

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT - 002/2022

Versão: 01

Publicação: DO nº 28.189 de 18/02/2022

Unidade Responsável: Gerência de Contratos

I - FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos servidores ou membros designados enquanto fiscais de contratos de aquisições de bens, serviços, obras, reformas e locação de imóveis, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

II - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Acompanhamento

Atividade de monitoramento da execução contratual, exercida pelo Fiscal do Contrato.

2. Administração

Para os fins do disposto nesta IN, considera-se o termo Administração como sendo a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

3. Agente da Administração

Aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, sob qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

4. Contrato

Todo e qualquer ajuste entre a Administração Pública e particulares, por acordo de vontades, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

5. Contratada(o)

Aquele que, por meio de proposta pública, fornece à Administração bens ou serviços por ela contratados.

6. Fiscal Setorial

Representante da Administração, designado por meio de portaria específica, responsável por fiscalizar a execução contratual no Núcleo a que foi designado.

7. Fiscal Substituto

Representante da Administração, designado por meio de portaria específica, responsável por substituir o Fiscal Titular em razão do seu impedimento e/ou afastamento legais.

8. Fiscal Titular

Representante da Administração, designado por meio de portaria específica, para exercer o acompanhamento de a fiscalização da execução contratual.

9. Fiscalização

Termo genérico relativo à atividade exercida por Representante da Administração, na qualidade de fiscal de contrato, ou por Comissão especificamente designada, com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas pela Administração sobre a execução do instrumento contratual e seus substitutivos, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las à Primeira Subdefensoria.

10. Notificação

Documento por meio do qual se formaliza a comunicação de um fato.

11. Ocorrências

Atos ou fatos que venham a ocorrer durante a execução do Contrato e que poderão influenciar na execução do objeto contratual.

12. Preposto

Representante da contratada, indicado por ela para acompanhar a execução do contrato e representa-la perante a Administração Pública.

13. Reincidência

Falta na mesma conduta e na mesma espécie, dentro do mesmo contrato.

14. Relatório De Acompanhamento Da Fiscalização

Documento contendo o resumo mensal dos fatos, inclusive as eventuais ocorrências extraídas de registro próprio, durante a execução de instrumento contratual.

15. Termo de Recebimento Definitivo

Documento assinado pelo fiscal do contrato, atestando o recebimento definitivo do objeto contratual, após a verificação de todas as disposições previstas no procedimento licitatório.

16. Termo de Recebimento Provisório

Documento assinado pelo fiscal do contrato atestando o recebimento provisório de etapa(s) contratual(ais)/objeto do contrato para verificação definitiva das especificações qualitativas e quantitativas do objeto conforme procedimento licitatório.

17. Termo de Referência

Documento constante do Edital, que contém as especificidades do objeto licitado e das disposições legais da licitação.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

Portaria nº 01016/2020/DPG (Aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso) em especial o Art. 98 XI.

Leis Federais nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública), em especial o Art. 67.

Decreto Estadual 840/2017 (regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual e dá outras providências), em especial o Art. 99 § 3º.

Decreto Estadual 8.199/2006 (dispõe sobre os critérios para pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis)

Instrução Normativa SPA-01/2020 V02 (Dispõe sobre as regras gerais, diretrizes e procedimentos necessários para possibilitar o pagamento de faturas de água e energia, contratos de locação, tributos, serviços terceirizados e demais serviços e aquisições da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT)

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa nº 01/2019 SCT.

VI - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado pela Primeira Subdefensoria.

2 - O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos deverão ser realizados de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo tais atividades ser exercidas por um único agente da administração ou por equipe de fiscalização.

3 - Todo contrato deverá ter no mínimo 01 (um) fiscal titular e 01 (um) fiscal substituto, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, inclusive com

relação à comprovação de recolhimentos de tributos e encargos pertinentes ao contrato, procedendo com registro de ocorrências em registro próprio e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

4 - Os fiscais dos contratos serão indicados pelo demandante e nomeados pela Primeira Subdefensoria, dentre membros, servidores efetivos ou comissionados e ficarão responsáveis pelo recebimento do objeto contratado, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato.

5 - No ato que determina a assinatura do contrato deverão ser designados os fiscais (Titular e Substituto), sendo formalizada a nomeação por portaria que identifique o contrato, suas partes, objeto, o número do processo, o nome e matrícula do fiscal designado, o que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado até três dias úteis após a publicação do extrato do contrato;

6 - O fiscal poderá solicitar à Gerência de Contratos a indicação de servidores para auxílio quanto a aspectos técnicos do objeto contratado, que não sejam de sua área de formação e conhecimento.

7 - O servidor designado para a fiscalização do contrato deve atuar preferencialmente no setor beneficiado ou estar envolvido com o objeto contratado;

8 - Nos casos de contratos abrangerem mais de um Núcleo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, serão nomeados Fiscais Setoriais para cada Núcleo, aos quais competirá as mesmas competências atribuições dos demais fiscais.

9 - Caberá ao fiscal do contrato a responsabilidade administrativa em caso de não acompanhamento adequado.

