



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017/UCCI, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre a designação de fiscal de contratos e novos procedimentos a serem adotados pelos gestores no âmbito da Administração Direta para assegurar o fiel cumprimento do objeto contratual e previsões legais.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007 e art.20 da Lei Complementar 031/2005, e

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

Considerando a necessidade de orientar e definir procedimentos operacionais padrões para o cumprimento dos art. 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual, prescrito por força de lei, Resolvem:

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para efeito desta Instrução Normativa, foram adotadas as seguintes definições:

I - FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da pasta para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

II - GESTOR DO CONTRATO: é aquele agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem por atribuições solicitar a realização da licitação, assinar o contrato, autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogar o prazo, aplicar penalidade, rescindir o contrato, dentre outras.

III - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

IV - ORDEM DE SERVIÇO: é o documento obrigatório e circunstanciado utilizado pelo gestor que autoriza a empresa contratada a iniciar a execução dos serviços. Esse documento fixa o início da obra ou serviço.

V - TERMO ADITIVO: Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo gestor da pasta em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PASTA

Art. 2º No ato da assinatura do contrato designar formalmente, através de Portaria, devidamente publicada no DIORONDON, um servidor, preferencialmente de cargo efetivo, para fiscalizar a sua execução, devendo constar na publicação os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número, objeto, prazo, empresa contratada, CPF, matrícula, etc.).

§1º Ao nomear o fiscal do contrato, o gestor deverá notificá-lo formalmente sobre esta função, bem como orientá-lo sobre suas atribuições e responsabilidades;

§2º Ao contrato assinado deve ser juntada a publicação da portaria de nomeação do fiscal para encaminhamento à Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º Compete ao Gestor da Pasta cuidar das questões relativas:

I - à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

II - à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

III - ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

IV - à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

Art. 4º - São de responsabilidade do Gestor da Pasta ainda as seguintes atribuições:

I - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

II - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

III - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

IV - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

V - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

VII - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

Art. 5º - Ao Gestor da pasta é vedado exercer atribuições típicas do fiscal de contrato estabelecidas nesta Instrução Normativa.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 6º - Ao Fiscal do Contrato compete conhecer as cláusulas contratuais para zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos e dos serviços prestados à Prefeitura de Rondonópolis-MT.

Art. 7º - Ao fiscal de contratos compete certificar a existência de:

- I** - prévia emissão da nota de empenho;
- II** - assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- III** - publicação do extrato do contrato;
- IV** - publicação da portaria o nomeando como Fiscal;
- V** - verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- VI** - relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- VII** - relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- VIII** - documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

Art. 8º - São atribuições típicas do fiscal de contratos entre outras estabelecidas nesta Instrução;

I - Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

II - Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

III - Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

IV - Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

V - Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

VII - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

X - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XI - Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

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

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

XIV - Gerar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues;

XV - Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos.

§1º Em atendimento as exigências expressas na Resolução nº 6/2016 do TCE/MT que aprova novo leiaute das tabelas do sistema APLIC, compete ao fiscal do contrato elaborar um relatório quadrimestral durante a execução contratual e outro ao término da execução do contrato (relatório de acompanhamento), que serão anexados no sistema “e-jade”, pela Divisão de Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Administração, para envio ao Tribunal de Contas do Estado;

§2º Todos os documentos juntados ao relatório mensal, quadrimestral e ao do término da execução do contrato devem ser assinados pelo fiscal do contrato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - O pagamento referente a obra de engenharia ou serviços públicos deve ser baseado em planilha de medição padronizada atestado pelo fiscal designado, devidamente habilitado para tal, e assinado pelo engenheiro responsável técnico ou profissional habilitado no CREA da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

contratada. Nele são relacionados todos os serviços executados no período de referência, conforme cronograma físico-financeiro para instruir o pagamento.

