



DECRETO N. 1.170, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

**“APROVA A INSTRUÇÃO  
NORMATIVA SCC N. 001/2015, DE 21  
DE JULHO DE 2015, VERSÃO 3, DO  
SISTEMA MUNICIPAL DE  
CONTRATOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CANABRAVA DO  
NORTE - MT, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte e § 1º ao § 3º, do artigo 117º, da Lei Federal n. 14.133/2021; e

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

**CONSIDERANDO** a Lei Federal n. 4.320/64, arts. 2 e 34;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal n. 8.666/93 e a Lei Federal n. 10.520/2002;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar n. 123/2006;

**CONSIDERANDO** que a Lei n. 14.133/2021, nova lei de licitações e contratos administrativos, ao conferir maior detalhamento à fiscalização contratual, confirma ser esse um tema de importância central na execução dos contratos administrativos, já que são comuns os casos em que boas licitações e bons contratos são perdidos em seus resultados devido à deficiente fiscalização, ou, em alguns casos, à ausência de qualquer esforço fiscalizatório. A nova lei atribui maiores responsabilidades ao fiscal de contratos, confirmando-o como partícipe essencial da gestão contratual, com vistas ao bom uso do dinheiro público;

**CONSIDERANDO** que ao reunir e consolidar dispositivos da Lei n. 8.666/1993 (anterior lei de licitações e contratos administrativos), da Lei n. 10.520/2002, que dispõe sobre o pregão, e da Lei n.12.462/2011, que criou o Regime Diferenciado de Contratações (RDC), a Lei nº.14.133/2021 incorpora ao universo das licitações e dos contratos administrativos novos princípios balizadores. Enquanto a Lei n. 8.666/1993 se voltava para o combate à corrupção, tendo sido reconhecida como uma boa iniciativa nesse sentido, a Lei n. 14.133/2021 se volta para outros aspectos, como a governança e o foco em resultados.





**CONSIDERANDO** que para promover esse ajuste de foco, a nova lei de licitações vincula o regramento geral das licitações e contratos administrativos a princípios particularmente inovadores, como a celeridade e a segurança jurídica. Esses princípios correspondem a muitos dos anseios da Administração Pública e das empresas fornecedoras de bens e serviços no sentido de modernizar as relações entre os órgãos e entidades e seus contratados. Ainda que se possa dizer que os anseios vigentes não são, em sua totalidade, contemplados na nova lei, é correto, sim, dizer que o arcabouço legal nela insculpido carrega mudanças importantes.

**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** que na Administração Pública, entende-se que contratar melhor é planejar e fiscalizar melhor;

**CONSIDERANDO** que é conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público;

**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;

**CONSIDERANDO** que a execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**CONSIDERANDO** que o acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público;

**CONSIDERANDO** que o não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato;



**CONSIDERANDO** que os contratos administrativos, de que trata a Lei n. 8.666, 21 de junho de 1993 suas alterações, a Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no artigo 67º da citada Lei 8.666/1993 e no artigo 117º, da Lei n. 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** que o objetivo da presente Instrução Normativa é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Canabrava do Norte,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCC n. 001/2015, versão 3, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, integrante do 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.

Registra-se;  
Publica-se e  
Cumpra-se.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, VERSÃO 3, DE 21 DE JULHO DE 2015.**

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ROTINA E CONTROLE NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.”**

**Versão:** 03.

**Data da aprovação:** 06/06/2023.

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal n. 1.170, de 06 de junho de 2023.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Os Gestores, Fiscais Titulares e Fiscais Substitutos de Contratos/Atas designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de gerenciamento, acompanhamento, controle e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**Art. 2º.** O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento que o fiscal de contratos/atas e o gestor de contratos dispõem para defesa do interesse público.

**Art. 3º.** É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**Art. 4º.** A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração Pública, preferencialmente do setor que solicitou o objeto do contrato.

## **CAPÍTULO II DA FINALIDADE**

**Art. 5º.** Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer parâmetros para a designação do Gestor e do Fiscal de Contratos e seus procedimentos de rotina no Gerenciamento, Controle e Fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas





tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos e, sobretudo, segurança, promovendo aos agentes externos a clareza de todas as ações de contratação e fiscalização, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

### **CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 6º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades de estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art. 7º.** 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:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, 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 – Contrato de Escopo:** É aquele cujo prazo de execução somente se extingue quando o contratado entrega para a administração municipal o objeto ou o resultado pactuado;

**IV – Ata:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Municipal, onde se registram os preços, fornecedores, prestadores, Unidades Participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

**V – Gerenciador da Ata:** Órgão ou Entidade da Administração Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

**VI – 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;





**VII – Unidade participante:** Órgão ou Entidade da Administração Municipal que tenha manifestado interesse em participar de Sistema de Registro de Preços específico e que tenha encaminhado à Unidade Gerenciadora as estimativas de consumo antes da realização da licitação;

**VIII - Gestão do Contrato:** Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, voltado à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor ou pela Unidade Demandante (secretaria municipal), auxiliados pela Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização, pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição, pela Secretaria Adjunta de Transporte e pela Gerência de Convênios e Prestação de Contas, conforme a origem do recurso a ser utilizado no pagamento e o objeto a ser executado;

**IX – Gestor do Contrato/Ata:** servidor designado para as atividades de acompanhamento estratégico dos Contratos/Atas, sendo ele responsável por iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todos os atos e procedimentos no âmbito dos Contratos/Atas. Na nossa estrutura administrativa, essa incumbência recai sobre o(a) Secretário(a) Municipal, ao qual o contrato está vinculado, salvo designação para uma outra pessoa ou setor, devendo acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, coordenando e comandando as atividades relacionadas à fiscalização técnica e/ou administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas (Autoridade Competente);

**X – Fiscalização de Contrato/Ata:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato/ata, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

**XI – Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização público usuário;

**XII – Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**XIII – Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

**XIV – Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução do Contrato/Ata por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados das aquisições e prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

**XV – Fiscal do Contrato:** Servidor Público do quadro próprio de pessoal da Administração Municipal (Efetivo ou Comissionado) ou contratado designado obrigatoriamente pelo Ordenador de Despesas (autoridade competente), para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos durante a execução dos serviços contratados ou recebimento dos produtos, sendo o responsável pelo recebimento provisório e/ou definitivo do bem ou serviços e pelo ateste das notas fiscais com ou sem descontos (glosa), verificando de forma pontual e individualmente a efetiva execução do contrato firmado, na qual, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas legais pertinentes, em prol do interesse público. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, mas a responsabilidade pela fiscalização do contrato é atribuição do Fiscal do Contrato devidamente designado;

**XVI – Fiscal Substituto:** servidor do quadro próprio de pessoal da Administração ou contratado, especialmente designado pela Unidade Demandante, como responsável por substituir o Fiscal do Contrato titular, em razão do seu impedimento e/ou afastamento;

**XVII – Fiscal da Obra:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**XVIII – Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

**XIX – Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

**XX – Consórcio:** Contrato de colaboração entre empresas, mediante o qual as contratantes conjugam esforços no sentido de viabilizar um determinado empreendimento.

**XXI – Preposto designado pela contratada:** O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68º, da Lei n. 8.666/93 e art. 118º, da Lei n. 14.133); Ele deve atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto;

**XXII – Supervisora:** Empresa contratada pela Área Técnica, para supervisionar a execução de cada etapa do contrato e assistir e/ou subsidiar o Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto;

**XXIII – Cronograma Físico-Financeiro:** É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato;





**XXIV – Data Base:** É a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade;

**XXV – Documento de Oficialização da Demanda - DOD:** É o documento em que estará demonstrada a necessidade e a respectiva requisição de uma compra, a contratação de um serviço ou de uma obra;

**XXVI – Edital:** Também chamado de instrumento convocatório, documento pelo qual a administração municipal divulga o objeto a ser licitado e a minuta de contrato, bem como regula o procedimento licitatório a ser realizado, estabelecendo todas as condições de participação e o critério de julgamento adotado;

**XXVII – 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;

**XXVIII – Relatório de Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual:** Documento no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução do contrato (ANEXO VII);

**XXIX – Glosa:** Eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada;

**XXX – Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

**XXXI – Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**XXXII – 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;

**XXXIII – Processo Base de Contratação:** Processo administrativo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas e etc.;

**XXXIV – Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

**XXXV – 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;

**XXXVI – Termo de Referência:** É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento. É o documento prévio à aquisição de bens ou contratação de serviços com indicação do objeto de forma detalhada, precisa, suficiente e clara, devendo conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo diante de

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, o cronograma físico financeiro, se for o caso, os critérios de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções;

**XXXVII – Prova de Conceito:** Amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

**XXXVIII - Serviços Contínuos:** São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucionais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.;

**XXXIX – Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:** São aqueles em que o modelo de execução contratual exige, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

**XL – Ordem de Serviços:** Forma de formalizar e documentar um trabalho a ser realizado. Trata-se de um instrumento importante para registrar informações sobre cada serviço efetuado, ajudando o financeiro a compreender os custos, bem como à diretoria a compreender o desempenho do negócio;

**XLI – Prazo de Execução:** Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações assumidas;

**XLII – Prazo de Vigência:** Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes;

**XLII – Preço Base:** É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pela Administração Municipal, referente a uma determinada data, para fins de licitação;

**XLIV – Preço Inicial (PI):** É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta;

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

**XLVI – 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;

**XLVII – 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;

**XLVIII – Recebimento Provisório:** procedimento efetuado pelo Fiscal do Contrato ou por servidor devidamente designado pela autoridade competente da Unidade Demandante,

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





responsável por seu acompanhamento e fiscalização, 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;

**XLIX - 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 X), que verificará a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais;

**L – Liquidação:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

**LI – Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual;

**LII – Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

**LIII – Rescisão:** Desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito;

**LIV – 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 n. 8.666/93 e na Lei Federal 14.133/2021, vedadas à alteração do objeto contratual;

**LV – Termo de Apostilamento:** Instrumento destinado às alterações de texto do contrato original, a alterações de gestão e fiscalização e a correção de erros materiais, isto é, voltado a modificar matérias distintas das veiculadas no Termo Aditivo;

**LVI – Termo de Ajustamento de Conduta:** É procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo;

**LVII – Termo de Encerramento:** Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, relatório das atividades executadas assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracteriza o encerramento do contrato.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

### SEÇÃO I





## DAS ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

**Art. 8º.** São atribuições da Autoridade Administrativa:

- I** – Designar o gestor, o fiscal do contrato e seu substituto;
- II** – Determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelo fiscal do contrato;
- III** – Acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa com observância do contraditório e ampla defesa;
- IV** – Aplicar sanção à contratada;
- V** – Julgar recursos.

## SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA DE LICITAÇÕES E ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

**Art. 9º.** O Analista de Licitações e Elaboração de Contratos – ANALEC é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração.

**Art. 10º.** As atribuições do Analista de Licitações e Elaboração de Contratos estão relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

**Art. 11º.** Os procedimentos de responsabilidade do Analista de Licitações e Elaboração de Contratos são:

- I** – Publicação dos atos;
- II** – Arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
- III** – Revisar a conformidade da documentação para a elaboração de minutas de Contratos e termos aditivos;
- IV** – Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;
- V** – Informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- VI** – Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- VII** – Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
- VIII** – Solicitação de Portarias de designação de fiscais dos contratos;
- IX** – Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- X** – Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XI** – Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos.





### SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTABILIDADE

**Art. 12º.** Compete a Contabilidade da Prefeitura Municipal, os seguintes atos:

- I** – Instrução dos processos de empenho, liquidação, pagamento e baixa da despesa oriundo da execução de contratos/atas;
- II** – 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 IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DEMANDANTES

**Art. 13º.** 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. 67º, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 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 bens, produtos e materiais permanentes e encaminhá-lo à Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, a fim de viabilizar a inserção dos dados no Sistema e o controle de retirada das mercadorias na referida unidade.

§ 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, se por ventura, não for o próprio Secretário(a) Municipal, 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 Chefia de Gabinete do Prefeito 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. 62º, da Lei n. 8.666/93, deverá também ser atendida a disposição do inciso II, deste artigo.

§ 4º. 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.





§ 5º. A Unidade Demandante deverá acompanhar juntamente com o Gestor e Fiscal do Contrato/Ata, o cumprimento das obrigações contratuais entre outras, objetivando sua execução de forma eficiente.

§ 6º. Ao receber dos seus respectivos Gestor(es) de Contrato a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, deverá encaminhar por escrito à aquela Gestor de Contrato as questões relativas à prorrogação, antes de seu término (Anexo IX). 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.

## SEÇÃO V DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

### SUBSEÇÃO I DA DESIGNAÇÃO

**Art. 14º.** A Fiscalização de contratos/atas consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada.

**Art. 15º.** A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá designar o gestor e um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal n. 14.133, de 2021 e art. 9º, do decreto n. 1.147, de 28 de março de 2023, que “regulamenta a aplicação da lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre a sistemática de licitações e contratos administrativos, no âmbito do poder executivo do município de Canabrava do Norte – MT e dá outras providências”.

**Art. 16º.** É exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pela Autoridade Administrativa Superior, que designará o gestor e um ou mais fiscais titular para cada contrato/ata, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal n. 14.133, de 2021 e art. 9º, do decreto n. 1.147, de 28 de março de 2023, que “regulamenta a aplicação da lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre a sistemática de licitações e contratos administrativos, no âmbito do poder executivo do município de Canabrava do Norte – MT e dá outras providências”, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no diário oficial do Município.

§ 1º. O Prefeito Municipal realizará a designação do Fiscal do Contrato e Fiscal substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelas Unidades Demandantes.

§ 2º. 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.

§ 3º. A edição e publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

§ 4º. Para cada contrato administrativo e ata de registro de preços deverá ser designado um fiscal titular e um suplente.

§ 5º. O suplente substituirá o titular em suas ausências legais ou impossibilidades especiais e responderá por todos os atos praticados durante a execução do contrato e/ou ata de registro de preços.

§ 6º. Excepcionalmente, as funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que devidamente justificado pela autoridade competente e que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

§ 7º. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, observando-se as seguintes regras:

**I** – A empresa ou o profissional contratado nos termos do caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

**II** – A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 8º. Na ausência ou impedimentos de gestores ou fiscais designados, caberá à autoridade competente realizar as suas respectivas atribuições.

§ 9º. Para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverão ter acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória.

**Art. 17º.** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar, via memorando, à Autoridade Administrativa Superior, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

**Art. 18º.** O servidor designado para fiscalização de contratos/atas deverá ser orientado para o exercício de suas funções, e precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

§ 1º. A Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI e a Procuradoria Geral do Município - PGM, deverão realizar apresentação dessa instrução normativa e treinamento dirigido aos gestores e fiscais de contratos, pelo menos uma vez, por semestre, ou quantas vezes se fizerem

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





necessárias, bem como, poderão realizar capacitações disponíveis gratuitamente nas escolas de governo (a exemplo da ENAP, TCE-MT e etc.), no prazo e na forma estipulada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI ou por outra autoridade competente.

§ 2º. Na seleção da capacitação, deve privilegiar o curso que contemple minimamente o seguinte conteúdo programático:

- I – a apresentação e a explicação da legislação que disciplina o processo de aquisições governamentais e o processo de liquidação e pagamento das despesas públicas;
- II – A conscientização da importância do encargo por ele assumido, suas atribuições e eventuais responsabilizações;
- III – o fornecimento de modelos e a orientação ao fiscal, referente a relatórios e registros que ele deve elaborar para demonstrar a execução ou inexecução do contrato para o gestor;
- IV – Ao gestor, capacitação frequente no que tange às leis, decretos, novos acordos, boas práticas e entendimentos dos órgãos de controle.

**Art. 19º.** Não há um perfil específico para fiscal de contratos, porém devido à importância da atividade é recomendável que o colaborador seja dotado de certas qualidades, assim sendo, as Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da indicação sugestiva a Autoridade Administrativa Superior para designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I – Gozar de boa reputação ética-profissional;
- II – Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III – Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei n. 7.492/1986 e na Lei n. 8.429/1992;
- IV – Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V – Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI – Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- VII – Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

**Art. 20º.** Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor ou a sua compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto contratado, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou quantitativo de contratos/atas fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

**Art. 21º.** O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.





§ 1º. A publicação do extrato contratual e do ato de nomeação da gestão e fiscalização do contrato é o ato oficial que caracteriza o início da responsabilidade dos gestores e fiscais do contrato.

§ 2º. Embora a publicação da designação já caracteriza o início da responsabilidade, é recomendado que o processo administrativo de contratação com a cópia da publicação da designação seja encaminhado ao gestor e aos fiscais indicados para tomar ciência formal de suas designações, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de publicação da designação.

§ 3º. O desconhecimento do objeto do contrato não é motivo para que o servidor se oponha a exercer a função, já que desempenhar a fiscalização de contratos pressupõe estudar o objeto e entender em detalhes o contrato.

§ 4º. O colaborador não pode se recusar a exercer função de gestor ou fiscal de contrato, devendo acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa no órgão público municipal com as de gestor e fiscal de contrato.