10 - A Gerência de Contratos comunicará ao fiscal, formalmente, qualquer alteração no contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a formalização da alteração.

11 - O encargo de fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor à Primeira Subdefensoria as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições, se for o caso.

9.1 - Caso a Primeira Subdefensoria acate o pedido, o processo com a designação de novo fiscal será encaminhado à Gerência de Contratos para confecção de portaria de nomeação.

12 - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos do titular.

12.1 Cabe ao Fiscal Titular informar ao Fiscal Substituto sua impossibilidade de atuação, informando o período que permanecerá afastado.

13 - Não podem figurar como fiscais de contrato:

13.1 Servidores lotados na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, responsáveis pelo pagamento da despesa.

13.2 Servidores lotados na Unidade de Controle Interno

13.3 Ordenadores de despesas e Administração Superior

13.4 Analista Advogado que emitiu parecer no certame licitatório referente ao contrato

13.5 Membro da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e equipe de apoio que tenha participado da licitação motivador do contrato.

14 - Todo servidor que tomar ciência da ineficiência da fiscalização, deve comunicar à Gerência de Contratos, sob pena de responsabilização.

15 - Semanalmente a Gerência de Contratos consultará no portal transparência os servidores exonerados.

15.1 Havendo fiscais de contratos dentre os servidores exonerados, a Gerência de Contratos abrirá processo comunicando a Primeira Subdefensoria quanto a necessidade de nova designação de fiscal.

A - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATOS

1 - Cabe ao Fiscal do Contrato:

1.1. Diligenciar para que as condições pactuadas no instrumento contratual fielmente cumpridas pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas legais.

1.2. Ler o contrato, o Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos;

1.3. Acompanhar e avaliar a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem melhorar o desempenho dos serviços.

1.4. Comunicar-se formalmente com a Contratada e seu preposto, sempre com recibo de entrega, e, comunicar à Gerência de Contratos as ocorrências que estejam fora de sua alçada, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;

1.5. Conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, os produtos recebidos;

1.6. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante no contrato e no Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos.

1.7. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo, quando da entrega do objeto, controlando as entregas e estoque de materiais, quando for o caso, verificando a quantidade e qualidade.

1.8. Atestar os recibos/notas fiscais correspondentes às etapas executadas do contrato, após a verificação da conformidade dos bens/serviços/obras com o contrato ou instrumento equivalente, devendo tomar providências para eventuais correções, antes de enviar à Coordenadoria Administrativa Sistêmica.

1.9. Atestar as despesas decorrentes da locação de imóvel, a exemplo de água, IPTU, condomínio, sempre verificando o que consta no contrato.

1.10. Certificar-se que o número de empregados alocados no serviço pela empresa contratada, está de acordo com o contrato firmado;

1.11. Manter, em formulário próprio, o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, de forma pormenorizada, assim como providências adotadas para regularização.

1.12. Acompanhar a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas.

1.13. Examinar a integridade física do objeto e rejeitar bens que apresentem sinais externos de avarias, bem como violação de sua embalagem.

1.14. Efetuar conferência quantitativa e exame qualitativo do objeto entregue, verificando a conformidade com o instrumento contratual.

1.15. Encaminhar as Notificações à Gerência de Contratos para anexar ao contrato, acompanhadas da confirmação de recebimento e informações da Fiscalização referentes ao atendimento ou não, por parte da contratada, da notificação emitida.

1.15.1. O eventual descumprimento à Notificação poderá ser objeto de aplicação de sanções administrativas contratuais,

mediante proposta a ser encaminhada pela Fiscalização à Gerência de Contratos.

1.16. Alimentar o Sistema Administrativo, mensalmente, durante todo período de execução contratual, com o relatório de acompanhamento da fiscalização, contendo resumo das ocorrências observadas no período.

1.17. Fiscalizar a fim de verificar se a empresa está cumprindo todas as cláusulas contratuais, obrigações trabalhistas e fiscais.

1.18. Solicitar, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas, com dedicação exclusiva de mão de obra:

a) No início da prestação dos serviços, e sempre que houver admissão de novos empregados:

a.1. Relação dos empregados vinculados ao contrato fiscalizado, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2. Cópia carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, assinada pela contratada;

b) Junto à Nota Fiscal para pagamento, e/ou quando necessário:

b.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

b.3. Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal;

b.4. Certidão de Regularidade do FGTS; e

b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

c) Requerer ainda:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos prestadores de serviço vinculados ao contrato;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica;

c.3. Cópia dos comprovantes de pagamento dos salários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;

c.5. Demais documentos constantes na licitação.

2 - Observar além desta normativa o disposto na Instrução Normativa SPA - 01/2020 que dispõe sobre as regras gerais, diretrizes e procedimentos necessários para possibilitar o pagamento de faturas de água e energia, contratos de locação,

tributos, serviços terceirizados e demais serviços e aquisições da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT.

3 - Ao Fiscal Setorial do Contrato incumbe executar as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao Núcleo para o qual tenha sido designado.

