



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

QUARTA-FEIRA

29/04/2026

Nº 4978 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.....	4
Prefeitura Municipal de Diamantino	5
Prefeitura Municipal de Nobres	5
Prefeitura Municipal de Tabaporã.....	6

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO N.º 007/2026/
SMEETC**

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO N.º 007/2026/SMEETC

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT, através da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, vem solicitar **COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS**, com o objetivo de pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para o município, pois nele consiste no início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

A aquisição direta de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo, adequado e de qualidade das refeições oferecidas aos alunos da rede pública de ensino. A alimentação escolar é um direito assegurado aos estudantes e constitui fator essencial para o desenvolvimento físico, cognitivo e social, além de contribuir para a permanência e o rendimento escolar.

Ressalta-se que a aquisição seguirá os princípios da legalidade, economicidade e transparência, observando as normas vigentes, em especial as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a qualidade da alimentação oferecida.

Dessa forma, a compra direta apresenta-se como medida necessária e justificável para assegurar a continuidade e a eficiência do serviço de alimentação escolar.

OBJETO: Cotação prévia de preço de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS: SECOS E MOLHADOS para atender a demanda da alimentação escolar das 03 (três) unidades escolares: Escola Municipal Canaã, Escola Municipal Primavera e Creche Municipal Walter Barbosa Ferolla. Tais itens serão utilizados por um período de dois meses. Interessados deverão enviar orçamentos no E-mail: **educacao@canabradonorte**, até o dia 04 de maio de 2026, contato via celular **(66) 98433-8186 / whatsapp (66) 98433-8186**, para maiores esclarecimentos.

Empresa: _____

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNID. DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	MASSA ALIMENTÍCIA - TIPO SECA E FRESCA, FORMATO PARAFUSO, COR AMARELA, OBTIDA PELO AMASSAMENTO DA SEMOLA, OVOS, VITAMINADO, ISENTA DE CORANTES ARTIFICIAIS, ISENTA DE SUJIDADES E PARASITAS, ACONDICIONADA EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATOXICO 500G, COM SELO DA ABIMA.		350	PACOTES		
02	EXTRATO DE TOMATE LATA 340GR		240	LATA		
03	SAL - REFINADO, IODADO, EXTRAÍDO DE FONTES NATURAIS, AUSÊNCIA DE SUJIDADES IMPUREZAS ORGÂNICAS, COM NO MÍNIMO 96,95% DE CLORETO DE SÓDIO E SAIS DE IODO, UMIDADE MÁXIMA DE 0,2%, ACONDICIONADO EM SACO DE POLIÉTILENO COM 1KG		50	KG		

04	FERMENTO QUÍMICO EM PO 250 GRAMAS		80	UNID		
05	ACUCAR - OBTIDO DA CANA DE ACUCAR, COM ASPECTO COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, COM TEOR DE SACAROSE MÍNIMO DE COM TEOR DE SACAROSE MÍNIMO, SEM FERMENTAÇÃO, ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS, ISENTA DE SUJIDADES, ACONDICIONADO EM SACO EMBALAGEM APROPRIADA PCT 2 KG		120	PACOTE		
06	FEIJÃO CARIOCA TIPO 1 PCT DE 1 KG		170	KG		
07	FEIJÃO - PRETO, TIPO 1, NOVO, CONSTITUÍDO DE GRAOS INTEIROS E SAOS, COM TEOR DE UMIDADE MÁXIMA DE 15%, ISENTA DE MATERIAL TERROSO, SUJIDADES E MISTURA DE OUTRAS VARIEDADES E ESPÉCIES, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO		50	KG		
08	MILHO VERDE EM CONSERVA - SIMPLES, GRAOS INTEIROS, IMERSO EM LÍQUIDO DE COBERTURA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, ACONDICIONADO EM LATA COM 200 GRAMAS, DEVENDO SER CONSIDERADO COMO PESO LÍQUIDO O PRODUTO DRENADO		160	LATAS		
09	LEITE UHT CAIXINHA DE 1 LITRO		140	LITROS		
10	COLORIFICO - EM PO FINO HOMOGÊNEO, OBTIDO DE FRUTOS MADUROS, LIMPOS, DESSECADOS E MOIDOS, DE COLORAÇÃO VERMELHA, COM ASPECTO COM COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, ISENTA DE MATERIAIS ESTRANHOS- UNIDADE 200 GRAMAS		50	UNID		
11	VINAGRE - DE MACA, RESULTANTE DA FERMENTAÇÃO DA MACA, ISENTA DE CORANTES ARTIFICIAIS, ÁCIDOS ORGÂNICOS E MINERAIS ESTRANHOS, LIVRE DE SUJIDADES, MATERIAL TERROSO, E DETRITOS DE ANIMAIS E VEGETAIS, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO COM TAMPÃO INVIOLÁVEL, HERMETICAMENTE FECHADO		20	UNIDADE		
12	FARINHA DE MANDIOCA - TORRADA, SECA, FINA, TIPO 1, BRANCA, ISENTA DE SUJIDADES, ACONDICIONADA EM SACO PLÁSTICO, TRANSPARENTE CONTENDO 01 KG		150	KG		
13	CREME DE LEITE CX DE 200G		60	UNIDADE		

1) Elaborar uma carta de proposta em papel timbrado da empresa, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações:

- a) Nome da Empresa Proponente;
- b) Endereço Completo;
- c) Carimbo contendo o número do CNPJ da Empresa;
- d) Nome do representante legal da empresa;
- e) Preço unitário de cada item solicitado e valor total da proposta;
- f) Assinatura e rubrica do representante da Empresa;
- g) Telefone;

h) E-mail;

Canabrava do Norte – MT, em 28 de abril de 2026.