§ 5º. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo formalizar ao superior hierárquico eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse ao diligente cumprimento do exercício de suas atribuições. O colaborador só pode declinar de executar a função caso não possua conhecimento técnico-especializado para fiscalizar objeto contratual complexo e específico, como obras, serviços de engenharia e tecnologia da informação, devendo declarar por escrito à autoridade máxima do órgão a impossibilidade de desempenhar a atividade.

§ 6º. Também são motivos que impedem da função de gerir ou fiscalizar determinado contrato se houver suspeição por algum tipo de envolvimento com o fornecedor ou grau de parentesco dele com a empresa contratada.

§ 7º. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

## SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS/ATAS

**Art. 22º.** O gestor é responsável pelo acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**Art. 23º.** As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

**Art. 24º.** Compete ao Gestor de Contrato/Ata controlar e acompanhar:

**I** – O arquivamento cronológico das cópias dos contratos/atas e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;

**II** – O arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;

**III** – O controle dos limites de acréscimos e supressões;

**IV** – O controle dos prazos de vigência e de validade da garantia;

**V** – O controle dos prazos de vigência dos contratos e aditivos;

**VI** – Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal;

**VII** – Encaminhar a documentação necessária ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos - ANALEC para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;

**VIII** – Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;

**IX** – Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

**X** – Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos, acompanhando os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

**XI** – manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos/atas, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

**XII** – manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

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

**XIV** – Dar ciência da designação ao fiscal titular e suplente do contrato/ata, realizar o acompanhamento e supervisionar os trabalhos feito pelo Fiscal do Contrato/Ata, orientando os fiscais de contrato/ata no desempenho de suas atribuições, bem como, encaminhará aos referidos fiscais, cópia do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, contrato/ata celebrado e, oportunamente, dos aditivos contratuais, se houver, podendo ser disponibilizados tanto em meio físico, mediante protocolo de recebimento, quanto por meio digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail;

**XV** – Promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, de que trata o art. 33º, deste decreto, após a assinatura do contrato;

**XVI** – Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

**XVII** – 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;

**XVIII** – Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório próprio, fiscalizando 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;

**XIX** – Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

**XX** – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;

**XXI** – Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 35º, deste decreto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

e

**XX** – Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.158º, da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

§ 1º. A gestão dos contratos, que na nossa estrutura administrativa recai essa incumbência sobre o(a) Secretário(a) Municipal, ao qual o contrato está vinculado, salvo designação específica para uma outra pessoa ou setor será auxiliado em seu mister pela Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, pela Secretaria Adjunta de Transporte - SAT e pela Gerência de Convênios e Prestação de Contas - GECONPRES, de acordo com a natureza do contrato e conforme a origem do recurso financeiro a serem utilizados no pagamento e o objeto a ser executado, devendo:

**I** – Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização – COORDACONFI, nos contratos de prestações de serviços, locações de imóveis e passagens aéreas e terrestres;

**II** – Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e equipamentos;

**III** – Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, nos contratos referentes à prestação de serviços em geral e consumo relacionados a transportes (locação e manutenção de veículos, máquinas e implementos agrícolas, bem como, combustível e peças);

**IV** – Gerência de Convênios e Prestações de Contas – GECONPRES, nos contratos referentes a celebração de convênios e parcerias, bem como, de obras e serviços de engenharia (reforma, ampliação, construção, etc.).

§ 2º. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.





## SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

**Art. 25º.** Compete ao fiscal o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial:

**I** – Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;

**II** – Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;

**III** – Anotar em registro próprio (livro ou sistema próprio) todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**IV** - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato/ata, nos termos do inciso VI, art. 92º, da Lei Federal n, 14.133, de 2021;

**V** – Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato/ata e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

**VI** – Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;

**VII** – Receber, examinar, conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura/Recibo ou documentos equivalentes do serviço/material emitida pela contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período e formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens, na quantidade e qualidade contratadas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação do recebimento da mercadoria ou nota de prestação de serviço, realizado pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI ou pelo Gestor do Contrato/Ata e encaminhá-la ao setor correspondente, quais sejam, a Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, pela Secretaria Adjunta de Transporte - SAT e pela Gerência de Convênios e Prestação de Contas, para instrução e juntada ao processo eletrônico, encaminhando em seguida ao setor responsável pela liquidação, em tempo hábil para o seu processamento, conforme disposição contratual, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas.

**a)** Ao receber a Nota Fiscal/Fatura/Recibo ou documentos equivalentes do serviço/material emitida pela contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período, deverá o fiscal de contrato/ata efetuar a devolução do documento devidamente atestado, devidamente identificado pelo o número de sua portaria de nomeação, datado e assinado, junto à sua unidade, concedendo cópia do mesmo à Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir de sua cientificação, realizada por qualquer meio, inclusive via mensagem de whatsapp, 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 de contrato/ata deverá fazer o atesto na Nota Fiscal e a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo devendo encaminhá-la a Gerência de Patrimônio – GEREPAT, no prazo de até 24

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





(vinte e quatro) horas, que também tem o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, para realizar o lançamento no sistema patrimonial do tombamento desse bem e seu emplaquetamento, bem como, a lavratura do Termo de Responsabilidade pela utilização e guarda do mesmo, devolvendo em seguida, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI para juntada no processo eletrônico, seguindo o trâmites legais para a instrução do processo de liquidação.

**VIII** – fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões. Quando notificar a Contratada, sempre o fazer por escrito, com prova do recebimento da Notificação (Anexo V);

**IX** – Informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

**X** – Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

**XI** – receber provisoriamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo VII, deste decreto;

**XII** – solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

**XIII** – Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanta ao objeto do contrato e comunicar, ao gestor do contrato, situações que exijam notificação do contratado;

**XIV** – Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

**XV** – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

**XVI** – Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual/Processo Licitatório;

**XVII** – Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

**XVIII** – Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;

**XIX** – A fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados;

**XX** – Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

**XXI** – Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;





**XXII** – Comunicar ao Gestor o fim da vigência do contrato em caráter continuado com antecedência de 90 (noventa) dias do seu término;

**XXIII** – Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;

**XXIV** – Fazer o lançamento das ocorrências relacionadas a execução do contrato/ata, 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 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo VII), de forma quadrimestral, contados à partir da celebração do contrato/ata;

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

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

**XXVII** – Comunicar ao Gestor do Contrato/Ata 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;

**XXVIII** – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

**XXIX** – Sugerir ao Gestor do Contrato/Ata 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;

**XXX** – Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato;

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

**XXXII** – 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;

**XXXIII** – 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, tomando o cuidado de sempre documentar essas reuniões, mediante a elaboração de Ata de Reunião (Anexo IV) elaborada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato/Ata, a qual conterá, no mínimo, os seguintes elementos: data, nomes e assinaturas dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas;

**XXXIV** – 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





Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual, quadrimestralmente realizado (Anexo VII);

**XXXV** – Elaborar relatório final da fiscalização do contrato. Esse relatório consolidado deverá constar os registros e relatórios parciais de todos os agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;

**XXXVI** – Encaminhar os registros que comprovam a fiscalização, com destaque para eventuais problemas encontrados, providências adotadas e problemas não corrigidos;

**XXXVII** – 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 Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, bem como, da prorrogação/revogação contratual (Anexo IX);

**XXXVIII** – Quando se tratar de locação de imóvel, preencher o relatório de vistoria do imóvel e o termo de vistoria (Anexo IX);

**XXXIX** – Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados. Avaliando a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com auxílio de listas de verificações e questionários de avaliações construídas a partir do plano de fiscalização do contrato;

**§1º.** O servidor designado para acompanhar, controlar e fiscalizar contratos administrativos e atas 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/ata ou, ainda, a contratação de terceiros, na qualidade de fiscais de contrato/ata, 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/ata forem conferidos a uma comissão, esta exercerá as funções de fiscal de contrato/ata.

**§ 5º.** É vedada a designação para fiscal de contrato/ata 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.

§ 8º. 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/Ata 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.

§ 9º. A fiscalização da execução dos contratos poderá ser realizada por meio de Sistemas Informatizados de processo eletrônico, a serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, em momento oportuno, quando houver, ficando obrigado, os fiscais e gestores de contratos/atas a utilizarem o referido sistema, quando houverem.

**Art. 26º.** Além das atribuições gerais do Fiscal do Contrato/Ata, estabelecidas no artigo 23º, ele deverá ter os seguintes cuidados:

- I** – Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67º, da Lei 8.666/93);
- II** – Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos;
- III** – Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação. Conhecer integralmente o objeto do contrato, tomar conhecimento do Termo de Referência;
- IV** – Pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;
- V** – Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38º e 109º da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- VI** – Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;

**Art. 27º.** O fiscal, ao requisitar a execução de serviço de contrato vigente cujo regime foi definido como **SOB DEMANDA**, obrigatoriamente devem consultar a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI previamente, a fim de verificar a existência de saldo suficiente no empenho antes de configurar a despesa.

**Parágrafo Único.** Para os casos de contratos de obras, essa consulta ou verificação direta de empenho se faz ainda mais imperiosa, uma vez que se trata de empenhos globais e cujas faturas geralmente apresentam valor elevado, configurando discrepância ainda maior em relação ao saldo disponível no empenho.





**Art. 28º.** Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser **comunicada formalmente** ao Gestor do Contrato, a Unidade Municipal de Controle Interno e ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo Único.** Entende-se por comunicação formal o ato administrativo (documento) devidamente certificado o “RECEBIDO” com data, hora e assinatura do Gestor do Contrato, a Unidade Municipal de Controle Interno e ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos, ou a abertura e encaminhamento do Processo Eletrônico, via sistema da Prefeitura Municipal.

**Art. 29º.** Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc.) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação.

**Parágrafo único.** Na fiscalização dos contratos de execução de obras, além do acompanhamento da evolução da obra de acordo com as normas da engenharia, o fiscal deverá adotar o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento da Execução de Contrato conforme modelo constante no Anexo VII e demais rotinas da presente Instrução Normativa.

**Art. 30º.** Além das obrigações previstas no art. 25º, deste decreto, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato/Ata, 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. 57º, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**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. 31º.** Além das obrigações previstas no art. 25º, deste decreto, 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 turbção 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, 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. 32º.** Além das obrigações previstas no art. 25º, deste decreto, 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@canabradonorte.org](mailto:geoobras@canabradonorte.org);

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

**V** – Proceder à medição da obra em até 72 (setenta e duas) horas, após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra, atendendo ao disposto no art. 73º, da Lei Federal n. 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. 74º, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**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. 73º, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## CAPÍTULO VI DO MODELO DE GESTÃO

**Art. 33º.** O modelo de gestão do contrato deverá ser descrito no termo de referência ou projeto básico e conterá os elementos técnicos e objetivos para o efetivo acompanhamento e a fiscalização concomitantes à execução contratual, devendo, em especial, definir:

**I** – A forma de aferição do objeto contratado, para efeito de pagamento com base no resultado, incluindo critérios de aceite dos bens entregues ou dos serviços prestados;

**II** – As garantias de execução contratual, quando necessário;

**III** – as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação;

**IV** – Os atores que participarão da gestão e fiscalização do contrato;

**V** – Os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado;

**VI** – Os mecanismos de comunicação entre contratante e contratado;

**VII** – o método de avaliação da conformidade do objeto com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

**VIII** – o método de avaliação da conformidade do objeto com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

**IX** – O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

**X** – uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso.

**Art. 34º.** A execução dos contratos/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

**I** – Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**II** – Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando for o caso;



- III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – A adequação à rotina de execução estabelecida;
- V – O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- VI – A satisfação do público usuário, quando for o caso.

§ 1º. Quando previsto nos instrumentos de controle, o fiscal do contrato/ata deverá verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que a contratada:

- I – Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- II - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§ 2º. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser instaurado processo administrativo punitivo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções, conforme regulamento específico.

## CAPÍTULO VII DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

**Art. 35º.** O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

§ 1º. Na hipótese de obras ou prestação de serviços, o objeto será recebido:

- I – Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- II – Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
  - a) O termo circunstanciado deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido;
  - b) O prazo a que se refere o inciso II, não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis contados da emissão do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo gestor ou comissão especialmente designada;
  - c) Caso sejam verificadas inadequações entre o objeto contratado e o recebido, o gestor ou a comissão designada pela Administração deverá requerer as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais.

§ 2º. Quando se tratar de compras, fornecimento de bens ou locação de equipamentos, o Fiscal de Contrato/Ata receberá o objeto:

- I – Provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia útil, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- II – Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com encaminhamento a Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI do documento



fiscal, devidamente atestado e acompanhado da documentação para liquidação, no prazo máximo de 24 horas.

§ 3º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

§ 4º. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 5º. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**Art. 36º.** O atesto da prestação de serviço, da conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia ou da entrega parcelada de material ou equipamentos ocorrerá de acordo com os prazos previstos no contrato.

**Parágrafo único.** Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, com fiscalização por co-gestão, o gestor deverá apor atesto após receber o de acordo dos fiscais responsáveis por cada unidade de execução do contrato.

**Art. 37º.** O recebimento de equipamentos de grande vulto far-se-á mediante termo circunstanciado e, dos demais, mediante certidão.

**Art. 38º.** O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

**I** – Aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

**II** – Serviços profissionais;

**III** – Obras, serviços e compras até o valor previsto no inciso II, do art. 75º, da Lei Federal n. 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**Parágrafo único.** Quando necessário, o recebimento dos casos previstos neste artigo será feito mediante certidão.

## CAPÍTULO VIII DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

**Art. 39º.** Na finalização do instrumento contratual, recomenda-se ainda o fiscal de contrato/ata, que elabore um formulário de entrega dos trabalhos denominado **Relatório Final de Acompanhamento Contratual** (Anexo XII), 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 à Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, mantendo consigo cópias para eventuais esclarecimentos.

**Parágrafo Único.** O Fiscal deverá **protocolar** este termo junto à Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, simbolizando assim, a **entrega dos trabalhos** referente à atuação enquanto fiscal de determinado contrato.

## CAPÍTULO IX DOS TERMOS ADITIVOS

**Art. 40º.** O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n. XXX/20XX”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato n. XXX/20XX”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n. XXX/20XX”, e assim por diante.

**Art. 41º.** São finalidades do Termo Aditivo:

**I – aditamento qualitativo:** são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65º, I, a) da Lei n. 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. 65º, I, b) da Lei n. 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. 57º, da Lei Federal n. 8.666/93.

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

**Art. 42º.** A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato fazendo abertura de processo administrativo eletrônico e protocolizando junto ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos, em até 60 (sessenta) 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. 43º.** 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 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo VII);

**III** – Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses previstas no art. 65º, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei n. 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.

§ 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. 44º.** O processo administrativo eletrônico solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Sistema de Protocolo:

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

**II** – Ao 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, o Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico.

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

**I** – Estando de acordo, a Procuradoria Geral do Município encaminhará o processo ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos – ANALEC que remeterá em seguida a Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI para exame administrativo e emissão de parecer de conformidade e/ou emissão de Certidão de Regularidade do processo licitatório;



§ 4º. O Chefe do Executivo analisará a demanda e emitirá parecer conclusivo.

**Art. 45º.** Havendo deliberação do Chefe do Poder Executivo, o processo prosseguirá da seguinte forma:

§ 1º. Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Poder Executivo determinará o arquivamento do processo e o Analista de Licitações e Elaboraões de Contratos informará o fato ao Gestor do Contrato e/ou ao Fiscal do Contrato, que comunicará à Secretaria solicitante.

§ 2º. Sendo a decisão favorável, o Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo ao Analista de Licitações e Elaboraões de Contratos para elaboração do Termo Aditivo, convocará a contratada para a assinatura do documento e devolverá ao Chefe do Poder Executivo para assinatura.

§ 3º. Após as assinaturas será tomada as seguintes providências:

**I** – O Analista de Licitações e Elaboraões de Contratos realizará a publicação do extrato do termo 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** – O Analista de Licitações e Elaboraões de Contratos junta e arquiva uma via do aditivo contratual no processo administrativo licitatório e registra respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos, repassando-o em seguida a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CAC, para publicação no Portal de Transparência do Município.

**Art. 46º.** A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CAC, dará ciência da celebração contratual e/ou do Termo Aditivo as Unidades Administrativas Demandantes (Secretarias Municipais ou outros órgãos), que providenciará a solicitação da despesa e o encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, na Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC e/ou a Gerência Contábil.

**Art. 47º.** Da execução do serviço/obra ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC e/ou a Gerência Contábil para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro.

**Parágrafo Único.** Quando tratar de equipamentos e materiais permanentes ou obras e instalações, o Fiscal deverá encaminhar os documentos à Gerência de Patrimônio – GEPAT para cadastro do bem e integração ao Patrimônio Público Municipal.

**Art. 48º.** 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 e na Lei Federal 14.133/2021, visando à transparência do ato.





## CAPÍTULO X DAS SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS

**Art. 49º.** Os fiscais e os seus suplentes quando em substituição respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas na Lei Municipal n. 0252, de 15 de dezembro de 2005, que *“dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências”*.