Art. 10 - O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do fiscal do contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao gestor que prorrogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

Art. 11 - O fiscal poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

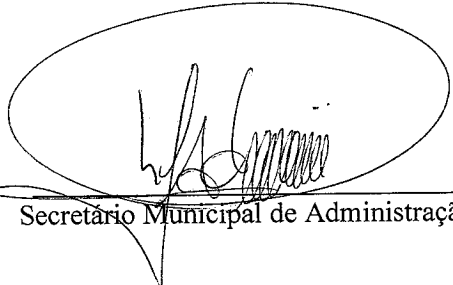
Art. 12 - O fiscal poderá ser substituído em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

Art. 13 - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

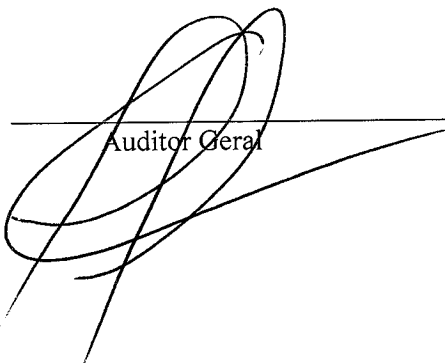
Art. 14 - Constatam nos anexos de I a V, que é parte integrante desta Instrução Normativa, modelos que os fiscais de contratos devem ter como parâmetro quando da confecção de seus relatórios, podendo, contudo, ser melhorados e/ou complementados para maior fidelidade do registro das ocorrências.

Art. 15 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor após sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Instrução Normativa nº 01/2017/UCCI, de 24 de fevereiro de 2017.

Rondonópolis/MT, 30 de outubro de 2017.



Secretário Municipal de Administração



Auditor Geral



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I

MODELO 1 - RELATORIO MENSAL, QUADRIMESTRAL E FINAL

PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)		
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° _____ / _____		
Contrato Principal (<input type="checkbox"/>) Aditivo (<input type="checkbox"/>) N° Aditivo _____		
Objeto: _____		
Vigência: _____		
Ordem de Serviço: _____ / _____ / _____ Início da execução: _____ / _____ / _____		
Data da publicação do extrato: _____ / _____ / _____		
Contratado(a): _____		
CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual _____		
CPF/MF: _____ RG.: _____		
Resp. Legal: _____		
DADOS DO FISCAL DESIGNADO		
Nome: _____ Cargo: _____		
Lotação: _____ Ato de designação: _____		
A partir de: _____ / _____ / _____		
DADOS DA FISCALIZAÇÃO		
Período fiscalizado: de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____		
Relatório mensal (<input type="checkbox"/>) Relatório Quadrimestral (<input type="checkbox"/>)		
Identificação do Quadrimestre: 1º (<input type="checkbox"/>) 2º (<input type="checkbox"/>) 3º (<input type="checkbox"/>)		
LISTA DE VERIFICAÇÕES		
OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumprir as obrigações contratuais mensais		
2. Obedecer aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades		
5. Prestou serviço com a qualidade esperada		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		
7. Realizou diligências necessárias		
8. _____		
Observações sobre as ocorrências: _____		
_____ - MT., de _____ / _____		
Assinatura do fiscal	Ciente do Gestor/Superior _____ / _____ / _____	
_____	Gestor/Superior	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo II

MODELO 2 – RELATORIO PARA SUSPENSÃO OU PARALIZAÇÃO

PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)	
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ / _____ Contrato Principal (<input type="checkbox"/>) Aditivo (<input type="checkbox"/>) Nº Aditivo _____	
Objeto: _____	
Vigência: _____	
Ordem de Serviço: _____ / _____ / _____ Início da execução: _____ / _____ / _____	
Data da publicação do extrato: _____ / _____ / _____	
Contratado(a): _____	
CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual _____	
CPF/MF: _____ RG.: _____	
Resp. Legal: _____	
DADOS DO FISCAL DESIGNADO	
Nome: _____ Cargo: _____	
Lotação: _____ Ato de designação: _____	
A partir de: _____ / _____ / _____	
DADOS DA FISCALIZAÇÃO	
Período fiscalizado: de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	
Relatório mensal (<input type="checkbox"/>) Relatório Quadrimestral (<input type="checkbox"/>)	
Identificação do Quadrimestre: 1º (<input type="checkbox"/>) 2º (<input type="checkbox"/>) 3º (<input type="checkbox"/>)	
SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS	
(<input type="checkbox"/>) Suspensão (<input type="checkbox"/>) Paralisação – Motivação: _____ _____ _____	
Fundamento legal e contratual: _____	
Data da ocorrência: _____ / _____ / _____ Retomada: _____ / _____ / _____	
_____ - MT., de _____ / _____	
Assinatura do fiscal	Ciente do Gestor/Superior _____ _____ Gestor/Superior



