por substituir o Fiscal do Contrato, em razão do seu impedimento e/ou afastamento;

VI - 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 Demandante, representado pelo GEFROCON – Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

VII - Ocorrências: Atos ou fatos que venham a ocorrer durante a execução do contrato que poderão influenciar na execução do objeto contratual, atingindo a relação jurídica da Contratada com a Administração;

VIII - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual: Documento no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução do contrato. (ANEXO V);

IX - Unidade Demandante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada, que poderá ser um Órgão Desconcentrado da Prefeitura Municipal, uma Unidade Integrada ou um Setor Interno da Prefeitura Municipal;

X - Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XI - Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XII - 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;

XIII - Projeto Básico: É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços;

XIV - Projeto Executivo: É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

XV - Termo de Referência: É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento;

XVI - Preposto: É o representante da empresa Contratada, aceito pela Administração na execução do contrato;

XVII - Serviços Contínuos: Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP n. 02/2008, de 02 de abril de 2008, que foi revogada pela IN/MP n. 05, de 26 de maio de 2017, “são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc;

XVIII - Recebimento Provisório: procedimento efetuado pelo Fiscal do 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;

XIX - Recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, se houver, ou pelo Fiscal do Contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo, após a emissão da Conferência Técnica de Recebimento de Material – CTR (anexo VIII), que verificará a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais;

XX – Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão de natureza administrativa.

XXI - Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar disponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa;

XXII - Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implementação de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

XXIII - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93

TÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 4º. São atribuições do Fiscal do Contrato nos contratos em geral:

I - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

II - Fazer o lançamento das ocorrências relacionadas a execução do contrato, devendo constar todas as informações de forma pormenorizadas 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 (Anexo V), de forma quadrimestral, e o Relatório Simplificado de Acompanhamento Mensal (Anexo XI);

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

IV - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

V - Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos;

VI - 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;

VII - Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo antes de atestá-los, promovendo as correções devidas antes de enviá-los ao setor competente;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, mediante a emissão de Solicitação de esclarecimentos e providências – SEP (Anexo VI), informando ao Gestor aquelas que dependam de providências que ultrapassem sua alçada, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - 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;

X - Formalizar toda comunicação realizada com a Contratada ou seu preposto, com recebido da entrega, 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;

XI - Avallar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

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

XIII - 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;

XIV - Receber e atestar a Nota Fiscal/Fatura/Recibo apresentada pela Contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período, e encaminhá-la ao setor correspondente, quais sejam: Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO / Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFROCONT / Gerência de Convênios e Prestações de Contas – GECONPRE, para instrução e encaminhamento ao setor responsável pela liquidação, 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 24 (vinte e quatro) horas, encaminhar o documento atestado, devidamente identificado e datado, ressalvados os casos de medição de obras, que deverá ser encaminhado em até 72 (setenta e duas) horas;

b) Quando se tratar do recebimento de materiais permanentes ou bens de consumo, o fiscal deverá fazer o atesto na Nota Fiscal, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhá-la, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao setor competente para instrução do processo de pagamento;

XV - Emitir manifestação fundamentada à Unidade Demandante e ao Gestor sobre necessidade de alteração contratual, quando solicitado, ressalvada a competência da Gerência de Gestão de Contratos e do Gestor do Contrato;

XVI - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do Contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

XVII - Quando notificar a Contratada, sempre o fazer por escrito, com prova do recebimento da Notificação (Anexo VI);

XVIII - Comunicar ao Gestor do Contrato (ou à Gerência respectiva) por escrito, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o contrato e com a lei, propondo inclusive a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XIX - Exigir somente o que for previsto no contrato;

XX - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

XXI - Sugerir ao Gestor do Contrato o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que conste a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de eventuais subcontratadas.

XXII - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato;

XXIII - Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

XXIV - Indicar, no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que, porventura, vierem a ocorrer;

XXV - Realizar reunião com a Contratada sempre que entender necessário, 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, conforme (Anexo IV);

XXVI - Emitir relatório sobre a execução do contrato quando solicitado pelo Gestor ou pela Unidade Demandante 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, quadrimestralmente realizado (Anexo V), bem como, da Solicitação de Pagamentos – SP (Anexo VII) e o Relatório Simplificado de Acompanhamento Mensal (Anexo XI);

XXVII - Manifestar quanto ao pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca formulado pela Contratada, após a solicitação feita pela Coordenadoria do Compras correspondente, bem como, da prorrogação/revogação contratual (Anexo II);

XXVIII – Quando se tratar de locação de imóvel, preencher o relatório de vistoria do imóvel e o termo de vistoria (Anexo IX).

§1º. O servidor designado para acompanhar, controlar e fiscalizar contratos administrativos deverá:

- I – ter ciência do respectivo ato de designação;
- II – receber os documentos pertinentes ao objeto contratado;
- III – ter ciência desta Instrução Normativa.

§2º. Será admitida a designação de um ou mais servidores para fiscal de um mesmo contrato ou, ainda, a contratação de terceiros, na qualidade de fiscais de contrato, para assistir o gestor de contrato e subsidiá-lo com informações pertinentes à sua atribuição;

§ 3º. É facultada a designação de um mesmo servidor para atuar como fiscal ou substituto de mais de um contrato.

§ 4º. Quando o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução do contrato forem conferidos a uma comissão, esta exercerá as funções de fiscal de contrato.

§ 5º. É vedada a designação para fiscal de contrato e fiscal substituto de servidor que:

- I – tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;
- II – esteja afastado ou licenciado.

§6º. A Administração poderá substituir o fiscal ou o fiscal substituto designado que no decorrer da execução do contrato for afastado ou licenciado.

§ 7º. No exercício de suas atribuições o Fiscal poderá, quando entender necessário, utilizar-se do auxílio dos setores jurídico, contábil e técnico, a fim de viabilizar o exercício da fiscalização de forma eficiente.

Art. 5º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato, quando tratar-se de prestação de serviços contínuos que envolverem alocação de pessoal, 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 - Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está 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, conforme dispõe o art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III - Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de 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 que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

IV - Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo, ainda, seus quantitativos.

V - 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:

- I - A comprovação do adequado pagamento de salários, no prazo legal estabelecido.
- II - O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis.
- III - A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente.
- IV - A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido.