**Art. 50º.** A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração pública ou situação de improbidade administrativa.

**Art. 51º.** O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

**Art. 52º.** A responsabilidade do fiscal do contrato/ata é subsidiária com a da contratada quando comprovado dano ao erário.

**Art. 53º.** O fiscal não está sujeito ao sistema de hierarquia no exercício da função de fiscal, não podendo alegar que agiu ou deixou de agir em função de determinação autoridades superiores (Lei 8.666/93, art. 71º, § 2º, art. 82º a 85º, art. 91º e art. 92º)

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54º.** A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

**Art. 55º.** No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

**Art. 56º.** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.





**Art. 57º.** Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

**Art. 58º.** Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

**Art. 59º.** Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.

**Art. 60º.** Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal, para análise e parecer.

**Art. 61º.** 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. 62º.** A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI e/ou da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI.

## **CAPÍTULO XII DA APROVAÇÃO**

**Art. 63º.** 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, em 31 de maio de 2023.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

### **ANEXOS:**

**ANEXO I** – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO/ATA;

**ANEXO II** – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;

**ANEXO III** – OFÍCIO DE BOAS VINDAS

**ANEXO IV** – ATA DE REUNIÃO INICIAL;

**ANEXO V** – SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP);

**ANEXO VI** – RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL;

**ANEXO VII** – RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL;





**ANEXO VIII** – RELATÓRIO DE VISTÓRIA DO IMÓVEL;  
**ANEXO IX** – PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL  
**ANEXO X** – CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR);  
**ANEXO XI** – MODELOS DE ATESTO PARA PROCESSO ELETRÔNICO;  
**ANEXO XII** – RELATÓRIO FINAL DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL;  
**ANEXO XIII** – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE  
CONTRATO/COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse  
<https://agilblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode  
ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO/ATA.**

**PORTARIA N. XX/20XX/GAPRE, DE XX DE XXXXX DE 20XX.**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL TÍTULAR E SUPLENTE DE CONTRATO/ATA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**(NOME DO PREFEITO MUNICIPAL)**, 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,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, (matrícula funcional n. **XXX**, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de **(nome do cargo)**, lotado na **(Nome da Secretaria Municipal)** para exercer a função de **GESTOR DE CONTRATO**, e o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, (matrícula funcional n. **XXX**, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de **(nome do cargo)**, lotado na **(Nome da Secretaria Municipal)** para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO**, ambos relativo ao Contrato/Ata de n. **XXX/XXXX**, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e a empresa **(RAZAO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, cujo objeto é a contratação de empresa para **(descrever o objeto contratado)**, com valor total de R\$ **(valor do contrato)**, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de gestão, orientação, controle e fiscalização, nos termos da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, de 21 de julho de 2015, versão 3, que “dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do poder executivo municipal”.

**Art. 2º.** Designar o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, (matrícula funcional n. **XXX**, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de **(nome do cargo)**, lotado na **(Nome da Secretaria Municipal)**, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO SUPLENTE**, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais faltas, ausências ou impedimentos do fiscal titular.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





**Art. 3º.** Os(as) servidores(as) designados(as) no artigo 1º e 2º, desta Portaria, tomarão ciência de suas responsabilidades mediante a assinatura do Termo de Aceite de Fiscalização de Contrato.

**Art. 4º.** O(A) Gestor(a) do Contrato/Ata e/ou a Coordenadoria de acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI dará ciência da designação desta portaria, ao fiscal titular e suplente do Contrato/Ata, bem como, disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 24º, inciso XIV, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, bem como, encaminhará aos referidos fiscais, cópia do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, contrato/ata celebrado e, oportunamente, dos aditivos contratuais, se houver;

**Art. 5º.** Os documentos mencionados no *caput*, *in fine*, do art. 4º, desta portaria poderão ser disponibilizados tanto em meio físico, mediante protocolo de recebimento, com data e horário, quanto por meio digital, devendo neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria.

**Art. 6º.** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

**Art. 7º.** Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

**Art. 8º.** 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 **XXXXXX** de **20XX**.

**(NOME DO PREFEITO MUNICIPAL)**

Prefeito Municipal





**TERMO DE ACEITE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

<b>CONTRATO N°</b> <b>XXX/202X</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/MT</b>		
<b>CONTRATADA</b>	<b>(RAZAO SOCIAL DA EMPRESA)</b>		
<b>CNPJ N.</b>	<b>(NUMERO DO CNPJ)</b>	<b>VALOR GLOBAL DO CONTRATO</b>	<b>R\$ XX.XXX,XX</b>
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	<b>XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX</b>		
<b>OBJETO CONTRATADO</b>	<b>(OBJETO DO CONTRATO POR EXTENSO)</b>		

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

Eu, **(NOME DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. **XXX**, ocupante do cargo de **(nome do cargo)**, lotado na **(nome da Secretaria Municipal)**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a **gestão do contrato/ata** acima mencionado.

Canabrava do Norte - MT, em **xx** de **xxxxxxx** de 20**xx**.

**NOME DO GESTOR DO CONTRATO**

**Gestor do Contrato**

Eu, **(NOME DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. **XXX**, ocupante do cargo de **(nome do cargo)**, lotado na **(nome da Secretaria Municipal)**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a **fiscalização do contrato/ata** acima mencionado.

Canabrava do Norte - MT, em **xx** de **xxxxxxx** de 20**xx**.

**NOME DO FISCAL DO CONTRATO**

**Fiscal do Contrato**

Eu, **(NOME DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. **XXX**, ocupante do cargo de **(nome do cargo)**, lotado na **(nome da Secretaria Municipal)**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a **fiscalização do contrato/ata** acima mencionado, na qualidade de suplente.

Canabrava do Norte - MT, em **xx** de **xxxxxxx** de 20**xx**.

**NOME DO SUPLENTE DO FISCAL DO CONTRATO**

**Suplente do Fiscal do Contrato**



**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**  
**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

Eu, **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. **xxx.xxx.xxx-xx**, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. **xxxxxxxx**, expedida por **XXX/XX**, designado pela Portaria n. **XX/20XX/GAPRE**, de **xx de xxxxx de 20xx**, para exercer a função de **(gestor de contrato/ata ou fiscal de contrato/ata)**, nos termos do disposto no inciso III, artigo 7º, da Lei Federal n. 14.133/2021 e no artigo 21º, § 6º, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, venho **DECLARAR** que:

( ) Não possuo nenhum grau de parentesco, em linha reta ou colateral, por *consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau* ou de natureza técnica, comercial, econômica e financeira com o fornecedor/empresa contratada **(RAZAO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, bem como, com o Chefe do Poder Executivo, ordenador de despesa do município de Canabrava do Norte/MT, Sr. **(NOME DO PREFEITO)**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. **xxx.xxx.xxx-xx**.

( ) Posso parentesco com o com o fornecedor/empresa contratada **(RAZAO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n **XX.XXX.XXX/XXXX-XX** ou com o Chefe do Poder Executivo, ordenador de despesa do município de Canabrava do Norte/MT, Sr. **(NOME DO PREFEITO)**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. **xxx.xxx.xxx-xx**, conforme abaixo especificado:

Grau de parentesco:

Cargo/Função:

Lotação:

Canabrava do Norte - MT, em **xx** de **xxxxxxxx** de **20xx**.

**NOME DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO**  
**Fiscal/Gestor do Contrato**

QUADRO DE GRAU DE PARENTESCO			
TIPOS DE PARENTESCO			
PARENTES POR CONSANGUINIDADE		PARENTES POR AFINIDADE	
Parente em Linha Reta	Parentes m Linha Colateral	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha Colateral
Ascendente: 1º grau: pai e mãe, padrasto e madrasta 2º grau: avô e avó	2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha	Ascendente: 1º grau: sogro e sogra, padrasto e madrasta do cônjuge	2º grau: cunhado e cunhada (irmãos do cônjuge)

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





<p><b>3º grau:</b> bisavô e bisavó <b>Descendente:</b> <b>1º grau:</b> filho e filha <b>2º grau:</b> neto e neta <b>3º grau:</b> bisneto e bisneta</p>		<p><b>2º grau:</b> avô e avó do cônjuge <b>3º grau:</b> bisavô e bisavó do cônjuge <b>Descendente:</b> <b>1º grau:</b> enteado e enteada, genros e noras <b>2º grau:</b> neto e neta do cônjuge <b>3º grau:</b> bisneto e bisneta do cônjuge</p>	<p><b>3º grau:</b> tio e tia, sobrinho e sobrinha do cônjuge.</p>
--	--	--	---

### Previsão do Código Penal

*“Art. 299. Falsidade ideológica: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.*

*Pena: reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular”*





**ANEXO III – OFÍCIO DE BOAS VINDAS**

Ofício n. xxx/xxxx

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

A(o) Ilustríssimo(a) Senhor(a)

**(NOME DIRETOR DA EMPRESA CONTRATADA)**

Diretor da Empresa (nome da empresa contratada)

(Endereço da Contratada).

**Prezado(a) Senhor(a),**

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do(a) xxxxxxxxxx (modalidade da Licitação), que culminou na celebração do Contrato/Ata n. xxxx/xxxx e por sua vez, assinado em xx de xxxxx de xxxx, o(a) Secretária(o) Municipal de xxxxxx, ora designado(a) como Gestor(a) do Contrato, 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 se dará por meio de fiscais designados pela Portaria n. xxx/xxxx, de xx de xxxxxxx de 20xx, conforme anexo, que, por sua vez, são orientados a não receberem nota fiscal/faturas/recibo sem a totalidade de todos os itens ou 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, que poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e/ou por vídeo conferência, entre eu, que atuarei como gestor do contrato/ata, o fiscal do contrato/ata e o preposto da empresa, encarregado da referida execução do contrato, a ser realizada no xx de xxxx de xxxx, às xxhxxmin.

Atenciosamente,

**(NOME DO GESTOR)**  
**Gestor(a) do Contrato/Ata**  
**Portaria n. xx/xxxx**

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**“CHECK LIST – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS</b>	
<b>Emissão da Nota Fiscal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O documento fiscal deve ser Nota Fiscal Eletrônica (DANFE).</li><li>2. O campo natureza da operação do DANFE deve ser VENDA. * <b>Nota:</b> O DANFE de SIMPLES REMESSA (campo natureza da operação = SIMPLES REMESSA) não tem valor comercial e deve ser utilizado apenas para o transporte da mercadoria. Não deve, portanto, ser encaminhado para pagamento quando desacompanhado do DANFE de VENDA.</li><li>3. O CNPJ do emitente deve ser o mesmo do credor da Nota de Empenho.</li><li>4. O destinatário deve ser o <b>MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE</b> (CNPJ 37.465.200/0001-20);</li><li>5. A descrição deve permitir a perfeita identificação dos produtos adquiridos, de acordo com o contrato firmado com a Prefeitura Municipal.</li><li>6. Indicação dos dados bancários para pagamento.</li><li>7. A pessoa jurídica fornecedora do bem deverá informar no documento fiscal o valor do Imposto de Renda a serem retidos na operação. Quando amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero, deve informar também essa condição, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR (§§ 5º e 6º, do art. 2º, da IN RFB nº 1.234/2012).</li></ol>
<b>Declarações (art. 6º IN nº 1.234/2012) e anexos II, III e IV do decreto municipal n. 1.169, de 05 de junho de 2023.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A empresa que se enquadrar em uma das hipóteses abaixo deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração na forma dos anexos II, III e IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e/ou do decreto municipal n. 1.169, de 05 de junho de 2023:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532/1997;</li><li>b) Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997;</li><li>c) Pessoa jurídica optante pelo SIMPLES NACIONAL.</li></ol></li></ol> <p>* <b>Nota 1:</b> As entidades beneficentes de assistência social previstas nos incisos III e IV, do caput do art. 4º, da IN RFB nº 1.234/2012, que atuam nas áreas da saúde, da educação e da assistência social, deverão apresentar, juntamente com a declaração acima, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), <b>conforme § 6º, do art. 6º, da referida instrução normativa.</b></p>

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





\* **Nota 2:** No caso de não apresentação das declarações na forma prevista, a Prefeitura Municipal efetuará a retenção na fonte do Imposto de Renda.

**LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS**

<b>Emissão da Nota Fiscal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O documento fiscal deve ser Nota Fiscal de Serviços, Nota Fiscal Fatura de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Recibo de Locação, DANFE (quando permitido pela legislação municipal).</li><li>2. O CNPJ do emitente deve ser o mesmo do credor da Nota de Empenho.</li><li>3. O destinatário deve ser o <b>MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE</b> (CNPJ 37.465.200/0001-20);</li><li>4. O documento fiscal deve ter data de emissão.</li><li>5. A descrição deve permitir a perfeita identificação dos serviços prestados e do local da prestação dos serviços, de acordo com o contrato firmado com a Prefeitura Municipal. * <b>Nota:</b> A retenção do ISS na fonte, quando cabível, depende de análise da legislação do município do local da prestação. Por isso, é fundamental a sua indicação na nota fiscal.</li><li>6. Indicação dos dados bancários para pagamento.</li><li>7. A pessoa jurídica fornecedora do bem deverá informar no documento fiscal o valor do IMPOSTO DE RENDA a serem retidos na operação. Quando amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero, deve informar também essa condição, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR e das contribuições (§§ 5º e 6º, do art. 2º, da IN RFB n. 1.234/2012).</li></ol>
<b>Declarações (art. 6º IN nº 1.234/2012)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A empresa que se enquadrar em uma das hipóteses abaixo deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração na forma dos anexos II, III e IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532/1997;</li><li>b) Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997;</li><li>c) Pessoa jurídica optante pelo SIMPLES NACIONAL.</li></ol></li></ol> <p>* <b>Nota 1:</b> As entidades beneficentes de assistência social previstas nos incisos III e IV, do caput do art. 4º, da IN RFB nº 1.234/2012, que atuam nas áreas da saúde, da educação e da</p>

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





assistência social, deverão apresentar, juntamente com a declaração acima, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas), conforme § 6º, do art. 6º, da referida instrução normativa.

\* **Nota 2:** No caso de não apresentação das declarações na forma prevista, a Prefeitura Municipal efetuará a retenção na fonte do IR.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO IV – ATA DE REUNIÃO INICIAL**

**ATA DE REUNIÃO INICIAL NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

**CONTRATADA: [Nome da Contratada]**

**Ata de Reunião inicial com a empresa contratada para atender o objeto do contrato n. xxx/20xx, realizada no dia xx de xxxxxx de 20xx.**

Aos xxxx dias do mês de xxxxx de 20xx, às [informar hora], na [informar local ou se por vídeo conferência], reuniram-se [informar os participantes da reunião - nome e função], nos termos do inciso XV, do artigo 24º e inciso XXXIII, do artigo 25º, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, que “dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do poder executivo municipal”. Fora deliberado sobre as obrigações da contratada para com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, conforme orientações já dispostas no próprio termo de referência e legislação vigente. Seguem, detalhadamente, os pontos debatidos na reunião:

1. No início da reunião, o(a) Gestor(a) do Contrato/Ata, Sr(a). xxxxxxxxx, expôs que conforme designação do Chefe do Poder Executivo, Sr. xxxxxxxxxxxx, foram designados por meio da Portaria n. XX/20XX/GAPRE, de xx de xxxxx de 20xx, que “dispõe sobre a nomeação de gestor e fiscal titular e suplente de contrato/ata, e dá outras providências”, para exercer a função de **GESTOR DE CONTRATO**, o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal). Para para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO/ATA**, foi designado o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal) e **FISCAL SUPLENTE DE CONTRATO/ATA**, o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal).

2. Como Preposto da Empresa Contratada, para atuar como interlocutor principal junto à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, com atribuições de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, foi designado o(a) Sr(a). **(NOME COMPLETO)**, inscrito no CPF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, e-mail e telefone). Pela natureza do objeto, que consiste na na entrega de bens, mercadorias e produtos, foi dispensado a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





3. Fora informado à [nome da contratada] a seriedade com que é levada a fiscalização de contratos na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, de modo que a contratada cumpra todos os itens previstos no termo de referência/projeto básico, evitando-se assim, transtornos e eventuais penalizações.

4. Como forma de facilitar a fiscalização do contrato/ata, bem como a execução por parte da contratada, fora elaborado check-list com itens que devem ser fiscalizados pela Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT e cumpridos pela contratada, tendo sido este check-list (anexo I desta ata) entregue à contratada quando desta reunião. Foi frisado também que o check-list não substitui a necessidade da contratada conhecer plenamente o termo de referência/projeto básico, e de cumprir outras obrigações não previstas no check-list. Fora frisado ainda a necessidade da contratada atender todas as solicitações do gestor e fiscal(is) do contrato.