JOSIMEIRE DE SOUZA RAMOS REZENDE

Secretária Municipal de Educação

Nº Portaria 006/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 001/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMED Nº 001/2026

Dispõe sobre o registro da avaliação descritiva do processo de ensino e aprendizagem no âmbito das instituições de ensino do Município de Diamantino.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIAMANTINO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), que estabelece a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

CONSIDERANDO as Diretrizes Curriculares Nacionais, que orientam para uma avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno;

CONSIDERANDO a necessidade de um registro que traduza o percurso de aprendizagem, as conquistas e os desafios de cada estudante de forma humanizada;

CONSIDERANDO a importância da observação sistemática e do registro reflexivo como instrumentos de acompanhamento pedagógico;

RESOLVE:

Art. 1º O registro da avaliação do desempenho escolar dos estudantes das unidades de ensino do Município de Diamantino será realizado mediante Parecer Descritivo, consolidado semestralmente.

Art. 2º A avaliação terá caráter predominantemente diagnóstico e formativo, centrada no desenvolvimento integral do estudante e no alcance das competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

§ 1º Todas as escolas realizarão a aplicação das avaliações, conforme especificado no calendário escola, que fornecerão subsídios práticos para a construção do parecer descritivo, integrando os resultados quantitativos à análise global do desenvolvimento do aluno.

§ 2º A Análise dos resultados das avaliações internas será por TCT (Teoria Clássica dos testes), pela quantidade de acertos, sendo posteriormente classificada por níveis:

Categoria	Taxa de Acerto
Abaixo do Básico	0 até 25%
Nível Básico	> 25% até 50%
Nível Proficiente	> 50% até 75%
Nível Avançado	> 75% até 100%

Art. 3º O registro das avaliações do Ensino Fundamental deverá contemplar:

II - Relatórios individuais semestrais que descrevam o percurso de aprendizagem, as competências desenvolvidas e as intervenções pedagógicas realizadas; **II** - Análise qualitativa baseada na observação diária, produções dos alunos, portfólios e outras ferramentas de registro processual.

Art. 4º Fica assegurado ao estudante o direito à Intervenção Pedagógica Imediata, de caráter obrigatório e contínuo, a ser realizada sempre que forem identificadas fragilidades no processo de aprendizagem, independentemente do encerramento do semestre.

§ 1º A intervenção deve focar na superação das dificuldades identificadas, utilizando estratégias diversificadas e novos percursos didáticos.

§ 2º O registro dessas intervenções e do progresso do aluno deverá constar no portfólio pedagógico do docente e ser refletido no parecer semestral.

Art. 5º O Conselho de Classe será realizado ao final de cada bimestre para análise coletiva dos processos de aprendizagem e ajustes no planejamento pedagógico para o período subsequente.

Art. 6º As práticas avaliativas e a redação dos pareceres devem fundamentar-se em referenciais teóricos que valorizem a avaliação mediadora, evitando termos excludentes ou rotuladores e priorizando o potencial de crescimento do estudante.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a **13 de abril de 2026**, ficando revogadas as disposições contrárias.

Diamantino – MT, 29 de abril de 2026.

Wania Maria Augusto Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PORTARIA Nº. 189/2026

PORTARIA Nº. 189/2026

“Dispõe sobre a instituir a comissão organizadora de Seleção, Classificação e Encaminhamento de até 100 (cem) Casais para Habilitação e Participação no Casamento Comunitário do Município de Nobres-MT, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **José Domingos Fraga Filho**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. Art. 1º - Instituir a Comissão Organizadora de Seleção, Classificação e Encaminhamento de até 100 (cem) Casais para Habilitação e Participação no Casamento Comunitário 2026, composta pelos servidores abaixo relacionados, para atuar na seleção, organização e celebração da cerimônia:

Presidente: Cristiane Ferreira Luz

Secretário: Laiza Carol de Souza Costa

Membro: Edilaine Dantas de Oliveira

Membro: Denize Souza da Silva

Membro: Fabiani Rondon Lara

Art. 2º - Compete ao Município de Nobres/MT, por intermédio da Secretaria responsável e da Comissão Organizadora:

I - divulgar o edital;

II - receber inscrições e documentos;

III - realizar a triagem social e a conferência administrativa da documentação;

IV - classificar os casais, quando necessário;

V - publicar resultados e apreciar recursos;

VI - convocar os casais selecionados;

VII - encaminhar os casais aptos ao cartório parceiro;

VIII – coordenar a logística institucional da cerimônia coletiva.

Art. 3º – A comissão poderá solicitar apoio de outras secretarias para a realização do evento.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 28 de abril de 2026.

José Domingos Fraga Filho

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 190/2026

PORTARIA Nº. 190/2026

“Dispõe sobre a Designação de Servidor para exercer a função de Coordenador-Chefe do Procon, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **José Domingos Fraga Filho**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar o Sr. **Ewander Luiz Ferreira de Queiroz**, portador do CPF nº. XXX.161.221-XX, servidor público nomeado no cargo de Chefe de Departamento, matrícula funcional nº 16450, para exercer a função de Coordenador-Chefe do PROCON no município de Nobres-MT.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 29 de abril de 2026.