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

- I - Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, por tomador de serviços do mês da sua prestação, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor do Contrato;
- II - 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 do Contrato;
- III - 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 do Contrato.

Art. 6º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato, quando tratar-se de contrato de locação de imóvel, as seguintes atribuições:

- I - Elaborar um Relatório de Vistoria do Imóvel no ato de seu recebimento, descrevendo minuciosamente as condições físicas do mesmo;
- II - Comunicar ao Locador qualquer dano ou defeito, cuja reparação a ele seja incumbida, bem como a eventual turbância 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 Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT, bem como ao Gestor do Contrato, acerca do não interesse da Unidade Demandante na continuidade da locação do imóvel e solicitar o desligamento do fornecimento de água e energia, em momento oportuno. Deverá, também, ser entregue o documento que comprove a comunicação ao Locador informando-lhe sobre o não interesse da continuidade da locação.

Art. 7º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do 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, no início do serviço de fiscalização;

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 a documentação pertinente às medições para alimentação do Sistema Geo-obras, para o endereço eletrônico: geoobras.cbn@gmail.com;

IV - Realizar o recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia;

V - Proceder à medição da obra em até 5 (cinco) dias, após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra, atendendo ao disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93;

VI - Realizar o recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, quando dispensado o recebimento provisório, nas condições previstas no inciso III do art. 74 da Lei Federal n. 8.666/93.

a) 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 no §3º do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

Seção II

Do Encerramento Contratual

Art. 8º. Na finalização do instrumento contratual, recomenda-se ainda a este fiscal de contrato, que elabore um formulário de entrega dos trabalhos denominado **Termo de Fechamento ou Encerramento contratual** (Anexo X), o qual constará:

I – a data da finalização do trabalho de fiscalização;

II – informações quanto ao atendimento das solicitações encaminhadas a empresa;

III – transferência dos documentos originais relacionados aos atos de acompanhamento da execução contratual, mantendo consigo cópias para eventuais esclarecimentos.

Parágrafo Único. O Fiscal deverá **protocolar** este termo junto ao setor responsável (GEFROCONT), simbolizando assim, a **entrega dos trabalhos** referente à atuação enquanto fiscal de determinado contrato.

Seção III

Das Atribuições do Gestor do Contrato

Art. 9º. Compete ao Gestor do Contrato o desempenho dos procedimentos administrativos que envolvem a supervisão e a intervenção na execução do contrato, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, considerando os aspectos técnicos levantados durante a fiscalização, incluindo a qualidade dos itens fornecidos, o cronograma de execução, entre outros.

§ 1º. A gestão dos contratos, quando tratar-se de bens e serviços comuns, demandados e consolidados pela Prefeitura Municipal, será realizada de acordo com a natureza do contrato, pela:

I – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GEPALMO: nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo e materiais permanentes, bem como, nos contratos referentes à prestação de serviços e fornecimento de bens de consumo relativos a carimbos, chavelro e alimentação preparada;

II - Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT nos contratos referentes à prestação de serviços em geral e consumo relacionados a

transportes (locação e manutenção de veículos, passagens aéreas e terrestres, combustível, etc.);

III – Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE: nos contratos referentes a obras e serviços de engenharia (reforma, ampliação, construção, etc.);

§2º. Quando tratar-se de objeto específico da Unidade Demandante, esta será considerada a Gestora do Contrato;

§3º. Compete às Gerências do § 1º, incisos I a III, as atividades abaixo relacionadas:

I - Elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal do Contrato;

II - Realizar o acompanhamento feito pelo Fiscal do Contrato;

III - Controlar o saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IV - Orientar o Fiscal com relação à renegociação do valor do contrato, sempre que o mercado assim o exigir e no momento da sua prorrogação.

V - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação pela Administração, durante toda a vigência do contrato;

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

§4º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Seção IV

Das Atribuições da Contabilidade

Art. 10º. Compete aos Gestores dos Contratos, os seguintes atos:

I - Instrução dos processos de pagamento;

II - Adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XIX do art. 4º desta IN, com a recomendação cabível à autoridade competente;

III - Orientação, cooperação, suporte e integração com os Gestores e os Fiscais dos Contratos e com os demais setores da Prefeitura Municipal, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno;

IV - Realização do controle de saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, junto ao Gestor do Contrato e com sua autorização, quando couber.

Seção V

Das Atribuições das Gerências

Art. 11º. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFROCONT e a Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE, no que tange:

I - À formalização do instrumento contratual e suas respectivas alterações por meio de termo aditivo ou apostilamento (repactuação, reajuste, reequilíbrio, alteração de fiscal, etc.), realizando, ainda, o controle dos prazos contratuais;

II - Ao controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação;

III - À comunicação acerca da data de encerramento da vigência do contrato, junto à área demandante, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias de seu termo final;

IV - À guarda das vias originais dos contratos, bem como a disponibilização aos fiscais de cópia do instrumento contratual e demais documentos relativos à contratação;

V - À realização do cadastramento dos contratos nos Sistemas Informatizados disponibilizados pela Administração;

VI - Ao encaminhamento, no e-mail institucional do Fiscal do Contrato, a informação de sua indicação como fiscal, inclusive nos casos de alteração da fiscalização, cientificando-o, ainda, quanto à presente Instrução Normativa;

VII - Ao controle das garantias contratuais apresentadas pela Contratada, se houver;

VIII - Ao encaminhamento, no início de cada exercício, a Coordenadoria de Contabilidade, a relação dos contratos vigentes, com a indicação do valor a ser empenhado, bem como, fornecimento de uma via ao gabinete do prefeito e Secretaria Municipal de Administração, para ciência e conhecimento;

IX - Ao encaminhamento à Unidade Demandante da comunicação para que se manifeste quanto ao interesse na prorrogação do contrato, no prazo de 06 (seis) meses antes do término da vigência contratual. Caso seja a última prorrogação possível (60 ou 48 meses), deverá prestar esta informação na comunicação enviada, orientando a Unidade quanto à necessidade da formalização de um novo procedimento licitatório, em sendo de seu interesse;

X - À solicitação ao gabinete do prefeito, da elaboração da portaria de designação e substituição do fiscal do contrato e sua respectiva publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato;

XI - À realização de adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas de processos referente ao contrato fiscalizado.