5. Fora informado à [nome da contratada] a necessidade de que o bem, mercadoria ou produto, deve vim acompanhado da nota fiscal/fatura/recibo e das certidões de regularidade fiscal da empresa, devendo serem entregues na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, nesta cidade de Canabrava do Norte, na Gerência de Almojarifado e Distribuição – GEREALDI, de segundas a sextas-feiras, salvo feriados e pontos facultativos, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, Após o recebimento e a conferência do bem, mercadoria e produtos, deve-se realizar o atesto da Nota Fiscal/Fatura/Recibo e proceder com a análise documental pela equipe de gestão e fiscalização, juntando a referida documentação no processo administrativo eletrônico de solicitação de compras/serviço, respectivo. Este processo será encaminhado ao setor competente para liquidação e posterior pagamento, conforme estabelecido no Decreto que estabelece o calendário de pagamentos de fornecedores, locatários, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras no âmbito da prefeitura municipal de Canabrava do Norte/MT ou no caso de divergências na documentação, o gestor do contrato emitirá ofício à contratada solicitando as devidas correções.

6. Foram lidos diversos pontos do termo de referência, de modo a destacar algumas obrigações da contratada essenciais à boa execução do contrato, e que normalmente são objeto de descumprimento por parte das empresas terceirizadas.

A reunião fora realizada com o intuito de diminuir as tão comuns complicações da execução contratual, adiantando procedimentos à contratada para que esta cumpra, integralmente, as determinações da fiscalização do contrato.

Lavrada a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes nesta reunião.

**(ASSINATURA DE TODOS OS PRESENTES)**





**ANEXO IV – ATA DE REUNIÃO INICIAL**

**ATA DE REUNIÃO INICIAL NOS PROCESSOS DE OBRAS**

**CONTRATADA: [Nome da Contratada]**

**Ata de Reunião inicial com a empresa contratada para atender o objeto do contrato n. xxx/20xx, realizada no dia xx de xxxxxx de 20xx.**

Aos xxxx dias do mês de xxxxx de 20xx, às [informar hora], na [informar local ou se por vídeo conferência], reuniram-se [informar os participantes da reunião - nome e função], nos termos do inciso XV, do artigo 24º e inciso XXXIII, do artigo 25º, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, que “dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do poder executivo municipal”. Fora deliberado sobre as obrigações da contratada para com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, conforme orientações já dispostas no próprio termo de referência e legislação vigente. Seguem, detalhadamente, os pontos debatidos na reunião:

1. No início da reunião, o(a) Gestor(a) do Contrato/Ata, Sr(a). xxxxxxxxx, expôs que conforme designação do Chefe do Poder Executivo, Sr. xxxxxxxxxxxx, foram designados por meio da Portaria n. **XX/20XX/GAPRE, de xx de xxxxx de 20xx**, que “dispõe sobre a nomeação de gestor e fiscal titular e suplente de contrato/ata, e dá outras providências”, para exercer a função de **GESTOR DE CONTRATO**, o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. **XXX**, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal). Para para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO/ATA**, foi designado o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. **XXX**, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal) e **FISCAL SUPLENTE DE CONTRATO/ATA**, o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. **XXX**, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal).

2. Como Preposto da Empresa Contratada, para atuar como interlocutor principal junto à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, com atribuições de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, foi designado o(a) Sr(a). **(NOME COMPLETO)**, inscrito no CPF sob o n. **XXX.XXX.XXX-XX**, e-mail e telefone). Pela natureza do objeto, que consiste na na entrega de bens, mercadorias e produtos, foi recomendado a manutenção do preposto ou um representante técnico da empresa no local da execução do objeto.





3. Fora informado à [nome da contratada] a seriedade com que é levada a fiscalização de contratos na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, de modo que a contratada cumpra todos os itens previstos no termo de referência/projeto básico, evitando-se assim, transtornos e eventuais penalizações.
4. Como forma de facilitar a fiscalização do contrato/ata, bem como a execução por parte da contratada, fora elaborado check-list com itens que devem ser fiscalizados pela Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT e cumpridos pela contratada, tendo sido este check-list (anexo I desta ata) entregue à contratada quando desta reunião. Foi frisado também que o check-list não substitui a necessidade da contratada conhecer plenamente o Projeto Básico, e de cumprir outras obrigações não previstas no check-list. Fora frisado ainda a necessidade da contratada atender todas as solicitações do gestor e fiscal(is) do contrato.
5. A contratada foi orientada e está ciente que, as medições ocorrerão 1 (uma) vez por mês, que deve cumprir os documentos do edital, em especial o documento de critérios de medição. Excepcionalmente, este prazo pode ser aumentado ou diminuído, conforme o ritmo de trabalho desenvolvido pela equipe de trabalho, da Contratada, a critério do fiscal de contrato.
6. A Contratada deverá encaminhar documentação de medição até o último dia útil de cada mês, conforme procedimento próprio de medição. O fiscal técnico terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar a medição solicitada.
7. A Contratada foi orientada a não atender nenhum pedido de alteração de escopo da obra, apenas as alterações solicitadas oficialmente pela comissão de fiscalização/fiscal técnico.
8. A Contratada foi orientada que qualquer aditivo deve seguir procedimento próprio (Gerar aditivo para serviço e obra (prazo e valor)).
9. A Contratada deverá seguir o Plano de Comunicação do Projeto.
10. A Contratada deverá manter no canteiro de obras o Diário de Obras atualizado e à disposição da comissão de fiscalização/fiscal técnico.
11. Fora informado à [nome da contratada] a necessidade de aguardar a comunicação do gestor do contrato e/ou fiscal técnico informando qual valor a nota fiscal deverá ser emitida. Se a contratada emitir a nota fiscal antes desta comunicação, está autorizado o gestor do contrato efetuar as glosas/descontos necessários na fatura, de modo a readequar o valor a ser pago. A nota fiscal/fatura/recibo e das certidões de regularidade fiscal da empresa devendo serem entregues na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, nesta cidade de Canabrava do Norte, na Sala da Engenharia, de segundas a sextas-feiras, salvo feriados e pontos facultativos, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min. Referida documentação será juntada com a medição da obra, realizada pelo Fiscal Técnico designado, realizando em seguida o atesto da Nota Fiscal, procedendo com a análise documental pela equipe de gestão e fiscalização, juntando a referida documentação no processo administrativo eletrônico de solicitação de compras/serviço, respectivo. Este processo será encaminhado ao

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





setor competente para liquidação e posterior pagamento, conforme estabelecido no Decreto que estabelece o calendário de pagamentos de fornecedores, locatários, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras no âmbito da prefeitura municipal de Canabrava do Norte/MT, sempre respeitando a ordem cronológica de pagamento ou no caso de divergências na documentação, o gestor do contrato emitirá ofício à contratada solicitando as devidas correções.

**12.** Foram lidos diversos pontos do termo de referência, de modo a destacar algumas obrigações da contratada essenciais à boa execução do contrato, e que normalmente são objeto de descumprimento por parte das empresas terceirizadas.

A reunião fora realizada com o intuito de diminuir as tão comuns complicações da execução contratual, adiantando procedimentos à contratada para que esta cumpra, integralmente, as determinações da fiscalização do contrato.

Lavrada a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes nesta reunião.

**(ASSINATURA DE TODOS OS PRESENTES)**





**ANEXO V**  
**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

CONTRATO N.	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Com fulcro no artigo 117, *caput* e § 1º, da Lei n. 14.133/2021, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

<b>RESUMO DOS FATOS</b> (descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie a Empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Caso possível, anexe documentação comprobatória.	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ALÍNEA)</b>

**Observações:**

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

Pelo presente, e na qualidade de fiscal, concedo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas, objeto dessa comunicação, solicito ainda, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da Empresa. Informo que o não atendimento desta Solicitação de Esclarecimentos e Providências – SEP ou o seu atendimento em desacordo com os instrumentos contratuais e editalícios poderá ensejar a abertura de instauração de procedimento para apuração de sanção administrativa com base na Lei n. 14.133/2021 e Lei n. 9.784/1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com o seguinte rito: a) fase preliminar: procedimento que possibilita à Contratada a apresentação de justificativas ou esclarecimentos, bem como a adoção de providências imediata regularização da situação/ajustes adequados ao cumprimento das obrigações; b) fase da defesa prévia: procedimento que possibilita a Contratada exercer seu direito de ampla defesa e ao contraditório; c) fase da aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com a abertura de prazo para recurso administrativos; d) fase recursal: protocolado o recurso, senão reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre recurso (art. 165, § 2º, da Lei n. 14.133/2021).

Atenciosamente,





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

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO VI**  
**RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL**

COMPETÊNCIA:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
Nº DO CONTRATO:	DATA DE VIGÊNCIA:
OBJETO:	
<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	
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:

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f94.1, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.







NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabravonorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO VIII**  
**RELATÓRIO DE VISTÓRIA DO IMÓVEL**

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 xxxxxxxxxxxx de xxxxx.

\_\_\_\_\_  
**Locador(a)**

\_\_\_\_\_  
**locatário(a)**

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





RELATÓRIO DE VISTORIA DO IMÓVEL					
Vistoria Inicial ( )		Vistoria Final ( )			
Endereço:		n°:	CEP:		
Bairro:		Complemento:			
Ponto de Referência:					
Coordenadas Geográficas:					
Cartório/ N° da Matrícula:			N° Inscrição Imobiliária:		
Proprietário:			RG/CPF:		
O imóvel atende aos requisitos de acessibilidade (Lei Federal N° 10.098/2000)?			Sim ( )	Não ( )	
Foi realizada consulta ao setor de patrimônio quanto à existência de imóveis desocupados?			Sim ( )	Não ( )	
CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL					
Área do Terreno (m²):		Frente:	Fundo:	Lateral Esquerda:	Lateral Direita:
Área Construída (m²):		N° de Pisos:			
Imóvel Urbano ( ) Rural ( )		Prédio ( ) Sala ( ) Casa ( ) Fazenda ( ) Galpão ( ) Terreno ( ) Sítio ( )			
ÁREA EXTERNA	Frente Imóvel:		Fundos do Imóvel:		
	Imagem lateral:		Imagem do terreno:		

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





<b>ÁREAS INTERNAS</b>	Imagem de localização (Google Maps):			
	<b>AMBIENTE 1:</b> <i>(Nome do ambiente)</i>			
	<b>ELEMENTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO/ TIPO</b>	<b>RUIM</b>	<b>BOM</b>
	PAREDE	<i>(Alvenaria, madeira outros; Acabamento natural, pintada, com azulejo ou outros)</i>		
	PISO			
	FORRO			
	PORTAS			
	JANELAS			
	OUTROS			
	Foto 1:		Foto 2:	
	<b>AMBIENTE 2:</b> <i>(Nome do ambiente)</i>			
	<b>ELEMENTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO/ TIPO</b>	<b>RUIM</b>	<b>BOM</b>
	PAREDE			
	PISO			
FORRO				
PORTAS				
JANELAS				
OUTROS:				
Foto 1:		Foto 2:		

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





AMBIENTE 3:	<i>(Nome do ambiente)</i>		
ELEMENTOS	DESCRIÇÃO/ TIPO	RUIM	BOM
PAREDE	<i>(Alvenaria, madeira outros; Acabamento natural, pintada, com azulejo ou outros)</i>		
PISO			
FORRO			
PORTAS			
JANELAS			
OUTROS			
Foto 1:	Foto 2:		
<p>Estou ciente que as informações contidas neste formulário se baseiam na análise visual do imóvel, não eximindo o proprietário da responsabilidade por benfeitorias necessárias e/ou úteis que venham a ser constatadas futuramente por profissional especializado.</p>			
<p>_____ (Local) _____ de _____ de 20 _____</p>			
Responsável pelo preenchimento:	Proprietário do Imóvel:		
_____	_____		
Nome:	Nome:		
Matrícula:	RG:		
	CPF:		

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

## 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), 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

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





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 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.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





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 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 xxxxxxxx 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.**

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO IX**

**PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL**

UNIDADE DEMANDANTE:	
CONTRATO Nº	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	
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:

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO X**  
**CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR)**

O pagamento à empresa abaixo discriminada somente será efetuado após a entrega deste documento junto à GEREALDI – Gerência de Almoxarifado e Distribuição (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:

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO XI – MODELOS DE ATESTO PARA PROCESSO ELETRÔNICO**  
**ANEXO XI – MODELO DE ATESTO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

<b>Fatura/Nota Fiscal nº:</b>	
<b>Período de Referência/Mês:</b>	
<b>Número do Contrato/Ordem de Fornecimento:</b>	
<b>Objeto:</b>	
<b>ATESTO</b>	
Considerando o acompanhamento da execução contratual quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato <b>Recebo</b> e <b>Atesto</b> para devido fins legais, que os serviços constantes da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, após realizar análise qualitativa do objeto contratual, reconhecendo a sua conformidade com a correspondente especificação descrita no contrato ou na Ordem de Fornecimento, foram devidamente prestados em condições satisfatórias para o serviço público e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) acima encontram-se em conformidade com as condições preestabelecidas nas especificações contratuais, mantendo a contratada, contudo, a responsabilidade pela qualidade dos serviços ora prestados.	
<b>Nome do Fiscal:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabravadornte/#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO XI – MODELO DE ATESTO – MATERIAIS, PRODUTOS E  
EQUIPAMENTOS**

<b>Fatura/Nota Fiscal n°:</b>	
<b>Período de Referência/Mês:</b>	
<b>Número do Contrato/Ordem de Fornecimento:</b>	
<b>Objeto:</b>	
<b>ATESTO</b>	
Considerando o acompanhamento da execução contratual quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato <b>Recebo</b> e <b>Atesto</b> para devido fins legais, que os materiais/produtos/equipamentos constantes da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, após realizar análise quantitativa e qualitativa do objeto contratual, reconhecendo a sua conformidade com a correspondente especificação descrita no contrato ou na Ordem de Fornecimento, foram devidamente entregues em condições satisfatórias para o serviço público e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) acima encontram-se em conformidade com as condições preestabelecidas nas especificações contratuais, mantendo a contratada, contudo, a responsabilidade pela qualidade e durabilidade do objeto.	
<b>Nome do Fiscal:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





**ANEXO XII**  
**RELATÓRIO FINAL DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL**

<b>Contrato Número</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Contratante</b>	
<b>Contratada</b>	
<b>Prazo de Vigência</b>	
<b>O contrato expirou</b>	( <input type="checkbox"/> ) Decurso do prazo
<b>sua vigência por</b>	( <input type="checkbox"/> ) Rescisão na forma legal. Citar a base legal: _____

**Ocorrências:** 1. (informar aqui as ocorrências no decorrer da execução do contrato, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas).

**Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa:** (informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)

**Resultado aferido da contratação:** (mensuração dos resultados alcançados dos objetivos da contratação)

**Observações/sugestões/reclamações:**

Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória, CONCLUO pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento de suas obrigações com relação ao objeto do contrato e de acordo com o Termo de referência, Edital e seus anexos o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 05/2017 da SLTI/MPOG. Encaminho este relatório ao setor de contratos, para que sejam feitos os procedimentos legais para encerramento do contrato.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





---

**NOME**  
**Fiscal do Contrato**  
**Portaria N.**

**De acordo:**

---

**Nome Completo**  
**CONTRATANTE**  
**Autoridade Administrativa**  
**Matrícula ou CPF/MF**

---

**Nome Completo**  
**CONTRATADA**  
**Representante Legal**  
**CPF/MF**

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilicloud.com.br/portal/canabravadornte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

[WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR](http://WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR)



# Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código c4771a76-c419-423b-9ca3-96dbc9f9f941, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Fornecedor: **Fernando Silva de Souza Ltda EPP**

CNPJ: 24.277.123/0001-32

Objeto: O objeto da presente Ata é o Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sondagem de solo e ensaios de agregados para atender as necessidades do Município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.

Valor total estimado: R\$ R\$ 265.340,00 (Duzentos e Sessenta e Cinco Mil Trezentos e Quarenta Reais);

Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir de 19 de Junho de 2023.

Modalidade: Pregão Presencial

Nº do Certame: 006/2023

Data da Publicação no DOC 19/06/2023

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO  
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2023**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2023 PUBLICAÇÃO,**

O Prefeito Municipal de Canabrava do Norte - MT, Sr. **JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, torna público que, em virtude de haver concor-

dado com as justificativas apresentadas nos autos, bem como em consideração ao parecer jurídico emitido no Processo de Inexigibilidade de Licitação, com finalidade de **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A DUPLA SERTANEJA DIEGO E ARNALDO PARA A REALIZAÇÃO DA 8ª EDIÇÃO DO EXPOBRAVA QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 31 DE AGOSTO A 03 DE SETEMBRO EM CANABRAVA DO NORTE/MT**, junto à empresa **D&A PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 29.177.070/0001-00, estabelecida na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, à Avenida Deputado Jamel Cecílio, nº 2929, Quadra B27, Lote Área Sala 1613-TA, Jardim de Goiás, representada neste ato pelo senhor **Claúdio Roberto dos Santos**, portador do RG sob o nº 24.450.824-0 expedida por SSP-SP e portador do CPF 145.585.528-66, no valor de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais), a serem pagos conforme disposições em contrato a ser celebrado, em conformidade com art. 25, inc. I, da Lei 8.666/93, **PUBLICA** a justificativa apresentada e autoriza a Contratação, dando cumprimento ao que dispõe o art. 26, da Lei nº 8.666/93.