José Domingos Fraga Filho

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

GABINETE

DECRETO Nº 5.654, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

DECRETO Nº 5.654, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre a atuação dos gestores e fiscais de execução e regulamenta parcialmente o art. 8º, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tabaporã – MT”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABAPORÃ - MT, no uso das atribuições legais, em especial a competência instituída pelo art. 8º, seção III, c/c art. 45, inciso XIII da Lei Orgânica do Município de Tabaporã – MT, e tendo em vista o disposto no art. 7º, art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e ainda

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal 14.133, de 2021, que determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados;

CONSIDERANDO que a realização dos gastos públicos deve pautar-se em princípios norteadores da Administração Pública como os da economicidade, da moralidade, da impessoalidade, da transparência e da eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade da Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT regulamentar a conduta a ser adotada pelos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos avençados pela Administração;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração de imprimir uma atuação mais intensa no que tange à fiscalização dos contratos firmados, em face das ocorrências de inexecuções contratuais por parte das empresas contratadas;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este decreto, nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei Federal 14.133, de 2021, estabelece regras e diretrizes para a atuação de gestores e fiscais de execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, direta e indireta, do Município de Tabaporã - MT.

§ 1º Os fiscais de execução e os seus respectivos substitutos serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima competente, conforme requisitos estabelecidos neste Decreto Municipal, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a que for vinculado.

§ 2º Os gestores e fiscais de execução devem obedecer, no que couber, aos mesmos regramentos previstos neste Decreto Municipal na atuação perante as referidas contratações.

§ 3º Este decreto aplica-se aos contratos de compras, inclusive por encomenda, de prestação de serviços, inclusive os de publicidade e os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de engenharia e arquitetura, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, contratações de tecnologia da informação e de comunicação, entre outros.

§ 4º Este regulamento não se aplica aos contratos decorrentes da concessão de direito real de uso e da alienação ou compra de bem imóvel.

Art. 2º O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas previstas na Lei Federal 14.133, de 2021 e legislação correlata, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO

Governança e Gestão Contratual

Art. 3º A gestão dos contratos administrativos no âmbito do Município de Tabaporã será exercida pelo setor de Gestão de Contratos,

unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, controle e acompanhamento da execução contratual.

§ 1º O setor de Gestão de Contratos atuará de forma integrada com os fiscais de contrato, Secretários(as) demandantes, assessoramento jurídico e controle interno, assegurando a adequada execução contratual.

§ 2º A atuação do setor de Gestão de Contratos não afasta a responsabilidade das autoridades competentes quanto à supervisão administrativa e à tomada de decisões estratégicas.

Art. 4º Os(as) Secretários(as) Municipais atuarão como autoridades demandantes das contratações, competindo-lhes:

- I - definir a necessidade da contratação;
- II - subsidiar tecnicamente a elaboração dos artefatos de planejamento;
- III - acompanhar, em nível estratégico, a execução dos contratos vinculados à sua pasta;
- IV - apoiar o setor de Gestão de Contratos sempre que demandados.

Parágrafo único. É vedada a atribuição automática da função de gestor de contratos aos Secretários Municipais, salvo designação expressa e justificada.

Fiscais de execução do contrato

Art. 5º Para todos os contratos celebrados pelo Município de Tabaporã - MT e alcançados por este decreto serão designados fiscais de execução e respectivos substitutos, independentemente da existência ou não de instrumento de contrato, da seguinte forma:

§ 1º A Administração poderá designar comissão para fiscalização da execução do contrato e deverá designá-la nos casos de contratos de maior vulto ou de grande importância estratégica.

§ 2º Eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o art. 18, § 1º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 6º A designação para exercer a função de fiscal de execução do contrato deverá recair preferencialmente em servidor(a) que:

- I - seja ocupante de cargo efetivo do quadro permanente do Município de Tabaporã - MT;
- II - esteja lotado(a):
 - a) na unidade requisitante do objeto;
 - b) na unidade que tenha atribuições mais diretamente relacionadas à natureza do objeto, quando não for possível aplicar a diretriz da alínea anterior;
 - c) na unidade demandante do produto, serviço ou obra.
- III - tenha, preferencialmente, participado de orientação, curso, capacitação sobre fiscalização de contrato;
- IV - goze de boa reputação ético-profissional;
- V - possua conhecimentos específicos do objeto do contrato a ser fiscalizado.

§ 1º A designação de fiscal de execução do contrato e substituto será feita pelo(a) Prefeito(a) Municipal, mediante Portaria, após indicação do setor de Gestão de Contratos, podendo a unidade requisitante subsidiar tecnicamente a indicação, observado o disposto no Estudo Técnico Preliminar, no Projeto Básico ou no Termo de Referência.

§ 2º A fiscalização da execução do contrato poderá ser exercida por unidade administrativa da Prefeitura, não ensejando, necessariamente, a criação de novas estruturas administrativas.

§ 3º O fiscal de execução do contrato e seu substituto deverá ser formalmente cientificado de sua designação e de suas atribuições pelo setor de Gestão de Contratos.

Recusa na designação

Art. 7º É lícita a recusa da designação para atuar como fiscal de execução do contrato quando:

- I - a complexidade da tarefa não for compatível com as atribuições do cargo/função ou formação acadêmica ou experiência profissional, e existirem outros servidores ocupantes de cargo/função compatível em condições de exercer a atribuição;
- II - estiver o(a) servidor(a) enquadrado em uma das situações indicadas no art. 12 deste Decreto;
- III - tiver sob seu encargo várias fiscalizações de contratos que, cumuladas ou não com outras funções, tornem inviável o desempenho eficiente da atividade;
- IV - o exercício da atribuição for incompatível com o princípio da segregação de funções.

Responsabilidade do fiscal de execução do contrato

Art. 8º O fiscal de execução do contrato ou seu substituto, que deixar de exercer suas atribuições ou exercê-las em desacordo com as normas, **poderá ser responsabilizado, nos termos da legislação aplicável**, pelos prejuízos que a contratada vier a causar à Administração, se apurada, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, sua conduta dolosa ou com erro grosseiro.