XII - Instrução dos processos de pagamento;

XIII - Adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XVIII do art. 4º desta IN, com a recomendação cabível à autoridade competente;

XIV - Orientação, cooperação, suporte e integração com os Gestores e os Fiscais dos Contratos e com os demais setores da Prefeitura Municipal, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno;

XV - Realização do controle de saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, junto ao Gestor do Contrato e com sua autorização, quando couber.

XVI - Disponibilizar ao Fiscal do Contrato/Comissão de fiscalização cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização, nos quais poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Seção VI

Das Atribuições das Unidades Demandantes

Art. 12º. Compete às Unidades Demandantes:

I - Instruir os processos de aquisição/contratação;

II - Indicar os servidores que exercerão as funções de Gestor, Fiscal do Contrato e Fiscal Substituto, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;

III - Elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal do Contrato;

IV - Avaliar a necessidade de demandar um novo procedimento licitatório;

V - Elaborar o mapa de distribuição dos materiais permanentes e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO, a fim de viabilizar a inserção dos dados no Sistema.

§1º. Na indicação a que se refere o inciso II, deverá conter as seguintes informações: nome completo, número da matrícula funcional, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone, quando se tratar de Fiscal e Fiscal Substituto. Para o caso de Gestor, poderá ser indicado somente o setor responsável e número do telefone, sendo indicada a pessoa, esta deverá ter sua qualificação completa da mesma forma que os fiscais.

§2º. A Unidade Demandante encaminhará à Gerência respectiva o pedido de substituição do Fiscal de Contrato com a Justificativa da necessidade da substituição, em tempo hábil para a elaboração da Portaria e sua respectiva publicação.

§3º. Nos casos em que o instrumento contratual for substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Nota de Empenho, Autorização de Compra (Ordem de Fornecimento) ou Ordem de Execução de Serviço, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, deverá também ser atendida a disposição do inciso II deste artigo.

§4º. Ao formalizar a indicação prevista no inciso II, as unidades deverão observar:

I - Em sendo possível, a formação acadêmica ou técnica dos servidores, em especial quando se tratar de obras e serviços de engenharia.

II - As obrigações já assumidas pelo fiscal com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fique sobrecarregado no desempenho de suas atividades.

§5º. Nos contratos cuja execução é descentralizada, sendo realizada na sede do município e nos distritos, poderá ser designado mais de um fiscal, de modo a viabilizar sua efetiva fiscalização.

§6º. A Unidade Demandante deverá acompanhar juntamente com o Gestor e Fiscal do Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais entre outras, objetivando sua execução de forma eficiente.

§7º. Ao receber das suas respectivas Gerências a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, deverá encaminhar por escrito àquela Gerência as questões relativas à prorrogação, antes de seu término (Anexo II). Para tanto, será necessário carrear as justificativas competentes quanto à conveniência e oportunidade e demais documentos pertinentes, devolvendo os autos, impreterivelmente, em no mínimo 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ressalvados os casos excepcionais que serão analisados pontualmente.

TÍTULO IV

DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 13º. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", e assim por diante.

Art. 14º. São finalidades do Termo Aditivo:

I – **aditamento qualitativo:** são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65, I, a) da Lei 8.666/93;

II – **aditamento quantitativo:** são as modificações do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras em conformidade com o art. 65, I, b) da Lei 8.666/93;

III – prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n° 8.666/93.

IV - manutenção do equilíbrio econômico-financeiro: pelas hipóteses previstas no art. 65, I, d) da Lei 8.666/93.

Art. 15°. A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato protocolizando processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município e/ou Coordenadoria de Licitação, em até 30 dias antes do encerramento do termo contratual.

Parágrafo Único. Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 16°. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - Manifestação expressa do Secretário da Unidade Solicitante quanto ao interesse na prorrogação da vigência ou alteração do contrato, apresentando justificativa para o pedido de aditivo e a dotação orçamentária relacionada à despesa;

II - Declaração do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa, comprovado através de Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo V);

III – Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses previstas no art. 65, II, a), b) e c) da Lei 8.666/93;

IV - Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a administração;

V - Cópia do Contrato original e Termos Aditivos, se houver;

§ 1°. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela unidade contratante, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.

§ 2°. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 3°. Caso o gestor da unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

Art. 17°. O processo administrativo solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Setor de Protocolo:

I – A Coordenadoria de Contabilidade para informações acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e LOA, e a correta apropriação da rubrica orçamentária;

II – Chefe do Poder Executivo para análise da conveniência e oportunidade, bem como, a respectiva disponibilidade financeira.

§ 1°. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Plurianual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária e/ou financeira para atender à despesa, o processo será devolvido a Unidade Solicitante/Contratante.

§ 2°. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA, respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, a Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.

§ 3°. Caso haja inconformidades nos procedimentos e/ou requisitos legais, a Procuradoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo Secretaria Solicitante, para as providências necessárias.

III - Estando de acordo, a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo a Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI para exame administrativo;

IV – O Chefe do Executivo analisará a demanda e emitirá parecer conclusivo.

Art. 18°. Havendo deliberação do Chefe do Executivo, o processo prosseguirá da seguinte forma:

§ 1°. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Executivo determinará o arquivamento do processo e o Setor de Protocolo informará o fato ao Fiscal do Contrato, que comunicará à Secretaria solicitante.

§ 2°. Sendo a decisão favorável, o Chefe do Executivo encaminhará o processo a Coordenadoria de Licitações e Contratos para elaboração do Termo Aditivo, cujo Fiscal do Contrato assinará o documento, convocará a contratada para a assinatura do documento e devolverá ao Chefe do Executivo para assinatura.

Art. 19°. Após as assinaturas, o Fiscal de Contrato encaminhará o processo à GEFROCONT que tomará as seguintes providências:

I – Encaminhará ao gabinete do prefeito municipal para publicação o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais em casos de Convênios, Contratos de Repasse Federais/Estaduais a depender da exigência contratual;

II - arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos;

III - enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e Coordenadoria de Licitações para inserção junto ao processo administrativo;

Art. 20°. O GEFROCONT providenciará a solicitação de despesa, e o encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, na Coordenadoria Contábil.