Canabrava do Norte – MT, 19 de Junho de 2023.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO N. 1.170, DE 06 DE JUNHO DE 2023.**

**DECRETO N. 1.170, DE 06 DE JUNHO DE 2023.**

**“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, DE 21 DE JULHO DE 2015, VERSÃO 3, DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte e § 1º ao § 3º, do artigo 117º, da Lei Federal n. 14.133/2021; e

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

**CONSIDERANDO** a Lei Federal n. 4.320/64, arts. 2 e 34;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal n. 8.666/93 e a Lei Federal n. 10.520/2002;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar n. 123/2006;

**CONSIDERANDO** que a Lei n. 14.133/2021, nova lei de licitações e contratos administrativos, ao conferir maior detalhamento à fiscalização contratual, confirma ser esse um tema de importância central na execução dos contratos administrativos, já que são comuns os casos em que boas licitações e bons contratos são perdidos em seus resultados devido à deficiente fiscalização, ou, em alguns casos, à ausência de qualquer esforço fiscalizatório. A nova lei atribui maiores responsabilidades ao fiscal de contratos, confirmando-o como participante essencial da gestão contratual, com vistas ao bom uso do dinheiro público;

**CONSIDERANDO** que ao reunir e consolidar dispositivos da Lei n. 8.666/1993 (anterior lei de licitações e contratos administrativos), da Lei n. 10.520/2002, que dispõe sobre o pregão, e da Lei n.12.462/2011, que criou o Regime Diferenciado de Contratações (RDC), a Lei nº.14.133/2021 incorpora ao universo das licitações e dos contratos administrativos novos princípios balizadores. Enquanto a Lei n. 8.666/1993 se voltava para o combate à corrupção, tendo sido reconhecida como uma boa iniciativa nesse sentido, a Lei n. 14.133/2021 se volta para outros aspectos, como a governança e o foco em resultados.

**CONSIDERANDO** que para promover esse ajuste de foco, a nova lei de licitações vincula o regramento geral das licitações e contratos administrativos a princípios particularmente inovadores, como a celeridade e a segurança jurídica. Esses princípios correspondem a muitos dos anseios da Administração Pública e das empresas fornecedoras de bens e serviços no sentido de modernizar as relações entre os órgãos e entidades e seus contratados. Ainda que se possa dizer que os anseios vigentes não são, em sua totalidade, contemplados na nova lei, é correto, sim, dizer que o arcabouço legal nela insculpido carrega mudanças importantes.

**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** que na Administração Pública, entende-se que contratar melhor é planejar e fiscalizar melhor;

**CONSIDERANDO** que é conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público;

**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;

**CONSIDERANDO** que a execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**CONSIDERANDO** que o acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público;

**CONSIDERANDO** que o não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato;

**CONSIDERANDO** que os contratos administrativos, de que trata a Lei n. 8.666, 21 de junho de 1993 suas alterações, a Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no artigo 67º da citada Lei 8.666/1993 e no artigo 117º, da Lei n. 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** que o objetivo da presente Instrução Normativa é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Canabrava do Norte,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCC n. 001/2015, versão 3, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, integrante do 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.

Registra-se;

Publica-se e

Cumpra-se.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N. 001/2015, VERSÃO 3, DE 21 DE JULHO DE 2015.**

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ROTINA E CONTROLE NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.”**

**Versão:** 03.

**Data da aprovação:** 06/06/2023.

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal n. 1.170, de 06 de junho de 2023.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Os Gestores, Fiscais Titulares e Fiscais Substitutos de Contratos/Atas designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de gerenciamento, acompanhamento, controle e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**Art. 2º.** O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento que o fiscal de contratos/atas e o gestor de contratos dispõem para defesa do interesse público.

**Art. 3º.** É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**Art. 4º.** A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração Pública, preferencialmente do setor que solicitou o objeto do contrato.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA FINALIDADE**

**Art. 5º.** Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer parâmetros para a designação do Gestor e do Fiscal de Contratos e seus procedimentos de rotina no Gerenciamento, Controle e Fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos e, sobretudo, segurança, promovendo aos agentes

externos a clareza de todas as ações de contratação e fiscalização, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

### CAPÍTULO III

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 6º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades de estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO IV

#### DOS CONCEITOS

**Art. 7º.** 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:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, 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 – Contrato de Escopo:** É aquele cujo prazo de execução somente se extingue quando o contratado entrega para a administração municipal o objeto ou o resultado pactuado;

**IV – Ata:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Municipal, onde se registram os preços, fornecedores, prestadores, Unidades Participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

**V – Gerenciador da Ata:** Órgão ou Entidade da Administração Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

**VI – 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;

**VII – Unidade participante:** Órgão ou Entidade da Administração Municipal que tenha manifestado interesse em participar de Sistema de Registro de Preços específico e que tenha encaminhado à Unidade Gerenciadora as estimativas de consumo antes da realização da licitação;

**VIII – Gestão do Contrato:** Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, voltado à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor ou pela Unidade Demandante (secretaria municipal), auxiliados pela Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização, pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição, pela Secretaria Adjunta de Transporte e pela Gerência de Convênios e Prestação de Contas, conforme a origem do recurso a ser utilizado no pagamento e o objeto a ser executado;

**IX – Gestor do Contrato/Ata:** servidor designado para as atividades de acompanhamento estratégico dos Contratos/Atas, sendo ele responsável por iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todos os atos e procedimentos no âmbito dos Contratos/Atas. Na nossa estrutura administrativa, essa incumbência recai sobre o(a) Secretário(a) Municipal, ao qual o contrato está vinculado, salvo designação para uma outra pessoa ou setor, devendo acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, coordenando e comandando as atividades relacionadas à fiscalização técnica e/ou administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas (Autoridade Competente);

**X – Fiscalização de Contrato/Ata:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato/ata, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

**XI – Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização público usuário;

**XII – Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**XIII – Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

**XIV – Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução do Contrato/Ata por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados das aquisições e prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

**XV – Fiscal do Contrato:** Servidor Público do quadro próprio de pessoal da Administração Municipal (Efetivo ou Comissionado) ou contratado designado obrigatoriamente pelo Ordenador de Despesas (autoridade competente), para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos

durante a execução dos serviços contratados ou recebimento dos produtos, sendo o responsável pelo recebimento provisório e/ou definitivo do bem ou serviços e pelo ateste das notas fiscais com ou sem descontos (glosa), verificando de forma pontual e individualmente a efetiva execução do contrato firmado, na qual, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas legais pertinentes, em prol do interesse público. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, mas a responsabilidade pela fiscalização do contrato é atribuição do Fiscal do Contrato devidamente designado;

**XVI – Fiscal Substituto:** servidor do quadro próprio de pessoal da Administração ou contratado, especialmente designado pela Unidade Demandante, como responsável por substituir o Fiscal do Contrato titular, em razão do seu impedimento e/ou afastamento;

**XVII – Fiscal da Obra:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**XVIII – Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

**XIX – Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

**XX – Consórcio:** Contrato de colaboração entre empresas, mediante o qual as contratantes conjugam esforços no sentido de viabilizar um determinado empreendimento.

**XXI – Preposto designado pela contratada:** O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68º, da Lei n. 8.666/93 e art. 118º, da Lei n. 14.133); Ele deve atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto;

**XXII – Supervisora:** Empresa contratada pela Área Técnica, para supervisionar a execução de cada etapa do contrato e assistir e/ou subsidiar o Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto;

**XXIII – Cronograma Físico-Financeiro:** É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato;

**XXIV – Data Base:** É a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade;

**XXV – Documento de Oficialização da Demanda - DOD:** É o documento em que estará demonstrada a necessidade e a respectiva requisição de uma compra, a contratação de um serviço ou de uma obra;

**XXVI – Edital:** Também chamado de instrumento convocatório, documento pelo qual a administração municipal divulga o objeto a ser licitado e a minuta de contrato, bem como regula o procedimento licitatório a ser realizado, estabelecendo todas as condições de participação e o critério de julgamento adotado;

**XXVII – 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;

**XXVIII – Relatório de Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual:** Documento no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução do contrato (ANEXO VII);

**XXIX – Glosa:** Eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada;

**XXX – Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

**XXXI – Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**XXXII – 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;

**XXXIII – Processo Base de Contratação:** Processo administrativo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas e etc.;

**XXXIV – Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

**XXXV – 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;

**XXXVI – Termo de Referência:** É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento. É o documento prévio à aquisição de bens ou contratação de serviços com indicação do objeto de forma detalhada, precisa, suficiente e clara, devendo conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, o cronograma físico financeiro, se for o caso, os critérios de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções;

**XXXVII – Prova de Conceito:** Amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

**XXXVIII - Serviços Contínuos:** São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação

de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.;

**XXXIX – Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:** São aqueles em que o modelo de execução contratual exige, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

**XL – Ordem de Serviços:** Forma de formalizar e documentar um trabalho a ser realizado. Trata-se de um instrumento importante para registrar informações sobre cada serviço efetuado, ajudando o financeiro a compreender os custos, bem como à diretoria a compreender o desempenho do negócio;

**XLI – Prazo de Execução:** Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações assumidas;

**XLII – Prazo de Vigência:** Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes;

**XLII – Preço Base:** É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pela Administração Municipal, referente a uma determinada data, para fins de licitação;

**XLIV – Preço Inicial (PI):** É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta;

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

**XLVI – 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;

**XLVII – 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;

**XLVIII – Recebimento Provisório:** procedimento efetuado pelo Fiscal do Contrato ou por servidor devidamente designado pela autoridade competente da Unidade Demandante, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, 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;

**XLIX - 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 X), que verificará a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais;

**L – Liquidação:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

**LI – Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual;

**LII – Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

**LIII – Rescisão:** Desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito;

**LIV – 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 n. 8.666/93 e na Lei Federal 14.133/2021, vedadas à alteração do objeto contratual;

**LV – Termo de Apostilamento:** Instrumento destinado às alterações de texto do contrato original, a alterações de gestão e fiscalização e a correção de erros materiais, isto é, voltado a

modificar matérias distintas das veiculadas no Termo Aditivo;

**LVI – Termo de Ajustamento de Conduta:** É procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo;

**LVII – Termo de Encerramento:** Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, relatório das atividades executadas assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracteriza o encerramento do contrato.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

**SEÇÃO I****DAS ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º.** São atribuições da Autoridade Administrativa:

- I – Designar o gestor, o fiscal do contrato e seu substituto;
- II – Determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelo fiscal do contrato;
- III – Acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa com observância do contraditório e ampla defesa;
- IV – Aplicar sanção à contratada;
- V – Julgar recursos.

**SEÇÃO II****DAS ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA DE LICITAÇÕES E ELABORAÇÃO DE CONTRATOS**

**Art. 9º.** O Analista de Licitações e Elaboração de Contratos – ANALEC é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração.

**Art. 10º.** As atribuições do Analista de Licitações e Elaboração de Contratos estão relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

**Art. 11º.** Os procedimentos de responsabilidade do Analista de Licitações e Elaboração de Contratos são:

- I – Publicação dos atos;
- II – Arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
- III – Revisar a conformidade da documentação para a elaboração de minutas de Contratos e termos aditivos;
- IV – Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;
- V – Informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- VI – Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- VII – Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
- VIII – Solicitação de Portarias de designação de fiscais dos contratos;
- IX – Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- X – Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XI – Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos.

**SEÇÃO III****DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTABILIDADE**

**Art. 12º.** Compete a Contabilidade da Prefeitura Municipal, os seguintes atos:

- I – Instrução dos processos de empenho, liquidação, pagamento e baixa da despesa oriundo da execução de contratos/atas;
- II – 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 IV****DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DEMANDANTES**

**Art. 13º.** 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. 67º, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 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 bens, produtos e materiais permanentes e encaminhá-lo à Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GERAL-DI, a fim de viabilizar a inserção dos dados no Sistema e o controle de retirada das mercadorias na referida unidade.

**§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, se por ventura, não for o próprio Secretário(a) Municipal, 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 Chefia de Gabinete do Prefeito 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. 62º, da Lei n. 8.666/93, deverá também ser atendida a disposição do inciso II, deste artigo.

**§4º.** 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.

**§ 5º.** A Unidade Demandante deverá acompanhar juntamente com o Gestor e Fiscal do Contrato/Ata, o cumprimento das obrigações contratuais entre outras, objetivando sua execução de forma eficiente.

**§ 6º.** Ao receber dos seus respectivos Gestor(es) de Contrato a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, para manifestação acerca da sua prorrogação, deverá encaminhar por escrito à aquela Gestor de Contrato as questões relativas à prorrogação, antes de seu término (Anexo IX). 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.

## SEÇÃO V

### DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

#### SUBSEÇÃO I

##### DA DESIGNAÇÃO

**Art. 14º.** A Fiscalização de contratos/atas consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada.

**Art. 15º.** A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá designar o gestor e um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal n. 14.133, de 2021 e art. 9º, do **decreto n. 1.147, de 28 de março de 2023, que** “regulamenta a aplicação da lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre a sistemática de licitações e contratos administrativos, no âmbito do poder executivo do município de Canabrava do Norte – MT e dá outras providências”.

**Art. 16º.** É exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pela Autoridade Administrativa Superior, que designará o gestor e um ou mais fiscais titular para cada contrato/ata, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal n. 14.133, de 2021 e art. 9º, do decreto n. 1.147, de 28 de março de 2023, que “regulamenta a aplicação da lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre a sistemática de licitações e contratos administrativos, no âmbito do poder executivo do município de Canabrava do Norte – MT e dá outras providências”, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no diário oficial do Município.

**§1º.** O Prefeito Municipal realizará a designação do Fiscal do Contrato e Fiscal substituto, tendo como referência as indicações apresentadas pelas Unidades Demandantes.

**§ 2º.** 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.

**§ 3º.** A edição e publicação da portaria, mencionada no parágrafo anterior, será realizada pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

**§ 4º.** Para cada contrato administrativo e ata de registro de preços deverá ser designado um fiscal titular e um suplente.

**§ 5º.** O suplente substituirá o titular em suas ausências legais ou impossibilidades especiais e responderá por todos os atos praticados durante a execução do contrato e/ou ata de registro de preços.

**§ 6º.** Excepcionalmente, as funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que devidamente justificado pela autoridade competente e que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

**§ 7º.** Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, observando-se as seguintes regras:

I – A empresa ou o profissional contratado nos termos do *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II – A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**§ 8º.** Na ausência ou impedimentos de gestores ou fiscais designados, caberá à autoridade competente realizar as suas respectivas atribuições.

**§ 9º.** Para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverão ter acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória.

**Art. 17º.** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar, via memorando, à Autoridade Administrativa Superior, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

**Art. 18º.** O servidor designado para fiscalização de contratos/atas deverá ser orientado para o exercício de suas funções, e precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

**§1º.** A Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI e a Procuradoria Geral do Município - PGM, deverão realizar apresentação dessa instrução normativa e treinamento dirigido aos gestores e fiscais de contratos, pelo menos uma vez, por semestre, ou quantas vezes se fizerem necessárias, bem como, poderão realizar capacitações disponíveis gratuitamente nas escolas de governo (a exemplo da ENAP, TCE-MT e etc.), no prazo e na forma estipulada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI ou por outra autoridade competente.

**§2º.** Na seleção da capacitação, deve privilegiar o curso que contemple minimamente o seguinte conteúdo programático:

**I** – a apresentação e a explicação da legislação que disciplina o processo de aquisições governamentais e o processo de liquidação e pagamento das despesas públicas;

**II** – A conscientização da importância do encargo por ele assumido, suas atribuições e eventuais responsabilizações;

**III** – o fornecimento de modelos e a orientação ao fiscal, referente a relatórios e registros que ele deve elaborar para demonstrar a execução ou inexecução do contrato para o gestor;

**IV** – Ao gestor, capacitação frequente no que tange às leis, decretos, novos acordãos, boas práticas e entendimentos dos órgãos de controle.

**Art. 19º.** Não há um perfil específico para fiscal de contratos, porém devido à importância da atividade é recomendável que o colaborador seja dotado de certas qualidades, assim sendo, as Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da indicação sugestiva a Autoridade Administrativa Superior para designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

**I** – Gozar de boa reputação ética-profissional;

**II** – Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

**III** – Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei n. 7.492/1986 e na Lei n. 8.429/1992;

**IV** – Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

**V** – Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

**VI** – Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;

**VII** – Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

**Art. 20º.** Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor ou a sua compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto contratado, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou quantitativo de contratos/atas fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

**Art. 21º.** O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

**§1º.** A publicação do extrato contratual e do ato de nomeação da gestão e fiscalização do contrato é o ato oficial que caracteriza o início da responsabilidade dos gestores e fiscais do contrato.

**§2º.** Embora a publicação da designação já caracteriza o início da responsabilidade, é recomendado que o processo administrativo de contratação com a cópia da publicação da designação seja encaminhado ao gestor e aos fiscais indicados para tomar ciência formal de suas designações, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de publicação da designação.

**§3º.** O desconhecimento do objeto do contrato não é motivo para que o servidor se oponha a exercer a função, já que desempenhar a fiscalização de contratos pressupõe estudar o objeto e entender em detalhes o contrato.