Parágrafo único. Se ficar caracterizada a responsabilização do(a) servidor(a), mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, as penalidades a serem aplicadas serão as previstas nos artigos 121 e seguintes da Lei Municipal nº 218 de 29 de novembro de 1999 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TABAPORÃ-MT).

Auxiliar técnico

Art. 9º Os fiscais de execução do contrato poderão ser assistidos e subsidiados por outro(s) servidor(es) da Prefeitura ou por terceiros contratados pela Administração, denominados auxiliares técnicos.

Parágrafo único. O auxiliar técnico poderá auxiliar na execução do objeto ou na documentação da contratação, conforme o caso.

Contratação de auxiliar técnico

Art. 10. Recomenda-se a contratação de terceiros para atuar como auxiliar técnico (execução e/ou documentação) nas seguintes hipóteses:

I - quando a fiscalização da execução do contrato estiver entre as atividades que integram o elenco de atribuições de profissão regulamentada em Lei, e a Prefeitura não dispuser de profissional com habilitação ocupando cargo compatível com a função ou este(s) servidor(es) estiver(em) desempenhando outras atribuições, que tornem inviável o desempenho eficiente da atividade de fiscalização, ou ainda necessitar de auxílio técnico;

II - tiver sob seu encargo várias fiscalizações de contratos que, cumuladas ou não com outras funções, tornem inviável o desempenho eficiente da atividade;

III - volume de recursos envolvidos no contrato justificar a contratação;

§ 1º Para a efetivação da contratação mencionada no caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar sua vantajosidade.

§ 2º Nos termos do art. 117, § 4º, da Lei Federal 14.133, de 2021, na hipótese da contratação de terceiros deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado 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 execução do contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal de execução do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Preposto

Art. 11. Nos termos do art. 118 da Lei Federal 14.133, de 2021, o contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Vedações na designação

Art. 12. É vedada a designação para atuar como fiscal de execução do contrato o(a) servidor(a) que:

I - atue como ordenador de despesas, mesmo que delegado;

II - tenha com o contratado(a) ou dirigentes da contratada:

a) relação conjugal, de união estável ou de convivência matrimonial;

b) parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

d) amizade íntima;

e) inimizade capital.

III - possuir em seus registros funcionais punições administrativas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

IV - houver sido responsabilizado, nos últimos 2 (dois) anos, por irregularidades junto a tribunais de contas;

V - possuir condenação definitiva em processo criminal por crimes contra a Administração Pública;

VI - possuir condenação definitiva por improbidade administrativa;

VII - por motivos éticos, não possa exercer a função com austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, comprometa a imagem pública da instituição.

Parágrafo único. Deverão ser observados ainda os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando da designação do agente público para atuar na fiscalização da execução dos contratos.

Segregação de funções

Art. 13. Fica vedada, sempre que possível, a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

- a) da consolidação das linhas de defesa; e
- b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Recomendações na designação

Art. 14. Deverá ser evitada, sempre que possível, a designação, para atuar como fiscal de execução do contrato, de servidor(a) que:

- I - atue como Gestor Financeiro;
- II - esteja sendo indicado para o recebimento definitivo do objeto;
- III - seja responsável pelo pagamento do objeto;
- IV - esteja respondendo pela fiscalização de muitos contratos;
- V - esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar na condição de responsável ou indiciado.

Vedações para a Administração

Art. 15. É vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado (art. 48 da Lei Federal 14.133, de 2021):

- I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Vedações aos gestores e fiscais de execução do contrato

Art. 16. É vedado aos gestores e fiscais de execução do contrato:

- I - exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao(s) preposto(s) e responsável(is) por ela indicado(s);
- II - promover acordos verbais com o contratado;
- III - requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada;
- IV - tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua competência.

Vedações a todos os servidores

Art. 17. É vedado a qualquer servidor(a) da Prefeitura:

- I - exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao Setor de Gestão de Contratos ou ao Fiscal de Execução do Contrato;
- II - interferir nos trabalhos do Setor de Gestão de Contratos ou Fiscal de Execução do Contrato, exercendo pressão direta ou indireta para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético;
- III - manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;
- IV - indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo.

Parágrafo único. Se ficar caracterizada a responsabilização do servidor, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, as penalidades a serem aplicadas serão as previstas nos artigos 121 e seguintes da Lei Municipal nº 218 de 29 de novembro de 1999 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TABAPORÃ-MT).

Vedações para o(a) contratado(a)

Art. 18. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do(a) Prefeito(a), do(a) Vice-Prefeito(a), dos(as) Secretários(as) demandante(s) ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, nos termos do art. 48, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV DO APOIO ADMINISTRATIVO

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico, de controle interno e técnico

Art. 19. O setor de Gestão de Contratos e o(a) fiscal de execução do contrato poderão contar com auxílio dos órgãos de controle interno, assessoramento jurídico e técnico(s), que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Parágrafo único. Caberá ao setor de Gestão de Contratos e ao(a) fiscal de execução do contrato avaliar as manifestações de que tratam o *caput*.

Apoio da Administração

Art. 20. São atribuições específicas do setor de Gestão de Contratos, competindo à Secretaria de Administração assegurar o suporte institucional, estrutural e operacional necessário ao seu funcionamento:

I - promover a formação técnica, regular e contínua, com vistas à capacitação adequada do setor de gestão de contrato e fiscais de contratos;

II - orientar, auxiliar e dar o suporte na atuação dos gestores e fiscais de contratos;

III - auxiliar nas negociações dos contratos de maior valor econômico e/ou grande relevância estratégica;

IV - auxiliar no processamento da aplicação de penalidade(s);

V - manter atualizada a relação de todos os fiscais de contrato;

VI - fornecer ao setor de Gestão de Contratos e aos fiscais de contrato modelos de documentos utilizados na gestão e fiscalização contratual;

Apoio dos servidores

Art. 21. Todas as unidades administrativas e servidores da Prefeitura ficam obrigados a auxiliar a atuação do setor de gestão de contratos e fiscais de contrato, especialmente aqueles servidores com formação ou conhecimento técnico específico sobre o objeto da licitação e do contrato.