Art. 21°. A Coordenadoria Contábil após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la assinada, para que o Secretário requerente a assine e a encaminhe ao Fiscal do Contrato para aguardar a execução da despesa.

Art. 22°. Da execução do serviço/obra ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada a Coordenadoria Contábil e Financeiro para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro.

§ 1°. Quando tratar de equipamentos e materiais permanentes ou obras e instalações, o Fiscal deverá encaminhar os documentos à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO para cadastro do bem e integração ao Patrimônio Público Municipal.

Art. 23°. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT nos prazos estipulados na Lei Federal n° 8.666/93, visando à transparência do ato.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24°. O Prefeito Municipal realizará a designação do Fiscal do Contrato e Fiscal substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelas Unidades Demandantes.

§1°. A designação prevista no *caput* será formalizada mediante Portaria, que identifique o contrato, suas partes, objeto e valor, o número do processo, o nome completo, número da matrícula funcional, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone do fiscal designado, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, em até 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato.

§2°. A edição e publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada Pelo Gabinete do Prefeito Municipal, a pedido da Gerência respectiva.

Art. 25º. Caso a Contratada apresente pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca diretamente ao Fiscal do Contrato ou à Unidade Demandante, o Fiscal deverá encaminhá-lo, imediatamente, à Secretaria Municipal correspondente, juntando sua manifestação (devidamente fundamentada) quanto ao pedido, com informação da data do recebimento do requerimento da Contratada.

Art. 26º. As reuniões realizadas com a Contratada serão documentadas mediante Ata de Reunião (ANEXO IV) elaborada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, a qual conterá, no mínimo, os seguintes elementos: data, nomes e assinaturas dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Art. 27º. A fiscalização da execução dos contratos poderá ser realizada por meio de Sistemas Informatizados, a serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração, em momento oportuno, quando houver.

Art. 28º. Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

Art. 29º. Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal, para análise e parecer.

Art. 30º. Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatos organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 31º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO

Art. 32º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 11 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXOS:

ANEXO I – OFÍCIO DE BOAS VINDAS

ANEXO II – PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL

ANEXO III – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO;

ANEXO IV – ATA DE REUNIÃO;

ANEXO V - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL;

ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP);

ANEXO VII - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (SP);

ANEXO VIII - CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR);

ANEXO IX – RELATÓRIO DE VISTÓRIA DO IMÓVEL;

ANEXO X – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO;

ANEXO XI – RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL;

ANEXO XII – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO/COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO. DECRETO N. 650/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, DE 21 DE JULHO DE 2015, VERSÃO 2, DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTRATOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, arts. 22, XXVII, 37, XXI, e art. 165, § 5º, e art. 167 inc. II e § 1º;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320/64, arts. 2 e 34;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/2002;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 123/2006;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/MT;

CONSIDERANDO os procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de contratação e fiscalização;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as atribuições dos Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCC n. 001/2015, versão 2, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Contratos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, que dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 11 de dezembro de 2018.

REGISTRE-SE;

PUBLIQUE-SE;

CUMPRE-SE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, VERSÃO 2, DE 21 DE JULHO DE 2015.

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.”

Versão: 02.

Data da aprovação: 11/12/2018.

Ato de aprovação: Decreto Municipal N. 650/2018, de 11 de dezembro de 2018.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 37º 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 obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência(,...);

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, que dispõe acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

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

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. Disciplinar as atribuições dos Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, bem como as Unidades Desconcentradas que a compõem.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante por intermédio de seus servidores, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

II - Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público ou privado e abrangendo os Termos de Convênio e Termos de Parceria;

III - Gestor do Contrato: servidor ou Unidade/Órgãos Desconcentrados da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, responsável por acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação.

IV - Fiscal do Contrato: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, ou contratado, especialmente indicado pela Unidade Demandante, 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, em prol do interesse público.

V - Fiscal Substituto: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, ou contratado, especialmente indicado pela Unidade Demandante, responsável por substituir o Fiscal do Contrato, em razão do seu impedimento e/ou afastamento;

VI - 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 Demandante, representado pelo GEFROCON – Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

VII - Ocorrências: Atos ou fatos que venham a ocorrer durante a execução do contrato que poderão influenciar na execução do objeto contratual, atingindo a relação jurídica da Contratada com a Administração;

VIII - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual: Documento no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução do contrato. (ANEXO V);

IX - Unidade Demandante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada, que poderá ser um Órgão Desconcentrado da Prefeitura Municipal, uma Unidade Integrada ou um Setor Interno da Prefeitura Municipal;

X - Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XI - Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XII - 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 técnicos profissionais, dentre outros;

XIII - Projeto Básico: É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços;

XIV - Projeto Executivo: É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

XV - Termo de Referência: É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento;

XVI - Preposto: É o representante da empresa Contratada, aceito pela Administração na execução do contrato;

XVII - Serviços Contínuos: Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP n. 02/2008, de 02 de abril de 2008, que foi revogada pela IN/MP n. 05, de 26 de maio de 2017, "são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente", tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc;

XVIII - Recebimento Provisório: procedimento efetuado pelo Fiscal do 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;

XIX - Recebimento Definitivo: procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, se houver, ou pelo Fiscal do Contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo, após a emissão da Conferência Técnica de Recebimento de Material – CTR (anexo VIII), que verificará a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais;

XX - Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que substancia uma determinada decisão de natureza administrativa.