**§4º.** O colaborador não pode se recusar a exercer função de gestor ou fiscal de contrato, devendo acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa no órgão público municipal com as de gestor e fiscal de contrato.

**§5º.** O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo formalizar ao superior hierárquico eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse ao diligente cumprimento do exercício de suas atribuições. O colaborador só pode declinar de executar a função caso não possua conhecimento técnico-especializado para fiscalizar objeto contratual complexo e específico, como obras, serviços de engenharia e tecnologia da informação, devendo declarar por escrito à autoridade máxima do órgão a impossibilidade de desempenhar a atividade.

**§6º.** Também são motivos que impedem da função de gerir ou fiscalizar determinado contrato se houver suspeição por algum tipo de envolvimento com o fornecedor ou grau de parentesco dele com a empresa contratada.

**§7º.** Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS/ATAS**

**Art. 22º.** O gestor é responsável pelo acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados.

**Art. 23º.** As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

**Art. 24º.** Compete ao Gestor de Contrato/Ata controlar e acompanhar:

**I** – O arquivamento cronológico das cópias dos contratos/atas e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;

**II** – O arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;

**III** – O controle dos limites de acréscimos e supressões;

- IV** – O controle dos prazos de vigência e de validade da garantia;
- V** – O controle dos prazos de vigência dos contratos e aditivos;
- VI** – Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal;
- VII** – Encaminhar a documentação necessária ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos - ANALEC para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- VIII** – Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- IX** – Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- X** – Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos, acompanhando os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XI** – manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos/atas, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- XII** – manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- XIII** – Elaborar a Justificativa Técnica Administrativa (quando couber) visando a alteração unilateral do contrato pela Administração, em conjunto com o Fiscal do Contrato;
- XIV** – Dar ciência da designação ao fiscal titular e suplente do contrato/ata, realizar o acompanhamento e supervisionar os trabalhos feito pelo Fiscal do Contrato/Ata, orientando os fiscais de contrato/ata no desempenho de suas atribuições, bem como, encaminhará aos referidos fiscais, cópia do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, contrato/ata celebrado e, oportunamente, dos aditivos contratuais, se houver, podendo ser disponibilizados tanto em meio físico, mediante protocolo de recebimento, quanto por meio digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail;
- XV** – Promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, de que trata o art. 33º, deste decreto, após a assinatura do contrato;
- XVI** – Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem deserviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- XVII** – 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;
- XVIII** – Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório próprio, fiscalizando 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;
- XIX** – Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- XX** – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;
- XXI** – Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 35º, deste decreto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- XX** – Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158º, da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
- § 1º.** A gestão dos contratos, que na nossa estrutura administrativa recai essa incumbência sobre o(a) Secretário(a) Municipal, ao qual o contrato está vinculado, salvo designação específica para uma outra pessoa ou setor será auxiliado em seu mister pela Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, pela Secretaria Adjunta de Transporte - SAT e pela Gerência de Convênios e Prestação de Contas - GECONPRES, de acordo com a natureza do contrato e conforme a origem do recurso financeiro a serem utilizados no pagamento e o objeto a ser executado, devendo:
- I** – Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização – COORDACONFI, nos contratos de prestações de serviços, locações de imóveis e passagens aéreas e terrestres;
- II** – Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, nos contratos referentes à aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e equipamentos;
- III** – Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, nos contratos referentes à prestação de serviços em geral e consumo relacionados a transportes (locação e manutenção de veículos, máquinas e implementos agrícolas, bem como, combustível e peças);
- IV** – Gerência de Convênios e Prestações de Contas – GECONPRES, nos contratos referentes a celebração de convênios e parcerias, bem como, de obras e serviços de engenharia (reforma, ampliação, construção, etc.).
- §2º.** 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.

## **SUBSEÇÃO II**

## DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

**Art. 25º.** Compete ao fiscal o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial:

**I** – Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;

**II** – Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;

**III** – Anotar em registro próprio (livro ou sistema próprio) todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**IV** - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato/ata, nos termos do inciso VI, art. 92º, da Lei Federal n. 14.133, de 2021;

**V** – Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato/ata e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

**VI** – Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos; **VII** – Receber, examinar, conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura/Recibo ou documentos equivalentes do serviço/material emitida pela contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período e formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens, na quantidade e qualidade contratadas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação do recebimento da mercadoria ou nota de prestação de serviço, realizado pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI ou pelo Gestor do Contrato/Ata e encaminhá-la ao setor correspondente, quais sejam, a Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, pela Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, pela Secretaria Adjunta de Transporte - SAT e pela Gerência de Convênios e Prestação de Contas, para instrução e juntada ao processo eletrônico, encaminhando em seguida ao setor responsável pela liquidação, em tempo hábil para o seu processamento, conforme disposição contratual, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas.

**a)** Ao receber a Nota Fiscal/Fatura/Recibo ou documentos equivalentes do serviço/material emitida pela contratada, referente ao objeto contratado e efetivamente prestado no período, deverá o fiscal de contrato/ata efetuar a devolução do documento devidamente atestado, devidamente identificado pelo o número de sua portaria de nomeação, datado e assinado, junto à sua unidade, concedendo cópia do mesmo à Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir de sua cientificação, realizada por qualquer meio, inclusive via mensagem de whatsapp, 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 de contrato/ata deverá fazer o atesto na Nota Fiscal e a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo devendo encaminhá-la a Gerência de Patrimônio – GEREPAT, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, que também tem o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, para realizar o lançamento no sistema patrimonial do tombamento desse bem e seu emplaquetamento, bem como, a lavratura do Termo de Responsabilidade pela utilização e guarda do mesmo, devolvendo em seguida, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI para juntada no processo eletrônico, seguindo o trâmites legais para a instrução do processo de liquidação.

**VIII** – fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões. Quando notificar a Contratada, sempre o fazer por escrito, com prova do recebimento da Notificação (Anexo V);

**IX** – Informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

**X** – Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

**XI** – receber provisoriamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo VII, deste decreto;

**XII** – solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

**XIII** – Acompanhar a correção e a readequação dos faltas cometidas pela Contratada quanta ao objeto do contrato e comunicar, ao gestor do contrato, situações que exijam notificação do contratado;

**XIV** – Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

**XV** – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

**XVI** – Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual/Processo Licitatório;

**XVII** – Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

**XVIII** – Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;

**XIX** – A fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados;

**XX** – Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

**XXI** – Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;

- XXII** – Comunicar ao Gestor o fim da vigência do contrato em caráter continuado com antecedência de 90 (noventa) dias do seu término;
- XXIII** – Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;
- XXIV** – Fazer o lançamento das ocorrências relacionadas a execução do contrato/ata, 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 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo VII), de forma quadrimestral, contados à partir da celebração do contrato/ata;
- XXV** – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato/ata, mediante a emissão de Solicitação de esclarecimentos e providências – SEP (Anexo V), informando ao Gestor aquelas que dependam de providências que ultrapassem sua alçada, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XXVI** – Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XXVII** – Comunicar ao Gestor do Contrato/Ata 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;
- XXVIII** – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- XXIX** – Sugerir ao Gestor do Contrato/Ata 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;
- XXX** – Fiscalizar a subcontratação quando autorizada no contrato;
- XXXI** – Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- XXXII** – 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;
- XXXIII** – 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, tomando o cuidado de sempre documentar essas reuniões, mediante a elaboração de Ata de Reunião (Anexo IV) elaborada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato/Ata, a qual conterá, no mínimo, os seguintes elementos: data, nomes e assinaturas dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas;
- XXXIV** – 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 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual, quadrimestralmente realizado (Anexo VII);
- XXXV** – Elaborar relatório final da fiscalização do contrato. Esse relatório consolidado deverá constar os registros e relatórios parciais de todos os agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;
- XXXVI** – Encaminhar os registros que comprovam a fiscalização, com destaque para eventuais problemas encontrados, providências adotadas e problemas não corrigidos;
- XXXVII** – 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 Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, bem como, da prorrogação/revogação contratual (Anexo IX);
- XXXVIII** – Quando se tratar de locação de imóvel, preencher o relatório de vistoria do imóvel e o termo de vistoria (Anexo IX);
- XXXIX** – Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados. Avaliando a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com auxílio de listas de verificações e questionários de avaliações construídas a partir do plano de fiscalização do contrato;
- §1º.** O servidor designado para acompanhar, controlar e fiscalizar contratos administrativos e atas 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/ata ou, ainda, a contratação de terceiros, na qualidade de fiscais de contrato/ata, 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/ata forem conferidos a uma comissão, esta exercerá as funções de fiscal de contrato/ata.
- § 5º.** É vedada a designação para fiscal de contrato/ata 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.

**§ 8º.** 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/Ata 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.

**§ 9º.** A fiscalização da execução dos contratos poderá ser realizada por meio de Sistemas Informatizados de processo eletrônico, a serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, em momento oportuno, quando houver, ficando obrigado, os fiscais e gestores de contratos/atas a utilizarem o referido sistema, quando houverem.

**Art. 26º.** Além das atribuições gerais do Fiscal do Contrato/Ata, estabelecidas no artigo 23º, ele deverá ter os seguintes cuidados:

**I** – Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67º, da Lei 8.666/93);

**II** – Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos;

**III** – Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação. Conhecer integralmente o objeto do contrato, tomar conhecimento do Termo de Referência;

**IV** – Pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;

**V** – Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38º e 109º da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

**VI** – Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;

**Art. 27º.** O fiscal, ao requisitar a execução de serviço de contrato vigente cujo regime foi definido como **SOB DEMANDA**, obrigatoriamente devem consultar a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI previamente, a fim de verificar a existência de saldo suficiente no empenho antes de configurar a despesa.

**Parágrafo Único.** Para os casos de contratos de obras, essa consulta ou verificação direta de empenho se faz ainda mais imperiosa, uma vez que se trata de empenhos globais e cujas faturas geralmente apresentam valor elevado, configurando discrepância ainda maior em relação ao saldo disponível no empenho.

**Art. 28º.** Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser **comunicada formalmente** ao Gestor do Contrato, a Unidade Municipal de Controle Interno e ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo Único.** Entende-se por comunicação formal o ato administrativo (documento) devidamente certificado o “RECEBIDO” com data, hora e assinatura do Gestor do Contrato, a Unidade Municipal de Controle Interno e ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos, ou a abertura e encaminhamento do Processo Eletrônico, via sistema da Prefeitura Municipal.

**Art. 29º.** Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc.) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação.

**Parágrafo único.** Na fiscalização dos contratos de execução de obras, além do acompanhamento da evolução da obra de acordo com as normas da engenharia, o fiscal deverá adotar o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento da Execução de Contrato conforme modelo constante no Anexo VII e demais rotinas da presente Instrução Normativa.

**Art. 30º.** Além das obrigações previstas no art. 25º, deste decreto, deverão ser observadas pelo Fiscal do Contrato/Ata, 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. 57º, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**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. 31º.** Além das obrigações previstas no art. 25º, deste decreto, 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 de valor da locação, coleta de assinaturas, dentre outros;

**IV** – Comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, 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. 32º.** Além das obrigações previstas no art. 25º, deste decreto, 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@canabradonorte.org](mailto:geoobras@canabradonorte.org);

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

**V** – Proceder à medição da obra em até 72 (setenta e duas) horas, após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra, atendendo ao disposto no art. 73º, da Lei Federal n. 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. 74º, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**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. 73º, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **CAPÍTULO VI DO MODELO DE GESTÃO**

**Art. 33º.** O modelo de gestão do contrato deverá ser descrito no termo de referência ou projeto básico e conterá os elementos técnicos e objetivos para o efetivo acompanhamento e a fiscalização concomitantes à execução contratual, devendo, em especial, definir:

**I** – A forma de aferição do objeto contratado, para efeito de pagamento com base no resultado, incluindo critérios de aceite dos bens entregues ou dos serviços prestados;

**II** – As garantias de execução contratual, quando necessário;

**III** – as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação;

**IV** – Os atores que participarão da gestão e fiscalização do contrato;

**V** – Os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado;

**VI** – Os mecanismos de comunicação entre contratante e contratado;

**VII** – o método de avaliação da conformidade do objeto com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

**VIII** – o método de avaliação da conformidade do objeto com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

**IX** – O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução; **X** – uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso.

**Art. 34º.** A execução dos contratos/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

**I** – Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando for o caso;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – A adequação à rotina de execução estabelecida;

V – O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI – A satisfação do público usuário, quando for o caso.

§ 1º. Quando previsto nos instrumentos de controle, o fiscal do contrato/ata deverá verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que a contratada:

I – Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

II - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§ 2º. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser instaurado processo administrativo punitivo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções, conforme regulamento específico.

## CAPÍTULO VII DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

**Art. 35º.** O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

§ 1º. Na hipótese de obras ou prestação de serviços, o objeto será recebido:

I – Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;

II – Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

a) O termo circunstanciado deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido;

b) O prazo a que se refere o inciso II, não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis contados da emissão do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo gestor ou comissão especialmente designada;

c) Caso sejam verificadas inadequações entre o objeto contratado e o recebido, o gestor ou a comissão designada pela Administração deverá requerer as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais.

§ 2º. Quando se tratar de compras, fornecimento de bens ou locação de equipamentos, o Fiscal de Contrato/Ata receberá o objeto:

I – Provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia útil, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

II – Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com encaminhamento a Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI do documento fiscal, devidamente atestado e acompanhado da documentação para liquidação, no prazo máximo de 24 horas.

§ 3º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

§ 4º. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 5º. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**Art. 36º.** O atesto da prestação de serviço, da conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia ou da entrega parcelada de material ou equipamentos ocorrerá de acordo com os prazos previstos no contrato.

**Parágrafo único.** Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, com fiscalização por co-gestão, o gestor deverá apor atesto após receber o de acordo dos fiscais responsáveis por cada unidade de execução do contrato.

**Art. 37º.** O recebimento de equipamentos de grande vulto far-se-á mediante termo circunstanciado e, dos demais, mediante certidão.

**Art. 38º.** O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I – Aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II – Serviços profissionais;

III – Obras, serviços e compras até o valor previsto no inciso II, do art. 75º, da Lei Federal n. 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**Parágrafo único.** Quando necessário, o recebimento dos casos previstos neste artigo será feito mediante certidão.

## CAPÍTULO VIII

### DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

**Art. 39º.** Na finalização do instrumento contratual, recomenda-se ainda o fiscal de contrato/ata, que elabore um formulário de entrega dos trabalhos denominado **Relatório Final de Acompanhamento Contratual (Anexo XII)**, 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 à Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, mantendo consigo cópias para eventuais esclarecimentos.

**Parágrafo Único.** O Fiscal deverá **protocolar** este termo junto à Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI, simbolizando assim, a **entrega dos trabalhos** referente à atuação enquanto fiscal de determinado contrato.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS TERMOS ADITIVOS**

**Art. 40º.** O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n. XXX/20XX”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato n. XXX/20XX”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n. XXX/20XX”, e assim por diante.

**Art. 41º.** São finalidades do Termo Aditivo:

**I – aditamento qualitativo:** são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65º, I, a) da Lei n. 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. 65º, I, b) da Lei n. 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. 57º, da Lei Federal n. 8.666/93.

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

**Art. 42º.** A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato fazendo abertura de processo administrativo eletrônico e protocolizando junto ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos, em até 60 (sessenta) 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. 43º.** 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 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual (Anexo VII);

**III** – Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses previstas no art. 65º, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei n. 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.

**§ 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. 44º.** O processo administrativo eletrônico solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Sistema de Protocolo:

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

**II** – Ao 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, o Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico.

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

**I** – Estando de acordo, a Procuradoria Geral do Município encaminhará o processo ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos – ANALEC que remeterá em seguida a Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI para exame administrativo e emissão de parecer de conformidade e/ou emissão de Certidão de Regularidade do processo licitatório;

**§ 4º.** O Chefe do Executivo analisará a demanda e emitirá parecer conclusivo.

**Art. 45º.** Havendo deliberação do Chefe do Poder Executivo, o processo prosseguirá da seguinte forma:

**§ 1º.** Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Poder Executivo determinará o arquivamento do processo e o Analista de Licitações e Elaborações de Contratos informará o fato ao Gestor do Contrato e/ou ao Fiscal do Contrato, que comunicará à Secretaria solicitante.

**§ 2º.** Sendo a decisão favorável, o Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo ao Analista de Licitações e Elaborações de Contratos para elaboração do Termo Aditivo, convocará a contratada para a assinatura do documento e devolverá ao Chefe do Poder Executivo para assinatura.

**§ 3º.** Após as assinaturas será tomada as seguintes providências:

**I** – O Analista de Licitações e Elaborações de Contratos realizará a publicação do extrato do termo 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** – O Analista de Licitações e Elaborações de Contratos junta e arquiva uma via do aditivo contratual no processo administrativo licitatório e registra respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos, repassando-o em seguida a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CAC, para publicação no Portal de Transparência do Município.