CAPÍTULO V DA ATUAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS

Competências do setor de gestão do contrato

Art. 22. Compete ao setor de Gestão de Contratos, como unidade responsável pela gestão de contratos, e, quando houver designação específica, ao gestor do contrato:

I - tomar conhecimento das disposições firmadas no instrumento contratual e suas alterações, dos preceitos constantes do estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, da proposta de preço e demais informações necessárias à boa gestão do contrato;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de execução do contrato, dos auxiliares técnicos, inclusive dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - expedir, por escrito, instruções, comunicados ou determinações de correção dos serviços ou dos bens contratados;

VII - orientar e instruir o fiscal da execução do contrato acerca de suas obrigações, atividades e responsabilidades;

VIII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização de aditivos ou apostilas;

IX - resolver reclamações recebidas ou encaminhar as que exorbitem sua competência;

X - solucionar os problemas havidos durante a execução junto à contratada, salvo aqueles de maior complexidade ou relativos à reiterada conduta irregular da contratada, os quais deverão ser comunicados à Administração;

XI - sempre que necessário, promover reunião com a contratada, com o fiscal da execução do contrato, e ainda, com os dirigentes da unidade requisitante do objeto, devidamente registrada em ata, para esclarecer sobre:

a) a forma de execução do contrato;

b) a forma como será feito o controle do contrato;

c) quando a Prefeitura vier a atrasar o pagamento;

d) como será verificada a documentação habilitatória da contratada;

e) como será feito o recebimento e o pagamento do objeto do contrato;

f) quais os critérios de reajuste ou repactuação de preços;

g) mecanismos para a comprovação da revisão de preços;

h) demais assuntos pertinentes à contratação vigente.

XII - envidar todos os esforços para esclarecer prontamente as dúvidas apresentadas pela contratada, bem como para solucionar os problemas surgidos durante a fiscalização do contrato, somente encaminhando para a Administração aqueles cuja complexidade e/ou importância exorbitem de sua competência funcional;

XIII - constituir relatório final, de que trata o art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como

insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

XIV - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de execução dos contratos e auxiliares técnicos;

XV - acompanhar e validar os atestes realizados pelo fiscal de execução do contrato quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com base nos registros da execução contratual, nos parâmetros definidos no instrumento contratual, quando aplicáveis, e nas eventuais penalidades aplicadas, assegurando o registro das informações nos sistemas ou controles administrativos adotados pela Administração;

XVI - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XVII - auxiliar na elaboração do estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, em conjunto com a unidade requisitante do objeto a ser contratado, buscando orientar a futura contratação, em caso de rescisão ou da proximidade do termo final da vigência do contrato;

XVIII - atender às solicitações ou comunicações inerentes ao exercício de sua função;

XIX - solicitar à Administração parecer(es) do(s) setor(es) envolvido(s) com o objeto contratado em caso de necessidade;

XX - procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XXI - apresentar à Administração relatórios periódicos, e sempre que solicitado, acerca do cumprimento do contrato.

XXII - identificar o nível de eficiência e eficácia dos procedimentos de fiscalização como mecanismo de aperfeiçoamento;

XXIII - avaliar a suficiência ou não da capacitação dos fiscais, apontando, conforme a natureza do objeto do contrato, possíveis necessidades de complementação ou atualização dos conhecimentos específicos, especialmente quando constatadas modificações tecnológicas, mercadológicas, estruturais do objeto que incidam sobre o nível de conhecimento necessário ao exercício pleno e contínuo da fiscalização;

XXIV - avaliar a qualidade da interação cooperativa dos demais servidores, especialmente aqueles das áreas técnicas, de assessoramento e controle interno com o fiscal de execução do contrato e com o próprio órgão de gestão de contrato, intermediando possíveis conflitos;

XXV - quando necessário, viabilizar equipamentos, testes, materiais e o que mais se fizer indispensável para a adequada fiscalização contratual;

XXVI - propor e promover, sempre que possível, capacitação específica e permanente dos fiscais segundo a especialidade dos objetos contratuais fiscalizados;

XXVII - adotar demais providências necessárias, dentro de sua competência, que garantam a boa execução do contrato.

CAPÍTULO VI DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Competência do fiscal de execução do contrato

Art. 23. Compete ao fiscal de execução do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - tomar conhecimento das disposições firmadas no instrumento contratual, ou outro instrumento hábil, e suas alterações, dos preceitos constantes do estudo técnico preliminar, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta de preço e demais informações necessárias à boa fiscalização da execução do contrato;

II - orientar o contratado sobre os casos omissos no contrato, recorrendo à unidade de assessoramento jurídico, à unidade de controle interno ou técnico(s) sempre que necessário;

III - certificar-se de que o preposto da contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;

IV - atender às solicitações ou comunicações inerentes ao exercício de sua função;

V - resolver reclamações recebidas ou encaminhar as que exorbitem sua competência;

VI - comunicar ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado, acerca da necessidade de se realizar acréscimos ou supressões, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual.