XXI - Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar disponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão,

até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa;

XXII - Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implementação de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

XXIII - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93

TÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 4º. São atribuições do Fiscal do Contrato nos contratos em geral:

I - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

II - Fazer o lançamento das ocorrências relacionadas a execução do contrato, devendo constar todas as informações de forma pormenorizadas 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 (Anexo V), de forma quadrimestral, e o Relatório Simplificado de Acompanhamento Mensal (Anexo XI);

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

IV - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

V - Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos;

VI - 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;

VII - Conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura/Recibo antes de atestá-los, promovendo as correções devidas antes de enviá-los ao setor competente;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, mediante a emissão de Solicitação de esclarecimentos e providências – SEP (Anexo VI), Informando ao Gestor aquelas que dependam de providências que ultrapassem sua alçada, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - 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;

X - Formalizar toda comunicação realizada com a Contratada ou seu preposto, com recebido da entrega, 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;

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

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

XIII - 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;

XIV - Receber e atestar a Nota Fiscal/Fatura/Recibo apresentada pela Contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período, e encaminhá-la ao setor correspondente, quais sejam: Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO / Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFROCONT / Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE, para instrução e encaminhamento ao setor responsável pela liquidação, 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 24 (vinte e quatro) horas, encaminhar o documento atestado, devidamente identificado e datado, ressalvados os casos de medição de obras, que deverá ser encaminhado em até 72 (setenta e duas) horas;

b) Quando se tratar do recebimento de materiais permanentes ou bens de consumo, o fiscal deverá fazer o atesto na Nota Fiscal, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo e encaminhá-la, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao setor competente para instrução do processo de pagamento;

XV - Emitir manifestação fundamentada à Unidade Demandante e ao Gestor sobre necessidade de alteração contratual, quando solicitado, ressalvada a competência da Gerência de Gestão de Contratos e do Gestor do Contrato;

XVI - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do Contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

XVII - Quando notificar a Contratada, sempre o fazer por escrito, com prova do recebimento da Notificação (Anexo VI);

XVIII - Comunicar ao Gestor do Contrato (ou à Gerência respectiva) por escrito, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o contrato e com a lei, propondo inclusive a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XIX - Exigir somente o que for previsto no contrato;

XX - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

XXI - Sugerir ao Gestor do 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.

XXII - Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato;

XXIII - Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

XXIV - Indicar, no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que, porventura, vierem a ocorrer;

XXV - Realizar reunião com a Contratada sempre que entender necessário, 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, conforme (Anexo IV);

XXVI - Emitir relatório sobre a execução do contrato quando solicitado pelo Gestor ou pela Unidade Demandante e, ainda, quando houver a substi-

tuição do fiscal, repassando ao novo responsável todas as informações relativas à sua execução, subsidiado pelo Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, quadrimestralmente realizado (Anexo V), bem como, da Solicitação de Pagamentos – SP (Anexo VII) e o Relatório Simplificado de Acompanhamento Mensal (Anexo XI);

XXVII - Manifestar quanto ao pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca formulado pela Contratada, após a solicitação feita pela Coordenadoria do Compras correspondente, bem como, da prorrogação/revogação contratual (Anexo II);

XXVIII – Quando se tratar de locação de imóvel, preencher o relatório de vistoria do imóvel e o termo de vistoria (Anexo IX).

§1º. O servidor designado para acompanhar, controlar e fiscalizar contratos administrativos deverá:

- I – ter ciência do respectivo ato de designação;
- II – receber os documentos pertinentes ao objeto contratado;
- III – ter ciência desta Instrução Normativa.

§2º. Será admitida a designação de um ou mais servidores para fiscal de um mesmo contrato ou, ainda, a contratação de terceiros, na qualidade de fiscais de contrato, para assistir o gestor de contrato e subsidiá-lo com informações pertinentes à sua atribuição;

§ 3º. É facultada a designação de um mesmo servidor para atuar como fiscal ou substituto de mais de um contrato.

§ 4º. Quando o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução do contrato forem conferidos a uma comissão, esta exercerá as funções de fiscal de contrato.

§ 5º. É vedada a designação para fiscal de contrato e fiscal substituto de servidor que:

- I – tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio na respectiva licitação;
- II – esteja afastado ou licenciado.

§6º. A Administração poderá substituir o fiscal ou o fiscal substituto designado que no decorrer da execução do contrato for afastado ou licenciado.

§ 7º. No exercício de suas atribuições o Fiscal poderá, quando entender necessário, utilizar-se do auxílio dos setores jurídico, contábil e técnico, a fim de viabilizar o exercício da fiscalização de forma eficiente.

Art. 5º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato, quando tratar-se de prestação de serviços contínuos que envolverem alocação de pessoal, 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 - Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está 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, conforme dispõe o art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III - Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de 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 que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

IV - Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo, ainda, seus quantitativos.

V - 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:

I - A comprovação do adequado pagamento de salários, no prazo legal estabelecido.

II - O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis.

III - A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente.

IV - A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido.

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

I - Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, por tomador de serviços do mês da sua prestação, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao Gestor do Contrato;

II - 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 do Contrato;

III - 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 do Contrato.

Art. 6º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato, quando tratar-se de contrato de locação de imóvel, as seguintes atribuições:

I - Elaborar um Relatório de Vistoria do Imóvel no ato de seu recebimento, descrevendo minuciosamente as condições físicas do mesmo;

II - Comunicar ao Locador qualquer dano ou defeito, cuja reparação a ele seja incumbida, bem como a eventual turbância 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 Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT, bem como ao Gestor do Contrato, acerca do não interesse da Unidade Demandante na continuidade da locação do imóvel e solicitar o desligamento do fornecimento de água e energia, em momento oportuno. Deverá, também, ser entregue o documento que comprove a comunicação ao Locador informando-lhe sobre o não interesse da continuidade da locação.

Art. 7º. Além das obrigações previstas no art. 4º, deverão ser observadas pelo Fiscal do 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, no início do serviço de fiscalização;

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 a documentação pertinente às medições para alimentação do Sistema Geo-obras, para o endereço eletrônico: geoobras.cbn@gmail.com;

IV - Realizar o recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia;

V - Proceder à medição da obra em até 5 (cinco) dias, após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra, atendendo ao disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93;

VI - Realizar o recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, quando dispensado o recebimento provisório, nas condições previstas no inciso III do art. 74 da Lei Federal n. 8.666/93.

a) 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 no §3º do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

Seção II

Do Encerramento Contratual

Art. 8º. Na finalização do instrumento contratual, recomenda-se ainda a este fiscal de contrato, que elabore um formulário de entrega dos trabalhos denominado **Termo de Fechamento ou Encerramento contratual** (Anexo X), o qual constará:

I – a data da finalização do trabalho de fiscalização;

II – informações quanto ao atendimento das solicitações encaminhadas a empresa;

III – transferência dos documentos originais relacionados aos atos de acompanhamento da execução contratual, mantendo consigo cópias para eventuais esclarecimentos.