**Art. 46º.** A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CAC, dará ciência da celebração contratual e/ou do Termo Aditivo as Unidades Administrativas Demandantes (Secretarias Municipais ou outros órgãos), que providenciará a solicitação da despesa e o encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, na Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC e/ou a Gerência Contábil.

**Art. 47º.** Da execução do serviço/obra ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC e/ou a Gerência Contábil para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro.

**Parágrafo Único.** Quando tratar de equipamentos e materiais permanentes ou obras e instalações, o Fiscal deverá encaminhar os documentos à Gerência de Patrimônio – GEPAT para cadastro do bem e integração ao Patrimônio Público Municipal.

**Art. 48º.** 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 e na Lei Federal 14.133/2021, visando à transparência do ato.

## **CAPÍTULO X DAS SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS**

**Art. 49º.** Os fiscais e os seus suplentes quando em substituição respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas na Lei Municipal n. 0252, de 15 de dezembro de 2005, que *“dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências”*.

**Art. 50º.** A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração pública ou situação de improbidade administrativa.

**Art. 51º.** O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

**Art. 52º.** A responsabilidade do fiscal do contrato/ata é subsidiária com a da contratada quando comprovado dano ao erário.

**Art. 53º.** O fiscal não está sujeito ao sistema de hierarquia no exercício da função de fiscal, não podendo alegar que agiu ou deixou de agir em função de determinação autoridades superiores (Lei 8.666/93, art. 71º, § 2º, art. 82º a 85º, art. 91º e art. 92º)

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54º.** A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

**Art. 55º.** No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

**Art. 56º.** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 57º.** Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

**Art. 58º.** Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

**Art. 59º.** Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.

**Art. 60º.** Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal, para análise e parecer.

**Art. 61º.** 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. 62º.** A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI e/ou da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA APROVAÇÃO**

**Art. 63º.** 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, em 31 de maio de 2023.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal****ANEXOS:****ANEXO I** – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO/ATA;**ANEXO II** – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;**ANEXO III** – OFÍCIO DE BOAS VINDAS**ANEXO IV** – ATA DE REUNIÃO INICIAL;**ANEXO V** – SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP);**ANEXO VI** – RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL;**ANEXO VII** – RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL;**ANEXO VIII** – RELATÓRIO DE VISTÓRIA DO IMÓVEL;**ANEXO IX** – PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL**ANEXO X** – CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR);**ANEXO XI** – MODELOS DE ATESTO PARA PROCESSO ELETRÔNICO;**ANEXO XII** – RELATÓRIO FINAL DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL;**ANEXO XIII** – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO/COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.**ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO/ATA.****PORTARIA N. XX/20XX/GAPRE, DE XX DE XXXXX DE 20XX.****“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL TÍTULAR E SUPLENTE DE CONTRATO/ATA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.****(NOME DO PREFEITO MUNICIPAL)**, 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,**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, (matrícula funcional n. XXX, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal) para exercer a função de **GESTOR DE CONTRATO**, e o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, (matrícula funcional n. XXX, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal) para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO**, ambos relativo ao Contrato/Ata de n. XXX/XXXX, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e a empresa **(RAZAO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, cujo objeto é a contratação de empresa para (descrever o objeto contratado), com valor total de R\$ (valor do contrato), zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de gestão, orientação, controle e fiscalização, nos termos da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, de 21 de julho de 2015, versão 3, que “dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do poder executivo municipal”.

**Art. 2º.** Designar o(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO DO SERVIDOR)**, (matrícula funcional n. XXX, número do CPF/MF, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal), para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO SUPLENTE**, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais faltas, ausências ou impedimentos do fiscal titular.

**Art. 3º.** Os(as) servidores(as) designados(as) no artigo 1º e 2º, desta Portaria, tomarão ciência de suas responsabilidades mediante a assinatura do Termo de Aceite de Fiscalização de Contrato.

**Art. 4º.** O(A) Gestor(a) do Contrato/Ata e/ou a Coordenadoria de acompanhamento Contratual e Fiscalização - COORDACONFI dará ciência da designação desta portaria, ao fiscal titular e suplente do Contrato/Ata, bem como, disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 24º, inciso XIV, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, bem como, encaminhará aos referidos fiscais, cópia do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, contrato/ata celebrado e, oportunamente, dos aditivos contratuais, se houver;

**Art. 5º.** Os documentos mencionados no *caput*, *in fine*, do art. 4º, desta portaria poderão ser disponibilizados tanto em meio físico, mediante protocolo de recebimento, com data e horário, quanto por meio digital, devendo neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria.

**Art. 6º.** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

**Art. 7º.** Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

**Art. 8º.** 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 20XX.

**(NOME DO PREFEITO MUNICIPAL)**

Prefeito Municipal

**TERMODEACEITE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

<b>CONTRATO N° XXX/202X</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/MT</b>		
<b>CONTRATADA</b>	<b>(RAZAO SOCIAL DA EMPRESA)</b>		
<b>CNPJ N.</b>	<b>(NUMERO DO CNPJ)</b>	<b>VALOR GLOBAL DO CONTRATO</b>	<b>R\$ XX.XXX,XX</b>
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	<b>XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX</b>		
<b>OBJETO CONTRATADO</b>	<b>(OBJETO DO CONTRATO POR EXTENSO)</b>		

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

Eu, (NOME DO SERVIDOR), matrícula funcional n. XXX, ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (nome da Secretaria Municipal), declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a **gestão do contrato/ata** acima mencionado.

Canabrava do Norte - MT, em xx de xxxxxxx de 20xx.

**NOME DO GESTOR DO CONTRATO**

Gestor do Contrato

Eu, (NOME DO SERVIDOR), matrícula funcional n. XXX, ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (nome da Secretaria Municipal), declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a **fiscalização do contrato/ata** acima mencionado.

Canabrava do Norte - MT, em xx de xxxxxxx de 20xx.

**NOME DO FISCAL DO CONTRATO**

Fiscal do Contrato

Eu, (NOME DO SERVIDOR), matrícula funcional n. XXX, ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (nome da Secretaria Municipal), declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes a **fiscalização do contrato/ata** acima mencionado, na qualidade de suplente.

Canabrava do Norte - MT, em xx de xxxxxxx de 20xx.

**NOME DO SUPLENTE DO FISCAL DO CONTRATO**

Suplente do Fiscal do Contrato

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

Eu, (**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. xxxxxxxx, expedida por XXX/XX, designado pela Portaria n.XX/20XX/GAPRE, de xx de xxxxx de 20xx, para exercer a função de (gestor de contrato/ata ou fiscal de contrato/ata), nos termos do disposto no inciso III, artigo 7º, da Lei Federal n. 14.133/2021 e no artigo 21º, § 6º, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, venho **DECLARAR** que:

( ) Não possuo nenhum grau de parentesco, em linha reta ou colateral, por *consanguinidade ou afinidade*, até o *terceiro grau* ou de natureza técnica, comercial, econômica e financeira com o fornecedor/empresa contratada (**RAZAO SOCIAL DA EMPRESA**), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, bem como, com o Chefe do Poder Executivo, ordenador de despesa do município de Canabrava do Norte/MT, Sr. (**NOME DO PREFEITO**), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx.

( ) Posso parentesco com o com o fornecedor/empresa contratada (**RAZAO SOCIAL DA EMPRESA**), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX ou com o Chefe do Poder Executivo, ordenador de despesa do município de Canabrava do Norte/MT, Sr. (**NOME DO PREFEITO**), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. xxx.xxx.xxx-xx, conforme abaixo especificado:

Grau de parentesco:

Cargo/Função:

Lotação:

Canabrava do Norte - MT, em xx de xxxxxxx de 20xx.

**NOME DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO****Fiscal/Gestor do Contrato**

<b>QUADRO DE GRAU DE PARENTESCO</b>			
<b>TIPOS DE PARENTESCO</b>			
<b>PARENTES POR CONSANGUINIDADE</b>		<b>PARENTES POR AFINIDADE</b>	
<b>Parente em Linha Reta</b>	<b>Parentes m Linha Colateral</b>	<b>Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta</b>	<b>Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha Colateral</b>
<b>Ascendente:</b> 1º grau: pai e mãe, padrasto e madrasta 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó <b>Descendente:</b> 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha	<b>Ascendente:</b> 1º grau: sogro e sogra, padrasto e madrasta do cônjuge 2º grau: avô e avó do cônjuge 3º grau: bisavô e bisavó do cônjuge <b>Descendente:</b> 1º grau: enteado e enteada, genros e noras 2º grau: neto e neta do cônjuge 3º grau: bisneto e bisneta do cônjuge	2º grau: cunhado e cunhada (irmãos do cônjuge) 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha do cônjuge.

**Previsão do Código Penal**

**“Art. 299º. Falsidade ideológica:** Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

**Pena:** reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular”

**ANEXO III – OFÍCIO DE BOAS VINDAS**

Ofício n. xxx/xxxx Canabrava do Norte – MT, xx de xxxxx de 20xx.

A(o) Ilustríssimo(a) Senhor(a)

**(NOME DIRETOR DA EMPRESA CONTRATADA)**

Diretor da Empresa (nome da empresa contratada)

(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 na celebração do Contrato/Ata n. xxxx/xxxx e por sua vez, assinado em xx de xxxx de xxxx, o(a) Secretária(o) Municipal de xxxxxx, ora designado(a) como Gestor(a) do Contrato, 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 se dará por meio de fiscais designados pela Portaria n. xxx/xxxx, de xx de xxxxxxx de 20xx, conforme anexo, que, por sua vez, são orientados a não receberem nota fiscal/faturas/recibo sem a totalidade de todos os itens ou 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, que poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e/ou por vídeo conferência, entre eu, que atuarei como gestor do contrato/ata, o fiscal do contrato/ata e o preposto da empresa, encarregado da referida execução do contrato, a ser realizada no xx de xxxx de xxxx, às xxhxxmin.

Atenciosamente,

**(NOME DO GESTOR)**

**Gestor(a) do Contrato/Ata**

**Portaria n. xx/xxxx**

**“CHECK LIST – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS</b>	
<b>Emissão da Nota Fiscal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O documento fiscal deve ser Nota Fiscal Eletrônica (DANFE).</li> <li>2. O campo natureza da operação do DANFE deve ser VENDA.</li> <li>* Nota: O DANFE de SIMPLES REMESSA (campo natureza da operação = SIMPLES REMESSA) não tem valor comercial e deve ser utilizado apenas para o transporte da mercadoria. Não deve, portanto, ser encaminhado para pagamento quando desacompanhado do DANFE de VENDA.</li> <li>3. O CNPJ do emitente deve ser o mesmo do credor da Nota de Empenho.</li> <li>4. O destinatário deve ser o <b>MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE</b> (CNPJ 37.465.200/0001-20);</li> <li>5. A descrição deve permitir a perfeita identificação dos produtos adquiridos, de acordo com o contrato firmado com a Prefeitura Municipal.</li> <li>6. Indicação dos dados bancários para pagamento.</li> <li>7. A pessoa jurídica fornecedora do bem deverá informar no documento fiscal o valor do Imposto de Renda a serem retidos na operação. Quando amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero, deve informar também essa condição, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR (§§ 5º e 6º, do art. 2º, da IN RFB nº 1.234/2012).</li> </ol>
<b>Declarações (art. 6º IN nº 1.234/2012) e anexos II, III e IV do decreto municipal n. 1.169, de 05 de junho de 2023.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A empresa que se enquadrar em uma das hipóteses abaixo deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração na forma dos anexos II, III e IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e/ou do decreto municipal n. 1.169, de 05 de junho de 2023: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532/1997;</li> <li>b) Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997;</li> <li>c) Pessoa jurídica optante pelo SIMPLES NACIONAL.</li> </ol> </li> <li>* Nota 1: As entidades beneficentes de assistência social previstas nos incisos III e IV, do caput do art. 4º, da IN RFB nº 1.234/2012, que atuam nas áreas da saúde, da educação e da assistência social, deverão apresentar, juntamente com a declaração acima, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), conforme § 6º, do art. 6º, da referida instrução normativa.</li> <li>* Nota 2: No caso de não apresentação das declarações na forma prevista, a Prefeitura Municipal efetuará a retenção na fonte do Imposto de Renda.</li> </ol>

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
<b>Emissão da Nota Fiscal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O documento fiscal deve ser Nota Fiscal de Serviços, Nota Fiscal Fatura de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Recibo de Locação, DANFE (quando permitido pela legislação municipal).</li> <li>2. O CNPJ do emitente deve ser o mesmo do credor da Nota de Empenho.</li> <li>3. O destinatário deve ser o <b>MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE</b> (CNPJ 37.465.200/0001-20);</li> <li>4. O documento fiscal deve ter data de emissão.</li> <li>5. A descrição deve permitir a perfeita identificação dos serviços prestados e do local da prestação dos serviços, de acordo com o contrato firmado com a Prefeitura Municipal.</li> <li>* Nota: A retenção do ISS na fonte, quando cabível, depende de análise da legislação do município do local da prestação. Por isso, é fundamental a sua indicação na nota fiscal.</li> <li>6. Indicação dos dados bancários para pagamento.</li> <li>7. A pessoa jurídica fornecedora do bem deverá informar no documento fiscal o valor do IMPOSTO DE RENDA a serem retidos na operação. Quando amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero, deve informar também essa condição, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR e das contribuições (§§ 5º e 6º, do art. 2º, da IN RFB n. 1.234/2012).</li> </ol>
<b>Declarações (art. 6º IN nº 1.234/2012)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A empresa que se enquadrar em uma das hipóteses abaixo deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração na forma dos anexos II, III e IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532/1997;</li> <li>b) Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997;</li> <li>c) Pessoa jurídica optante pelo SIMPLES NACIONAL.</li> </ol> </li> <li>* Nota 1: As entidades beneficentes de assistência social previstas nos incisos III e IV, do caput do art. 4º, da IN RFB nº 1.234/2012, que atuam nas áreas da saúde, da educação e da assistência social, deverão apresentar, juntamente com a declaração acima, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas), conforme § 6º, do art. 6º, da referida instrução normativa.</li> <li>* Nota 2: No caso de não apresentação das declarações na forma prevista, a Prefeitura Municipal efetuará a retenção na fonte do IR.</li> </ol>

**ANEXO IV – ATA DE REUNIÃO INICIAL****ATA DE REUNIÃO INICIAL NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS****CONTRATADA: [Nome da Contratada]****Ata de Reunião inicial com a empresa contratada para atender o objeto do contrato n. xxx/20xx, realizada no dia xx de xxxxxxx de 20xx.**

Aos xxxx dias do mês de xxxxx de 20xx, às [informar hora], na [informar local ou se por vídeo conferência], reuniram-se [informar os participantes da reunião - nome e função], nos termos do inciso XV, do artigo 24º e inciso XXXIII, do artigo 25º, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, **que** “dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do poder executivo municipal”. Fora deliberado sobre as obrigações da contratada para com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, conforme orientações já dispostas no próprio termo de referência e legislação vigente. Seguem, detalhadamente, os pontos debatidos na reunião:

1. No início da reunião, o(a) Gestor(a) do Contrato/Ata, Sr(a). xxxxxxxx, expos que conforme designação do Chefe do Poder Executivo, Sr. **XXXXXXXXXXXX**, foram designados por meio da Portaria n. **XX/20XX/GAPRE, de xx de xxxxx de 20xx**, que “dispõe sobre a nomeação de gestor e fiscal titular e suplente de contrato/ata, e dá outras providências”, para exercer a função de **GESTOR DE CONTRATO**, o(a) servidor(a) (**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**), matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal). Para para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO/ATA**, foi designado(a) servidor(a) (**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**), matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal) e **FISCAL SUPLENTE DE CONTRATO/ATA**, o(a) servidor(a) (**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**), matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal).

2. Como **Preposto da Empresa Contratada**, para atuar como interlocutor principal junto à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, com atribuições de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, foi designado o(a) Sr(a). (**NOME COMPLETO**), **inscrito no CPF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX**, e-mail e telefone). Pela natureza do objeto, que consiste na entrega de bens, mercadorias e produtos, foi dispensado a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto.

3. Fora informado à [nome da contratada] a seriedade com que é levada a fiscalização de contratos na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, de modo que a contratada cumpra todos os itens previstos no termo de referência/projeto básico, evitando-se assim, transtornos e eventuais penalizações.

4. Como forma de facilitar a fiscalização do contrato/ata, bem como a execução por parte da contratada, fora elaborado check-list com itens que devem ser fiscalizados pela Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT e cumpridos pela contratada, tendo sido este check-list (anexo I desta ata) entregue à contratada quando desta reunião. Foi frisado também que o check-list não substitui a necessidade da contratada conhecer plenamente o termo de referência/projeto básico, e de cumprir outras obrigações não previstas no check-list. Fora frisado ainda a necessidade da contratada atender todas as solicitações do gestor e fiscal(is) do contrato.