VII - relatar, em ata, as reuniões realizadas com o representante da contratada, juntando-se aos autos respectivos as negociações estabelecidas para a eficiente execução contratual;

VIII - realizar registros periódicos da execução contratual e, quando necessário, consolidá-los em relatório das atividades realizadas pela empresa contratada, mediante avaliação dos serviços prestados segundo os critérios de quantidade e qualidade;

IX - atestar as notas fiscais emitidas pelas empresas contratadas, mediante o preenchimento do formulário de liquidação de despesa, à vista da verificação do cumprimento das cláusulas contratuais, nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64;

X - verificar se o fornecimento de materiais, a prestação de serviços ou a execução de obras se desenvolvem de acordo com o contrato ou nota de empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta, entre outros;

XI - zelar para que a contratada substitua, às suas expensas, os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo que inviabilize o recebimento, a guarda e o estoque da Prefeitura, procedendo-se a comunicação ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado;

XII - comunicar, formalmente, à contratada os danos, porventura, causados por seus empregados, no âmbito desta Administração,

requerendo as providências reparadoras;

XIII - comunicar ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado, os casos de sustação, recusa e desfazimento dos serviços executados em desacordo com o pactuado, para que se determine o correto refazimento;

XIV - comunicar ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado, a qualquer tempo e imediatamente, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação das penalidades pela Lei Federal 14.133, de 2021 ou previstas em contrato;

XV - estar atento aos prazos fixados no contrato e nos aditivos, comunicando a Administração, por escrito:

a) da data do termo final de vigência do contrato ou do período de avaliação de prorrogação do mesmo, com o mínimo de 03 (três) meses de antecedência, e, quando se tratar de serviços de execução continuada, apresentar as justificativas necessárias, visando a oferecer o suporte legal à autoridade competente para determinar a prorrogação, ou, em caso de não prorrogação, instruir os autos com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação;

b) da data de término da garantia contratual;

c) da data de pagamento;

d) da data de vencimento de seguro adicional, se houver;

e) data de retorno dos bens que forem retirados da Administração com obrigação de devolução.

XVI - zelar pela fiel prestação da garantia, em caso de estar previsto no contrato e enviá-la à área competente para registro;

XVII - observar as reduções ou descontos promocionais eventualmente concedidos pela contratada ao consumidor comum, para que estes, quando possível, sejam repassados à Prefeitura;

XVIII - promover reuniões periódicas com o contratado, devidamente registrada em ata, para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados;

XIX - criar mecanismos para assegurar à Administração a qualidade dos serviços prestados;

XX - solicitar, com a concordância do setor de Gestão de Contratos e, quando houver, do gestor do contrato designado, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;

XXI - prestar informações dos serviços e compras sobre a execução dos ajustes, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;

XXII - levar ao conhecimento do setor de Gestão de Contratos e, quando houver, do gestor do contrato designado, por escrito, instruções sobre modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações relativas à execução do objeto do contrato e suas consequências nos custos previstos;

XXIII - elaborar ou auxiliar na elaboração do estudo técnico preliminar, do termo de referência ou do projeto básico, buscando orientar a futura contratação, em caso de rescisão ou da proximidade do termo final da vigência do contrato;

XXIV - nos contratos de prestação de serviços que preveem o fornecimento de peças, materiais, equipamentos e insumos, zelar pelo fornecimento de produtos de qualidade e pela correta especificação de acordo com o contrato;

XXV - cuidar para que os empregados da empresa evitem atuação perigosa que possa dar causa a acidentes de trabalho e zelar para que, nessas atividades, sejam utilizados os equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, fazendo-se as comunicações de tais ocorrências ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado;

XXVI - determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da contratada, desde que constatada a inoperância, o desleixo, a incapacidade, cometimento de atos desabonadores ou embaraçar/dificultar a gestão/fiscalização por parte daqueles, procedendo da mesma forma ao preposto ou empregados de subempreiteiras e subcontratados;

XXVII - analisar e opinar sobre pedidos da contratada de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico e a outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da Administração;

XXVIII - exigir a utilização de crachás e uniforme dos funcionários da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento a todos os membros, servidores, cidadãos, visitantes e demais parceiros da Prefeitura;

XXIX - verificar a perfeita execução do objeto contratado, o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato;

XXX - comunicar imediatamente ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado, a eventual escassez de material que esteja dificultando a execução dos serviços, quando o fornecimento deste seja de obrigação da empresa;

XXXI - zelar para que os serviços contratados sejam realizados por profissionais capacitados, comunicando, motivadamente, ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado, a necessidade de substituição

XXXII - no caso dos contratos continuados, efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela contratada;

XXXIII - assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

XXXIV - exigir que a contratada:

a) viabilize a atuação efetiva do preposto para atendimento às demandas inerentes às contratações;

b) treine os empregados para as funções que estes deverão desempenhar;

c) forneça todos os equipamentos de trabalho e uniformes, nos termos dos contratos.

XXXV - assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual - EPIs, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;

XXXVI - assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os equipamentos de proteção individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;

XXXVII - comunicar imediatamente ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado, e notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;

XXXIII - comunicar imediatamente ao setor de Gestão de Contratos e, quando houver, ao gestor do contrato designado, a necessidade de retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente;

XXXIX - solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

XXXX - registrar as horas extras prestadas (dia e horário) e os deslocamentos realizados (viagens);

XLI - manter contato com a área competente para controlar o saldo da nota de empenho, solicitando, com antecedência, que providencie reforço orçamentário quando o saldo estiver próximo de esgotar-se, observando o limite estipulado em lei;

XLII - solicitar, periodicamente, ajustes no controle orçamentário em virtude da projeção de gastos na execução do contrato;

XLIII - no final do exercício financeiro, solicitar, se necessário, a inscrição de recursos orçamentários em restos a pagar;

XLIV - encaminhar para pagamento a nota fiscal ou fatura em tempo hábil para que seja quitada dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;

XLV - anotar as ocorrências na execução do contrato no livro de registro próprio;

XLVI - observar o cumprimento dos termos previstos no termo de referência/projeto básico e contrato, comunicando quaisquer desvios ao Setor de Gestão de Contratos para que este adote as providências a seu cargo;

XLVII - determinar glosas, se previsto contratualmente;

XLIII - se verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao setor de Gestão de Contratos para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração contratual.