Parágrafo Único. O Fiscal deverá **protocolar** este termo junto ao setor responsável (GEFROCONT), simbolizando assim, a **entrega dos trabalhos** referente à atuação enquanto fiscal de determinado contrato.

Seção III

Das Atribuições do Gestor do Contrato

Art. 9º. Compete ao Gestor do Contrato o desempenho dos procedimentos administrativos que envolvem a supervisão e a intervenção na execução do contrato, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, considerando os aspectos técnicos levantados durante a fiscalização, incluindo a qualidade dos itens fornecidos, o cronograma de execução, entre outros.

§ 1º. A gestão dos contratos, quando tratar-se de bens e serviços comuns, demandados e consolidados pela Prefeitura Municipal, será realizada de acordo com a natureza do contrato, pela:

I – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GEPALMO: nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo e materiais permanentes, bem como, nos contratos referentes à prestação de serviços e fornecimento de bens de consumo relativos a carimbos, chaveiro e alimentação preparada;

II - Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT nos contratos referentes à prestação de serviços em geral e consumo relacionados a transportes (locação e manutenção de veículos, passagens aéreas e terrestres, combustível, etc.);

III – Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE: nos contratos referentes a obras e serviços de engenharia (reforma, ampliação, construção, etc.);

§2º. Quando tratar-se de objeto específico da Unidade Demandante, esta será considerada a Gestora do Contrato;

§3º. Compete às Gerências do § 1º, incisos I a III, as atividades abaixo relacionadas:

I - Elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal do Contrato;

II - Realizar o acompanhamento feito pelo Fiscal do Contrato;

III - Controlar o saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IV - Orientar o Fiscal com relação à renegociação do valor do contrato, sempre que o mercado assim o exigir e no momento da sua prorrogação.

V - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação pela Administração, durante toda a vigência do contrato;

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

§4º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Seção IV

Das Atribuições da Contabilidade

Art. 10º. Compete aos Gestores dos Contratos, os seguintes atos:

I - Instrução dos processos de pagamento;

II - Adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XIX do art. 4º desta IN, com a recomendação cabível à autoridade competente;

III - Orientação, cooperação, suporte e integração com os Gestores e os Fiscais dos Contratos e com os demais setores da Prefeitura Municipal, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno;

IV - Realização do controle de saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, junto ao Gestor do Contrato e com sua autorização, quando couber.

Seção V

Das Atribuições das Gerências

Art. 11º. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFROCONT e a Gerência de Convênios e Prestações de Contas - GECONPRE, no que tange:

I - À formalização do instrumento contratual e suas respectivas alterações por meio de termo aditivo ou apostilamento (repactuação, reajuste, reequilíbrio, alteração de fiscal, etc.), realizando, ainda, o controle dos prazos contratuais;

II - Ao controle dos prazos de vigência e necessidade de prorrogação;

III - À comunicação acerca da data de encerramento da vigência do contrato, junto à área demandante, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias de seu termo final;

IV - À guarda das vias originais dos contratos, bem como a disponibilização aos fiscais de cópia do instrumento contratual e demais documentos relativos à contratação;

V - À realização do cadastramento dos contratos nos Sistemas Informatizados disponibilizados pela Administração;

VI - Ao encaminhamento, no e-mail institucional do Fiscal do Contrato, a informação de sua indicação como fiscal, inclusive nos casos de alteração da fiscalização, cientificando-o, ainda, quanto à presente Instrução Normativa;

VII - Ao controle das garantias contratuais apresentadas pela Contratada, se houver;

VIII - Ao encaminhamento, no início de cada exercício, a Coordenadoria de Contabilidade, a relação dos contratos vigentes, com a indicação do valor a ser empenhado, bem como, fornecimento de uma via ao gabinete do prefeito e Secretaria Municipal de Administração, para ciência e conhecimento;

IX - Ao encaminhamento à Unidade Demandante da comunicação para que se manifeste quanto ao interesse na prorrogação do contrato, no prazo de 06 (seis) meses antes do término da vigência contratual. Caso seja a última prorrogação possível (60 ou 48 meses), deverá prestar esta informação na comunicação enviada, orientando a Unidade quanto à necessidade da formalização de um novo procedimento licitatório, em sendo de seu interesse;

X - À solicitação ao gabinete do prefeito, da elaboração da portaria de designação e substituição do fiscal do contrato e sua respectiva publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato;

XI - À realização de adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas de processos referente ao contrato fiscalizado.

XII - Instrução dos processos de pagamento;

XIII - Adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com o disposto no inciso XVIII do art. 4º desta IN, com a recomendação cabível à autoridade competente;

XIV - Orientação, cooperação, suporte e integração com os Gestores e os Fiscais dos Contratos e com os demais setores da Prefeitura Municipal, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno;

XV - Realização do controle de saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, junto ao Gestor do Contrato e com sua autorização, quando couber.

XVI - Disponibilizar ao Fiscal do Contrato/Comissão de fiscalização cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização, nos quais poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Seção VI

Das Atribuições das Unidades Demandantes

Art. 12º. Compete às Unidades Demandantes:

I - Instruir os processos de aquisição/contratação;

II - Indicar os servidores que exercerão as funções de Gestor, Fiscal do Contrato e Fiscal Substituto, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;

III - Elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal do Contrato;

IV - Avaliar a necessidade de demandar um novo procedimento licitatório;

V - Elaborar o mapa de distribuição dos materiais permanentes e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO, a fim de viabilizar a inserção dos dados no Sistema.

§1º. Na indicação a que se refere o inciso II, deverá conter as seguintes informações: nome completo, número da matrícula funcional, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone, quando se tratar de Fiscal e Fiscal Substituto. Para o caso de Gestor, poderá ser indicado somente o setor

responsável e número do telefone, sendo indicada a pessoa, esta deverá ter sua qualificação completa da mesma forma que os fiscais.