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo III

MODELO 3 – RELATORIO PARA ALTERACAO CONTRATUAL

PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)	
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ / _____ Contrato Principal () Aditivo () Nº Aditivo _____	
Objeto: _____	
Vigência: _____	
Ordem de Serviço: _____ / _____ / _____ Início da execução: _____ / _____ / _____	
Data da publicação do extrato: _____ / _____ / _____	
Contratado(a): _____	
CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual _____	
CPF/MF: _____ RG.: _____	
Resp. Legal.: _____	
DADOS DO FISCAL DESIGNADO	
Nome: _____ Cargo: _____	
Lotação: _____ Ato de designação: _____	
A partir de: _____ / _____ / _____	
DADOS DA FISCALIZAÇÃO	
Período fiscalizado: de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	
Relatório mensal () Relatório Quadrimestral ()	
Identificação do Quadrimestre: 1º () 2º () 3º ()	
NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	
() Acréscimos quantitativos () Acréscimos qualitativos () Supressões	
Descrição: _____	
Percentual em relação ao valor do contrato: _____ %	
Fundamento de fato e de direito: _____	
Aditamento nº _____	
Data da alteração: _____ / _____ / _____	
Publicação do extrato do aditamento: _____ / _____ / _____	
_____ - MT., de _____ / _____	
Assinatura do fiscal	Ciente do Gestor/Superior _____ / _____ / _____
_____	_____
Assinatura do fiscal	Gestor/Superior



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo IV

MODELO 4 – RELATORIO REAJUSTE/ CORREÇÃO DE VALORES

PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)	
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° _____ / _____ Contrato Principal () Aditivo () N° Aditivo _____	
Objeto: _____	
Vigência: _____	
Ordem de Serviço: _____ / _____ / _____ Início da execução: _____ / _____ / _____	
Data da publicação do extrato: _____ / _____ / _____	
Contratado(a): _____	
CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual _____	
CPF/MF: _____ RG.: _____	
Resp. Legal: _____	
DADOS DO FISCAL DESIGNADO	
Nome: _____ Cargo: _____	
Lotação: _____ Ato de designação: _____	
A partir de: _____ / _____ / _____	
DADOS DA FISCALIZAÇÃO	
Período fiscalizado: de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	
Relatório mensal () Relatório Quadrimestral ()	
Identificação do Quadrimestre: 1º () 2º () 3º ()	
NECESSIDADE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES	
() Reajuste () Correção – Motivação: _____ _____	
Fundamento de fato de direito: _____ _____	
Aditamento/Apostilamento n° _____	
Data da alteração: _____ / _____ / _____	
Publicação do extrato do aditamento: _____ / _____ / _____	
_____ - MT., de _____ / _____	
Assinatura do fiscal	Ciente do Gestor/Superior _____ _____ Gestor/Superior



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo V
MODELO 5 – RELATORIO PARA RESCISÃO CONTRATUAL

PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)	
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° _____ / _____ Contrato Principal (<input type="checkbox"/>) Aditivo (<input type="checkbox"/>) N° Aditivo _____	
Objeto: _____	
Vigência: _____	
Ordem de Serviço: _____ / _____ / _____ Início da execução: _____ / _____ / _____	
Data da publicação do extrato: _____ / _____ / _____	
Contratado(a): _____	
CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual _____	
CPF/MF: _____ RG.: _____	
Resp. Legal.: _____	
DADOS DO FISCAL DESIGNADO	
Nome: _____ Cargo: _____	
Lotação: _____ Ato de designação: _____	
A partir de: _____ / _____ / _____	
DADOS DA FISCALIZAÇÃO	
Período fiscalizado: de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	
Relatório mensal (<input type="checkbox"/>) Relatório Quadrimestral (<input type="checkbox"/>)	
Identificação do Quadrimestre: 1º (<input type="checkbox"/>) 2º (<input type="checkbox"/>) 3º (<input type="checkbox"/>)	
NECESSIDADE DE RESCISÃO	
(<input type="checkbox"/>) Amigável (<input type="checkbox"/>) Unilateral (<input type="checkbox"/>) Judicial – Motivação: _____ _____ _____	
Fundamento legal e contratual: _____ _____	
Resultado alcançado: _____ _____ _____	
_____ - MT., de _____ / _____	
Assinatura do fiscal	Ciente do Gestor/Superior _____ / _____ / _____ _____ Gestor/Superior

4/

[Handwritten signature]