XLIX - exercer outras atividades determinadas pelo Setor de Gestão de Contratos.

Art. 24. Sempre que não forem designados auxiliares técnicos de execução ou documentação, o fiscal do contrato ficará responsável por desenvolver as atribuições previstas nos artigos 29 e 30 deste Decreto.

Contratos de compra de material de consumo e permanente

Art. 25. São obrigações adicionais dos fiscais de execução do contrato que fiscalizam contratos de aquisição de material de consumo e material permanente:

I - estar presente no local da entrega do material;

II - somente receber o objeto se estiver de acordo com as especificações do contrato, empenho e/ou proposta nos aspectos quantitativos e qualitativos (total ou parcial);

III - verificar se o documento fiscal está de acordo com o empenho e com a proposta, observando os dados da Prefeitura, do fornecedor e do material;

IV - dirigir-se formalmente ao fornecedor, na pessoa do seu representante legal, para resolver qualquer problema no material ou na entrega;

V - receber as demandas da contratada, tais como: solicitação de acréscimos e supressões, prorrogação de prazo de entrega, e dar-lhes devido encaminhamento;

VI - comunicar à autoridade superior quando houver inadimplência por parte da empresa fornecedora;

VII - certificar (atestar) o recebimento do material e encaminhar a nota fiscal ou fatura para pagamento.

Contratos de obras e serviços de engenharia

Art. 26. São obrigações adicionais dos fiscais de execução do contrato que fiscalizam contratos de obras e serviços de engenharia:

I - exigir da contratada, se necessário, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, recolhida ao CREA e/ou CAU, nos termos da Lei nº. 6.496/77;

II - analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma físico e financeiro dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

III - analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

IV - acompanhar o andamento da execução da obra, a fim de constatar a sua conformidade com o projeto;

- V - exercer a fiscalização geral nas áreas de execução da obra, verificando o cumprimento referente ao objeto do contrato e vedando a realização de serviços diversos aqueles efetivamente contratados;
- VI - promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- VII - esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII - solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;
- IX - promover a presença dos Autores dos projetos nos canteiros de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- X - determinar a paralisação e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- XI - verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reformas e demolição de prédios;
- XII - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- XIII - manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, correspondências, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nas reformas e obras;
- XIV - exercer, se necessário, o embargo de obras em desconformidade com os projetos aprovados;
- XV - acompanhar e atestar as medições de cada etapa, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma estabelecido;
- XVI - anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- XVII - encaminhar à Administração o termo de recebimento provisório, quando da liberação da última etapa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XVIII - verificar e exigir a colocação de placas informativas sobre a obra em tamanho e especificação constantes de termos de convênios, contratos de repasses e outros ajustes afins celebrados entre a Administração e os governos federal e estadual para execução do objeto do contrato;
- XIX - verificar e exigir a colocação de placas e de sinalizações, inclusive luminosas, apropriadas para garantir a comodidade, a fluidez do trânsito, a segurança de veículos, pessoas e animais;
- XX - exigir a colocação de tapumes e de outros materiais protetivos a fim de garantir a segurança de animais, de pessoas, especialmente de crianças;
- XXI - exigir a execução dos serviços de modo a promover a menor perturbação possível aos transeuntes;
- XXII - solicitar a limpeza adequada dos locais da obra, especialmente para os dias de inatividades executivas no local;
- XXIII - exigir da contratada o uso de equipamentos de proteção individual para todos os trabalhadores, bem como a prática e o aperfeiçoamento de técnicas de higiene e segurança do trabalho a fim de evitar doenças ocupacionais e acidentes, especialmente aqueles que possam provocar paralisação da execução ou interdição do local por autoridades competentes;
- XXIV - acompanhar e exigir, se não puderem ser reaproveitados, o descarte adequado de materiais e resíduos de obras, de modo a causar o menor impacto ambiental possível;
- XXV - em caso de paralisação da execução da obra, exigir que a contratada tome todos os cuidados para manter a sinalização necessária do local, adote todas as providências indispensáveis para evitar a danificação de serviços, especialmente aqueles já realizados, medidos, aprovados e pagos pela Administração, bem como providencie a adequada proteção de serviços executados, materiais, bens e equipamentos que possam deteriorar durante o período de paralisação;
- XXVI - durante o período de paralisação da execução da obra, sendo indispensável, exigir que a contratada mantenha no local da execução funcionário ou equipe mínima necessária à garantia da segurança, da preservação da integridade de serviços executados, de materiais e equipamentos armazenados, inclusive, conforme a necessidade, mantenha guarda ou vigilância contínua, enquanto durar a paralisação.

Contratos de locação de imóveis

Art. 27. São obrigações adicionais dos fiscais de execução do contrato que fiscalizam contratos de locação de imóveis:

- I - preencher laudo de vistoria antes da ocupação do imóvel e imediatamente após sua desocupação;
- II - levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- III - entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública;

IV - permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora.