§2º. A Unidade Demandante encaminhará à Gerência respectiva o pedido de substituição do Fiscal de Contrato com a justificativa da necessidade da substituição, em tempo hábil para a elaboração da Portaria e sua respectiva publicação.

§3º. Nos casos em que o instrumento contratual for substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Nota de Empenho, Autorização de Compra (Ordem de Fornecimento) ou Ordem de Execução de Serviço, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, deverá também ser atendida a disposição do inciso II deste artigo.

§4º. Ao formalizar a indicação prevista no inciso II, as unidades deverão observar:

I - Em sendo possível, a formação acadêmica ou técnica dos servidores, em especial quando se tratar de obras e serviços de engenharia.

II - As obrigações já assumidas pelo fiscal com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que fique sobrecarregado no desempenho de suas atividades.

§5º. Nos contratos cuja execução é descentralizada, sendo realizada na sede do município e nos distritos, poderá ser designado mais de um fiscal, de modo a viabilizar sua efetiva fiscalização.

§ 6º. A Unidade Demandante deverá acompanhar juntamente com o Gestor e Fiscal do Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais entre outras, objetivando sua execução de forma eficiente.

§ 7º. Ao receber das suas respectivas Gerências a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, deverá encaminhar por escrito àquela Gerência as questões relativas à prorrogação, antes de seu término (Anexo II). Para tanto, será necessário carrear as justificativas competentes quanto à conveniência e oportunidade e demais documentos pertinentes, devolvendo os autos, impreterivelmente, em no mínimo 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ressalvados os casos excepcionais que serão analisados pontualmente.

TÍTULO IV

DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 13º. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", e assim por diante.

Art. 14º. São finalidades do Termo Aditivo:

I – **aditamento qualitativo:** são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65, I, a) da Lei 8.666/93;

II – **aditamento quantitativo:** são as modificações do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras em conformidade com o art. 65, I, b) da Lei 8.666/93;

III – **prorrogação de prazo:** a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

IV - **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro:** pelas hipóteses previstas no art. 65, I, d) da Lei 8.666/93.

Art. 15º. A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato protocolizando processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município e/ou Coordenadoria de Licitação, em até 30 dias antes do encerramento do termo contratual.

Parágrafo Único. Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 16°. As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I - Manifestação expressa do Secretário da Unidade Solicitante quanto ao interesse na prorrogação da vigência ou alteração do contrato, apresentando justificativa para o pedido de aditivo e a dotação orçamentária relacionada à despesa;

II - Declaração do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa, comprovado através de Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo V);

III - Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses previstas no art. 65, II, a), b) e c) da Lei 8.666/93;

IV - Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a administração;

V - Cópia do Contrato original e Termos Aditivos, se houver;

§ 1°. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela unidade contratante, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.

§ 2°. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 3°. Caso o gestor da unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

Art. 17°. O processo administrativo solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Setor de Protocolo:

I - A Coordenadoria de Contabilidade para informações acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e LOA, e a correta apropriação da rubrica orçamentária;

II - Chefe do Poder Executivo para análise da conveniência e oportunidade, bem como, a respectiva disponibilidade financeira.

§ 1°. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Plurianual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária e/ou financeira para atender à despesa, o processo será devolvido a Unidade Solicitante/Contratante.

§ 2°. Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA, respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, a Chefia do Poder Executivo encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.

§ 3°. Caso haja inconformidades nos procedimentos e/ou requisitos legais, a Procuradoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo Secretaria Solicitante, para as providências necessárias.

III - Estando de acordo, a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo a Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI para exame administrativo;

IV - O Chefe do Executivo analisará a demanda e emitirá parecer conclusivo.

Art. 18°. Havendo deliberação do Chefe do Executivo, o processo prosseguirá da seguinte forma:

§ 1°. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Executivo determinará o arquivamento do processo e o Setor de Protocolo informará o fato ao Fiscal do Contrato, que comunicará à Secretaria solicitante.

§ 2°. Sendo a decisão favorável, o Chefe do Executivo encaminhará o processo a Coordenadoria de Licitações e Contratos para elaboração do Termo Aditivo, cujo Fiscal do Contrato assinará o documento, convocará a

contratada para a assinatura do documento e devolverá ao Chefe do Executivo para assinatura.

Art. 19°. Após as assinaturas, o Fiscal de Contrato encaminhará o processo à GEFROCONT que tomará as seguintes providências:

I - Encaminhará ao gabinete do prefeito municipal para publicação o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais em casos de Convênios, Contratos de Repasse Federais/Estaduais a depender da exigência contratual;

II - arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos;

III - enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e Coordenadoria de Licitações para inserção junto ao processo administrativo;

Art. 20°. O GEFROCONT providenciará a solicitação de despesa, e o encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, na Coordenadoria Contábil.

Art. 21°. A Coordenadoria Contábil após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la assinada, para que o Secretário requerente a assine e a encaminhe ao Fiscal do Contrato para aguardar a execução da despesa.

Art. 22°. Da execução do serviço/obra ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada a Coordenadoria Contábil e Financeiro para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro.

§ 1°. Quando tratar de equipamentos e materiais permanentes ou obras e instalações, o Fiscal deverá encaminhar os documentos à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – GEPALMO para cadastro do bem e integração ao Patrimônio Público Municipal.

Art. 23°. Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT nos prazos estipulados na Lei Federal nº. 8.666/93, visando à transparência do ato.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24°. O Prefeito Municipal realizará a designação do Fiscal do Contrato e Fiscal substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelas Unidades Demandantes.

§ 1°. A designação prevista no *caput* será formalizada mediante Portaria, que identifique o contrato, suas partes, objeto e valor, o número do processo, o nome completo, número da matrícula funcional, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone do fiscal designado, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, em até 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato.

§ 2°. A edição e publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada Pelo Gabinete do Prefeito Municipal, a pedido da Gerência respectiva.

Art. 25°. Caso a Contratada apresente pedido de prorrogação do prazo de entrega de material/execução dos serviços e/ou substituição de marca diretamente ao Fiscal do Contrato ou à Unidade Demandante, o Fiscal deverá encaminhá-lo, imediatamente, à Secretaria Municipal correspondente, juntando sua manifestação (devidamente fundamentada) quanto ao pedido, com informação da data do recebimento do requerimento da Contratada.