5. Fora informado à [nome da contratada] a necessidade de que o bem, mercadoria ou produto, deve vim acompanhado da nota fiscal/fatura/recibo e das certidões de regularidade fiscal da empresa, devendo serem entregues na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, nesta cidade de Canabrava do Norte, na Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, de segundas a sextas-feiras, salvo feriados e pontos facultativos, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, Após o recebimento e a conferência do bem, mercadoria e produtos, deve-se realizar o atesto da Nota Fiscal/Fatura/Recibo e proceder com a análise documental pela equipe de gestão e fiscalização, juntando a referida documentação no processo administrativo eletrônico de solicitação de compras/serviço, respectivo. Este processo será encaminhado ao setor competente para liquidação e posterior pagamento, conforme estabelecido no Decreto que estabelece o calendário de pagamentos de fornecedores, locatários, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras no âmbito da prefeitura municipal de Canabrava do Norte/MT ou no caso de divergências na documentação, o gestor do contrato emitirá ofício à contratada solicitando as devidas correções.

6. Foram lidos diversos pontos do termo de referência, de modo a destacar algumas obrigações da contratada essenciais à boa execução do contrato, e que normalmente são objeto de descumprimento por parte das empresas terceirizadas.

A reunião fora realizada com o intuito de diminuir as tão comuns complicações da execução contratual, adiantando procedimentos à contratada para que esta cumpra, integralmente, as determinações da fiscalização do contrato.

Lavrada a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes nesta reunião.

**(ASSINATURA DE TODOS OS PRESENTES)****ANEXO IV – ATA DE REUNIÃO INICIAL****ATA DE REUNIÃO INICIAL NOS PROCESSOS DE OBRAS****CONTRATADA: [Nome da Contratada]****Ata de Reunião inicial com a empresa contratada para atender o objeto do contrato n. xxx/20xx, realizada no dia xx de xxxxxxx de 20xx.**

Aos xxxx dias do mês de xxxxx de 20xx, às [informar hora], na [informar local ou se por vídeo conferência], reuniram-se [informar os participantes da reunião - nome e função], nos termos do inciso XV, do artigo 24º e inciso XXXIII, do artigo 25º, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 3, de 21 de Julho de 2015, **que** “dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do poder executivo municipal”. Fora deliberado sobre as obrigações da contratada para com a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, conforme orientações já dispostas no próprio termo de referência e legislação vigente. Seguem, detalhadamente, os pontos debatidos na reunião:

1. No início da reunião, o(a) Gestor(a) do Contrato/Ata, Sr(a). xxxxxxxx, expos que conforme designação do Chefe do Poder Executivo, Sr. **XXXXXXXXXXXX**, foram designados por meio da Portaria n. **XX/20XX/GAPRE, de xx de xxxxx de 20xx**, que “dispõe sobre a nomeação de gestor e fiscal titular e suplente de contrato/ata, e dá outras providências”, para exercer a função de **GESTOR DE CONTRATO**, o(a) servidor(a) (**NOME COM-**

**PLETO DO SERVIDOR)**, matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal). Para para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO/ATA**, foi designado(a) servidor(a) (**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**), matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal) e **FISCAL SUPLENTE DE CONTRATO/ATA**, o(a) servidor(a) (**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**), matrícula funcional n. XXX, e-mail institucional e telefone), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado na (Nome da Secretaria Municipal).

**2. Como Preposto da Empresa Contratada, para** atuar como interlocutor principal junto à Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, com atribuições de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, foi designado o(a) Sr(a). (**NOME COMPLETO**), inscrito no CPF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX,e-mail e telefone). Pela natureza do objeto, que consiste na na entrega de bens, mercadorias e produtos, foi recomendado a manutenção do preposto ou um representante técnico da empresa no local da execução do objeto.

**3. Fora** informado à [nome da contratada] a seriedade com que é levada a fiscalização de contratos na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, de modo que a contratada cumpra todos os itens previstos no termo de referência/projeto básico, evitando-se assim, transtornos e eventuais penalizações.

**4. Como** forma de facilitar a fiscalização do contrato/ata, bem como a execução por parte da contratada, fora elaborado check-list com itens que devem ser fiscalizados pela Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT e cumpridos pela contratada, tendo sido este check-list (anexo I desta ata) entregue à contratada quando desta reunião. Foi frisado também que o check-list não substitui a necessidade da contratada conhecer plenamente o Projeto Básico, e de cumprir outras obrigações não previstas no check-list. Fora frisado ainda a necessidade da contratada atender todas as solicitações do gestor e fiscal(is) do contrato.

**5. A** contratada foi orientada e está ciente que, as medições ocorrerão 1 (uma) vez por mês, que deve cumprir os documentos do edital, em especial o documento de critérios de medição. Excepcionalmente, este prazo pode ser aumentado ou diminuído, conforme o ritmo de trabalho desenvolvido pela equipe de trabalho, da Contratada, a critério do fiscal de contrato.

**6. A** Contratada deverá encaminhar documentação de medição até o último dia útil de cada mês, conforme procedimento próprio de medição. O fiscal técnico terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar a medição solicitada.

**7. A** Contratada foi orientada a não atender nenhum pedido de alteração de escopo da obra, apenas as alterações solicitadas oficialmente pela comissão de fiscalização/fiscal técnico.

**8. A** Contratada foi orientada que qualquer aditivo deve seguir procedimento próprio (Gerar aditivo para serviço e obra (prazo e valor)).

**9. A** Contratada deverá seguir o Plano de Comunicação do Projeto.

**10. A** Contratada deverá manter no canteiro de obras o Diário de Obras atualizado e à disposição da comissão de fiscalização/fiscal técnico.

**11. Fora** informado à [nome da contratada] a necessidade de aguardar a comunicação do gestor do contrato e/ou fiscal técnico informando qual valor a nota fiscal deverá ser emitida. Se a contratada emitir a nota fiscal antes desta comunicação, está autorizado o gestor do contrato efetuar as glosas/descontos necessários na fatura, de modo a readequar o valor a ser pago. A nota fiscal/fatura/recibo e das certidões de regularidade fiscal da empresa devendo serem entregues na sede da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, localizada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, n. 636, Bairro Vila São João, nesta cidade de Canabrava do Norte, na Sala da Engenharia, de segundas a sextas-feiras, salvo feriados e pontos facultativos, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min. Referida documentação será juntada com a medição da obra, realizada pelo Fiscal Técnico designado, realizando em seguida o atesto da Nota Fiscal, procedendo com a análise documental pela equipe de gestão e fiscalização, juntando a referida documentação no processo administrativo eletrônico de solicitação de compras/serviço, respectivo. Este processo será encaminhado ao setor competente para liquidação e posterior pagamento, conforme estabelecido no Decreto que estabelece o calendário de pagamentos de fornecedores, locatários, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras no âmbito da prefeitura municipal de Canabrava do Norte/MT, sempre respeitando a ordem cronológica de pagamento ou no caso de divergências na documentação, o gestor do contrato emitirá ofício à contratada solicitando as devidas correções.

**12. Foram** lidos diversos pontos do termo de referência, de modo a destacar algumas obrigações da contratada essenciais à boa execução do contrato, e que normalmente são objeto de descumprimento por parte das empresas terceirizadas.

A reunião fora realizada com o intuito de diminuir as tão comuns complicações da execução contratual, adiantando procedimentos à contratada para que esta cumpra, integralmente, as determinações da fiscalização do contrato.

Lavrada a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes nesta reunião.

**(ASSINATURA DE TODOS OS PRESENTES)**

**ANEXO V**

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

CONTRATO N.   VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:
OBJETO DO CONTRATO:
NOME DO PREPOSTO:

Senhor Preposto do Contratado,

Com fulcro no artigo 117, *caput* e § 1º, da Lei n. 14.133/2021, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

<b>RESUMO DOS FATOS</b> (descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie a Empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Caso possível, anexe documentação comprobatória.	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ALÍNEA)</b>
--	--

**Observações:**

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

Pelo presente, e na qualidade de fiscal, concedo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas, objeto dessa comunicação, solicito ainda, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da Empresa. Informo que o não atendimento desta Solicitação de Esclarecimentos e Providências – SEP ou o seu atendimento em desacordo com os instrumentos contratuais e editais poderá ensejar a abertura de instauração de procedimento para apuração de sanção administrativa com base na Lei n. 14.133/2021 e Lei n. 9.784/1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com o seguinte rito: a) fase preliminar: procedimento que possibilita à Contratada a apresentar justificativas ou esclarecimentos, bem como a adoção de providências imediata regularização da situação/ajustes adequados ao cumprimento das obrigações; b) fase da defesa prévia: procedimento que possibilita a Contratada exercer seu direito de ampla defesa e ao contraditório; c) fase da aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com a abertura de prazo para recurso administrativos; d) fase recursal: protocolado o recurso, senão reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 165, § 2º, da Lei n. 14.133/2021).

Atenciosamente,

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

**ANEXO VI****RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL**

COMPETÊNCIA:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
Nº DO CONTRATO:	DATA DE VIGÊNCIA:
OBJETO:	
	<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>
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:

**ANEXO VII****RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO</b>	
CONTRATO N.	PROCESSO N.
OBJETO	
VIGÊNCIA DO CONTRATO	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO
<b>CONTRATADO</b>	
CNPJ N.	INSCRIÇÃO ESTADUAL
PREPOSTO DO CONTRATADO	
<b>DADOS DA FISCALIZAÇÃO</b>	
PERÍODO DE FISCALIZAÇÃO	
RELATÓRIO	( ) MENSAL ( ) QUADRIMESTRAL ( ) FINAL – DE ENCERRAMENTO
<b>OCORRÊNCIAS</b>	
DATA	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
DATA	<b>PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (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)

<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>	

**ANEXO VIII****RELATÓRIO DE VISTÓRIA DO IMÓVEL**

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 xxxxxxxxxxxx de xxxxx.

**Locador(a)****locatário(a)**

RELATÓRIO DE VISTORIA DO IMÓVEL					
Vistoria Inicial ( ) Vistoria Final ( )					
Endereço: nº: CEP:					
Bairro: Complemento:					
Ponto de Referência:					
Coordenadas Geográficas:					
Cartório/ N° da Matrícula:			N° Inscrição Imobiliária:		
Proprietário:			RG/CPF:		
O imóvel atende aos requisitos de acessibilidade (Lei Federal N° 10.098/2000)? Sim ( ) Não ( )					
Foi realizada consulta ao setor de patrimônio quanto à existência de imóveis desocupados? Sim ( ) Não ( )					
CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL					
Área do Terreno (m2):		Frente:	Fundo:	Lateral Esquerda:	Lateral Direita:
Área Construída (m2):		N° de Pisos:			
Imóvel Urbano ( ) Rural ( )		Prédio ( ) Sala ( ) Casa ( ) Fazenda ( ) Galpão ( ) Terreno ( ) Sítio ( )			
<b>ÁREA EXTERNA</b>	Frente Imóvel:		Fundos do Imóvel:		
	Imagem lateral:		Imagem do terreno:		
Imagem de localização (Google Maps):					
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	<b>AMBIENTE 1: (Nome do ambiente)</b>				
	<b>ELEMENTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO/ TIPO</b>	<b>RUIM</b>	<b>BOM</b>	
	PAREDE	(Alvenaria, madeira outros; Acabamento natural, pintada, com azulejo ou outros)			
	PISO				
	FORRO				
	PORTAS				
	JANELAS				
	OUTROS				
	Foto 1:		Foto 2:		
	<b>AMBIENTE 2: (Nome do ambiente)</b>				
	<b>ELEMENTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO/ TIPO</b>	<b>RUIM</b>	<b>BOM</b>	
	PAREDE				
	PISO				
	FORRO				
PORTAS					
JANELAS					
OUTROS:					
Foto 1:		Foto 2:			
<b>AMBIENTE 3: (Nome do ambiente)</b>					

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO/ TIPO	RUIM	BOM
PAREDE	(Alvenaria, madeira outros; Acabamento natural, pintada, com azulejo ou outros)		
PISO			
FORRO			
PORTAS			
JANELAS			
OUTROS			
Foto 1:		Foto 2:	
Estou ciente que as informações contidas neste formulário se baseiam na análise visual do imóvel, não eximindo o proprietário da responsabilidade por benfeitorias necessárias e/ou úteis que venham a ser constatadas futuramente por profissional especializado.			
(Local) _____ de _____ de 20__			
Responsável pelo preenchimento:		Proprietário do Imóvel:	
Nome: _____		Nome: _____	
Matrícula: _____		RG: _____	
		CPF: _____	

**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 armário de 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 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 xxxxxxxx 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.

**ANEXO IX**

<b>PRORROGAÇÃO/REVOGAÇÃO CONTRATUAL</b>	
UNIDADE DEMANDANTE:	
CONTRATO N°	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	
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:

**ANEXO X****CONFERÊNCIA TÉCNICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (CTR)**

O pagamento à empresa abaixo discriminada somente será efetuado após a entrega deste documento junto à GEREALDI – Gerência de Almoxarifado e Distribuição (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 XI – MODELOS DE ATESTO PARA PROCESSO ELETRÔNICO****ANEXO XI – MODELO DE ATESTO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Fatura/Nota Fiscal n°:	
Período de Referência/Mês:	
Número do Contrato/Ordem de Fornecimento:	
Objeto:	
<b>ATESTO</b>	
Considerando o acompanhamento da execução contratual quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato <b>Recebo e Atesto</b> para devido fins legais, que os serviços constantes da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, após realizar análise qualitativa do objeto contratual, reconhecendo a sua conformidade com a correspondente especificação descrita no contrato ou na Ordem de Fornecimento, foram devidamente prestados em condições satisfatórias para o serviço público e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) acima encontram-se em conformidade com as condições preestabelecidas nas especificações contratuais, mantendo a contratada, contudo, a responsabilidade pela qualidade dos serviços ora prestados.	
Nome do Fiscal:	Matrícula:
Assinatura:	Data:

**ANEXO XI – MODELO DE ATESTO – MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS**

Fatura/Nota Fiscal n°:	
Período de Referência/Mês:	
Número do Contrato/Ordem de Fornecimento:	
Objeto:	
<b>ATESTO</b>	
Considerando o acompanhamento da execução contratual quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato <b>Recebo e Atesto</b> para devido fins legais, que os materiais/produtos/equipamentos constantes da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, após realizar análise quantitativa e qualitativa do objeto contratual, reconhecendo a sua conformidade com a correspondente especificação descrita no contrato ou na Ordem de Fornecimento, foram devidamente entregues em condições satisfatórias para o	

serviço público e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) acima encontram-se em conformidade com as condições preestabelecidas nas especificações contratuais, mantendo a contratada, contudo, a responsabilidade pela qualidade e durabilidade do objeto.

Nome do Fiscal:	Matrícula:
Assinatura:	Data:

**ANEXO XII****RELATÓRIO FINAL DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL**

Contrato Número	
Objeto	
Contratante	
Contratada	
Prazo de Vigência	
O contrato expirou sua vigência por	( ) Decurso do prazo ( ) Rescisão na forma legal. Citar a base legal:

**Ocorrências:** 1. (informar aqui as ocorrências no decorrer da execução do contrato, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas).

**Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa:** (informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)

**Resultado aferido da contratação:** (mensuração dos resultados alcançados dos objetivos da contratação)

**Observações/sugestões/reclamações:**

Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória, CONCLUI pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento de suas obrigações com relação ao objeto do contrato e de acordo com o Termo de referência, Edital e seus anexos o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 05/2017 da SLTI/MPOG. Encaminho este relatório ao setor de contratos, para que sejam feitos os procedimentos legais para encerramento do contrato.

**NOME****Fiscal do Contrato****Portaria N.**

De acordo:	
Nome Completo CONTRATANTE Autoridade Administrativa Matrícula ou CPF/MF	Nome Completo CONTRATADA Representante Legal CPF/MF

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO  
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 030/2023**

Processo: 000003554/2023

Ata de Registro de Preços n.º 030/2023

Assinada em 19/06/2023

Órgão responsável pelo registro: Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte / CNPJ: 37.465.200/0001-20

Fornecedor: CLINMED DIAGNOSTICO LTDA

CNPJ: 22.399.579/0001-40

Objeto: O objeto da presente Ata é o Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para a realização de exa-

mes de imagens (Raio-X) em pacientes do Município de Canabrava do Norte (MT), atendendo a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses

Valor total estimado: R\$ 144.916,00 (cento e quarenta e quatro mil novecentos e dezesseis reais);

Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir de 19 de Junho de 2023.

Modalidade: Pregão Eletrônico

Nº do Certame: 028/2023

Data da Publicação no DOC 20/06/2023

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO  
AVISO DE INTENÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, por meio da **COMISSÃO PREGOEIRA** - CP, torna público para conhecimento de todos os interessados sua intenção em aderir, como CARONA, à Ata de Registro de Preços nº 245/2022, referente a Pregão Presencial 064/2022, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA - MT, nos termos 15 da Lei Federal nº 8.666 de 1993 e regulamentações constantes dos Decretos 7.892/2013 e 8.250/2014, conforme especificações abaixo:

**Pregão Presencial** nº 064/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA - MT;

**Ata de Registro de Preços** nº 245/2022;

**Vigência da Ata:** 12 Meses;

**Órgão Gerenciador:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA - MT;