Contratos de concessão ou permissão de uso

Art. 28. São obrigações adicionais dos fiscais de execução do contrato que fiscalizam contratos de concessão ou permissão de uso:

I - verificar se o atendimento dispensado aos usuários nos locais concedidos está de acordo com as exigências contratualmente estabelecidas;

II - cobrar a pontualidade no pagamento do ônus e das taxas de responsabilidade da concessionária ou permissionária;

III - fazer levantamento periódico dos equipamentos utilizados pelo concessionário ou permissionário a fim de adequar as taxas de água, energia elétrica, e telefone.

CAPÍTULO VII AUXILIARES TÉCNICOS

Auxiliar técnico de execução

Art. 29. São obrigações a serem observadas pelo auxiliar técnico de execução:

I - prestar apoio técnico e operacional ao fiscal de execução do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao fiscal de execução do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao fiscal de execução do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao fiscal de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o fiscal de execução do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal de execução do contrato; e

IX - auxiliar o fiscal de execução do contrato com as informações necessárias, para subsidiar a avaliação do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;

Auxiliar técnico de documentação

Art. 30. São obrigações a serem observadas pelo auxiliar técnico de documentação:

I - tomar conhecimento das disposições firmadas no instrumento contratual e suas alterações, dos preceitos constantes do projeto básico ou termo de referência, da proposta de preço e demais informações necessárias à boa gestão do contrato;

II - prestar apoio técnico e operacional ao fiscal de execução do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

III - auxiliar na elaboração do estudo técnico preliminar, do projeto básico ou termo de referência, em conjunto com a unidade requisitante do objeto a ser contratado, buscando orientar a futura contratação, em caso de rescisão ou da proximidade do termo final da vigência do contrato;

IV - atender às solicitações ou comunicações inerentes ao exercício de sua função;

V - resolver reclamações recebidas ou encaminhar as que exorbitem sua competência;

VI - arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal de execução do contrato ou pelo auxiliar técnico de execução;

VII - cobrar da contratada a garantia referente à execução do contrato, se houver;

VIII - controlar prazo de vigência e validade da garantia;

IX - arquivar, em lugar seguro, após o registro contábil e a adoção dos controles internos pertinentes, os documentos originais das modalidades de garantias oferecidas (Carta de Fiança e Seguro-Garantia), deixando nos autos apenas uma cópia dos referidos documentos;

X - controlar os limites de acréscimos e supressões;

XI - analisar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

XII - iniciar os procedimentos para a concessão de reajuste automático;

XIII - providenciar cópias dos documentos que se façam necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

XIV - verificar alvará de licença de construção ou reforma;

XV - exigir, se necessário, a comprovação da formação técnica específica e a comprovação do curso de reciclagem dos empregados da contratada;

XVI - observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações;

XVII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XVIII - nos contratos de locação de mão-de-obra, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

XIX - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao fiscal de execução do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XX - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal de execução do contrato; e

XXI - auxiliar o fiscal de execução do contrato com as informações necessárias, para subsidiar a avaliação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

XXII - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XXIII - oficiar a Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições habilitatórias;

XXIV - nos contratos continuados com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, verificar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, FGTS, Justiça do Trabalho, e demais regularidades fiscais exigidas em contrato;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) apresentação da GFIP correspondente aos empregados relacionados ao contrato;

d) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

e) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

f) pagamento do 13° salário;

g) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

h) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

i) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

j) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

k) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

l) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

XXV - iniciar, em tempo hábil, os procedimentos necessários à prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados.

XXVI - quando da rescisão contratual, verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Terceiros contratados para assistir e subsidiar os fiscais de execução do contrato

Art. 31. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de execução do contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado 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 do fiscal de execução do contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal execução do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO VIII DAS DECISÕES SOBRE SOLICITAÇÕES E RECLAMAÇÕES

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 32. As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas preferencialmente em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

Parágrafo único. As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo setor de Gestão de Contratos, pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato, quando houver, ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Omissão

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor de Gestão de Contratos, podendo, quando necessário, ser submetidos à Secretaria de Administração ou à autoridade superior.

Vigência

Art. 34. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições constantes de outros decretos municipais que versem sobre a gestão e fiscalização contratual.

Anexos

Art. 35. Integram este Decreto, para fins de padronização dos procedimentos de gestão e fiscalização contratual, os modelos constantes do Anexo I.

§ 1º Os modelos previstos no anexo poderão ser atualizados por ato do setor de Gestão de Contratos, desde que mantida a sua finalidade e compatibilidade com este Decreto.

§ 2º A utilização dos modelos previstos no anexo não dispensa a elaboração de documentos, relatórios ou termos exigidos pela legislação vigente, quando cabíveis, devendo ser utilizados como instrumentos auxiliares de registro e padronização das atividades de gestão e fiscalização contratual.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 29 de abril de 2026.

Registre-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARIMBO 1 — FISCAL DE EXECUÇÃO (ATESTO DE EXECUÇÃO)

FISCAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO - ATESTE DE EXECUÇÃO

Atesto, para os devidos fins, que acompanhei e fiscalizei a execução do objeto referente ao Contrato/Nota de Empenho nº ____/____, Processo Administrativo nº _____, declarando que os serviços foram prestados / os materiais foram entregues em conformidade com as condições pactuadas, especificações técnicas e demais obrigações contratuais, estando aptos para fins de liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.

Data: ____/____/____

Nome: _____

Cargo/Matrícula: _____

Portaria de Designação: _____

Assinatura: _____

CARIMBO 2 — SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS (VALIDAÇÃO)

SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS - VALIDAÇÃO

Após análise do ateste emitido pelo fiscal da execução, bem como dos registros da execução contratual constantes do processo administrativo, declaro a regularidade das informações apresentadas, validando o presente ateste para prosseguimento da liquidação da despesa.

() Validado

() Validado com ressalvas

() Devolvido para ajustes

Observações (se houver):

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