Art. 26°. As reuniões realizadas com a Contratada serão documentadas mediante Ata de Reunião (ANEXO IV) elaborada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, a qual conterá, no mínimo, os seguintes elementos: data, nomes e assinaturas dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Art. 27º. A fiscalização da execução dos contratos poderá ser realizada por meio de Sistemas Informatizados, a serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração, em momento oportuno, quando houver.

Art. 28º. Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

Art. 29º. Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal, para análise e parecer.

Art. 30º. Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatos organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 31º. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO

Art. 32º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 11 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXOS:

ANEXO I – OFÍCIO DE BOAS VINDAS

ANEXO II – PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL

ANEXO III – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO;

ANEXO IV – ATA DE REUNIÃO;

ANEXO V - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL;

ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP);

ANEXO VII - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (SP);

ANEXO VIII - CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR);

ANEXO IX – RELATÓRIO DE VISTÓRIA DO IMÓVEL;

ANEXO X – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO;

ANEXO XI – RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL;

ANEXO XII – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO/COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 409/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

PORTARIA N. 409/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALTERA FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** que a Servidora Pública Municipal Sr.ª **MARILSA QUEIROZ DE SOUZA**, não faz mais parte do quadro funcionário deste município.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Sr.ª **ANA LÚCIA FERREIRA DA SILVA**, matrícula funcional n. 149 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da

Fazenda – CPF/MF sob o n. 856.353.591-91, para substituir **MARILSA QUEIROZ DE SOUZA**, matrícula funcional n. 700 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 555.189.311-15, para exercer o cargo de Fiscal do Contrato da **Ata de registro de Preço 053/2018**, a presente ata tem por objeto futura e eventual aquisição de materiais permanentes para o centro de reabilitação.

Art. 2º. Designar o (a) servidor (a) Nomear **ANA CARLA GIACOMELLI**, matrícula funcional n. 537 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 917-118.351-53, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrita nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria N. 377/2018, De 07 De Novembro De 2018, e as disposições em contrário, e retroagindo seus efeitos legais e Financeiros ao dia 22 de novembro de 2018.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 12 de Dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 650/2018 - ANEXO VI

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

| | |
|---------------------|-----------------------|
| CONTRATO Nº | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |
| CONTRATADO: | |
| OBJETO DO CONTRATO: | |
| NOME DO PREPOSTO: | |

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

| PENDÊNCIA | REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ALÍNEA) |
|-----------|---|
| | |
| | |

Observações:

Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) desta Empresa:

| | |
|-------------------------|------------|
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |
| ASSINATURA DO PREPOSTO: | DATA: |

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 650/2018 - ANEXO VII

ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (SP)

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Nº DA SOLICITAÇÃO: | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |
| UNIDADE: | |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | |
| NOTA DE EMEPNHO: | Nº DO CONTRATO: |
| REFERÊNCIA: | |
| | DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA |

| | |
|------------------------|--------------|
| NOTA FISCAL/FATURA N°: | |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | COMPETÊNCIA: |
| OBSERVAÇÕES: | |

| | |
|---|--|
| Recebi em: _____/_____/_____ | ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS: _____/_____/_____ |
| Gerente de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT | Gestor do Contrato |
| Autorizo o pagamento: _____/_____/_____ | PAGO em: Data: _____/_____/_____ |
| Ordenador de Despesas | |

| | |
|-----------------------------|------------------|
| NOME DO FISCAL: _____ | MATRÍCULA: _____ |
| ASSINATURA DO FISCAL: _____ | DATA: _____ |

**ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 650/2018 - ANEXO VIII**

ANEXO VIII

CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR)

O pagamento à empresa abaixo discriminada somente será efetuado após a entrega deste documento junto à GEFROCONT (devolver com urgência).

| | |
|---------------------------|-------------------|
| Requisitante: Secretaria: | |
| Material: _____ | Quantidade: _____ |

Data da emissão: ____/____/____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho n. XXXX, de XX/XX/XXXX, de acordo com a Nota Fiscal nº _____ da Empresa _____, os quais se encontram:

() de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

() em desacordo com as especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

□

Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico:

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Conferido por: | |
| Setor: _____ | Assinatura: _____ |
| Data: _____ | N. Tombamento: _____ |
| Responsável Patrimonial: _____ | Sala: _____ |

**ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 650/2018 ANEXO III**

ANEXO III

PORTARIA N. XXX/XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TITULAR E SUPLENTE DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

- Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) xxxxxxx, matrícula funcional n. xxxxx e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, com e-mail: xxxxxx@xxxx.xxxx para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato n. xxx/xxxx, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa xxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o n. xxxxxxxxxx, que tem por objeto a prestação de serviços de xxxxxxxxxx, oriundo do Processo Licitatório n. xxxxx/xxxx.

Art. 2º. Designar o(a) servidor(a) xxxxxxx, matrícula funcional n. xxxxx e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, com e-mail: xxxxxx@xxxx.xxxx, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos Impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º. Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mial, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em XX de XXXX de XXXX.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Canabrava do Norte – MT, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

NOME DO FISCAL DE CONTRATO

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 650/2018 - ANEXO XI

ANEXO XI

RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| COMPETÊNCIA: | |
| CONTRATANTE: | |
| CONTRATADA: | |
| CNPJ: | |
| Nº DO CONTRATO: | DATA DE VIGÊNCIA: |
| OBJETO: | |
| | DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |
| NOTA DE EMPENHO Nº. | NOTA FISCAL/FATURA Nº. |
| VALOR DA NOTA FISCAL: | DATA DE EMISSÃO: |

| | |
|-----------------------|------------|
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 650/2018 - ANEXO V

ANEXO V

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATATUAL

| | |
|-------------------------|---|
| CONTRATO Nº | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |
| CONTRATADO: | |
| OBJETO DO CONTRATO: | |
| PREPOSTO DO CONTRATADO: | MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: |
| OCORRÊNCIAS | |
| DATA | EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado) |
| | |
| | |
| | |
| DATA | PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as Providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias) |
| | |
| | |
| | |
| DATA | RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos) |
| | |
| | |
| | |
| NOME DO FISCAL: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA: | DATA: |