4 - Cabe também ao Fiscal do contrato, informar a impossibilidade legal de atuação como fiscal do contrato, assim como os casos de alteração de local de trabalho que impossibilite a adequada fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, solicitando a sua substituição.

5 - É responsabilidade do fiscal informar a Primeira Subdefensoria quando da necessidade de nomeação de novo fiscal.

B - DOS PROCEDIMENTOS

B.1 - RELACIONADOS AO FISCAL

1 - O fiscal do contrato receberá da Gerência de Contratos via e-mail, o contrato e seus anexos, portaria de fiscalização e publicações.

2 - O fiscal do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, e com o auxílio da Gerência de Contratos, deverá realizar reunião inicial com a contratada, antes do início da execução do contrato, para alinhamentos que se fizerem necessários.

2.1. Antes da reunião, caso seja necessário, o fiscal poderá solicitar à Gerência de Contratos, a indicação de servidor para auxílio quanto aos aspectos técnicos.

2.2. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

2.3. O fiscal solicitará à contratada os documentos que julgar necessário, e legalmente exigíveis, para a efetiva fiscalização do contrato.

3 - Quando do recebimento da Nota fiscal ou equivalente para atesto, o fiscal deverá observar seguir a INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA-01/2020 e o disposto no contrato, podendo utilizar-se dos modelos de Recebimento Provisório, Recebimento Definitivo e Atesto de Ocupação de Imóvel, anexos desta IN.

3.1. O fiscal poderá receber provisoriamente o objeto do contrato ou equivalente que necessite de análise qualitativa, para efeito de

posterior verificação da conformidade do material com a especificação, podendo utilizar o Termo de Recebimento Provisório (Anexo III).

3.2. O fiscal deverá receber definitivamente o objeto do contrato ou equivalente, podendo utilizar o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo IV), após a verificação da quantidade, da qualidade e de sua perfeita adequação às especificações técnicas e conformidade documental.

4 - O prazo para o recebimento definitivo, não poderá ser superior a:

I - 3 (três) dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que, por sua natureza, possa ser aferido quantitativamente, sem exame aprofundado do seu conteúdo.

II - 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que exigir exame qualitativo. Nos casos de comprovada complexidade do material, o prazo estabelecido poderá ser prorrogado por até dois períodos iguais, desde que previsto em edital ou instrumento equivalente.

III - O prazo para o recebimento definitivo de serviços não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data de entrega formal pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados ou previstos no edital.

4.1 Para os casos de locação de imóvel o Termo de Recebimento será substituído por Atesto de Ocupação de Imóvel (Anexo VI).

4.2 Para os casos de obras e reformas o fiscal terá auxílio da Coordenadoria de Infraestrutura Física.

4.3 Caso haja desconformidades estas deverão ser registradas e deverá ser formalizada Notificação (Anexo II) à Contratada, para que efetue, em prazo estabelecido, os ajustes necessários.

4.4 Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- a) gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- b) serviços profissionais;
- c) obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

5 - Quando da ocorrência de falhas durante a execução do contrato:

5.1. O fiscal do contrato notificará a contratada para manifestação e regularização das pendências no prazo de 02 (dois) dias, utilizando-se da Notificação de Ocorrências (Anexo IV).

5.1.1. Caso a notificação seja encaminhada via e-mail, este deverá ser enviado com confirmação de leitura/registro de recebimento.

5.2. Caso a contratada venha a reincidir nas ocorrências, o fiscal do contrato, confeccionará relatório detalhado de apuração da infração que contenha:

- a) as irregularidades detectadas;
- b) normas e/ou cláusulas violadas;
- c) provas obtidas;
- d) providências tomadas pelo interessado para a correção das falhas;
- e) notificações

5.3. O fiscal encaminhará, via sistema de protocolo, o relatório detalhado de apuração da infração à Gerência de Contratos para que esta faça a juntada de demais documentos auxiliares que possam subsidiar a tomada de decisão pela Primeira Subdefensoria.

B.2 - NA GERÊNCIA DE CONTRATOS

1 - Após a celebração do contrato e publicação de portaria de fiscalização, a Gerência de Contratos, encaminhará, via e-mail, aos Fiscais designados, o contrato e seus anexos, portaria de fiscalização e publicações.

2 - Quando se tratar de apuração de infração a Gerência de Contratos receberá do fiscal do contrato o relatório detalhado de apuração da infração, fará a juntada de documentos auxiliares que possam subsidiar a tomada de decisão e encaminhará o procedimento para a Primeira Subdefensoria Pública Geral.

1.1. Caso a Gerência de Contratos permaneça inerte à comunicação do fiscal, este encaminhará comunicação diretamente à Primeira Subdefensoria para ciência e providências.

B.3 - NA PRIMEIRA SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL

1 - A Primeira Subdefensoria Pública Geral, receberá da Gerência de Contratos processo aberto pelo fiscal do contrato

contendo relatório detalhado de apuração da infração e documentos auxiliares para análise e tomada de decisão.

VIII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - As informações geradas a partir de registros efetuados, quando da execução dos procedimentos de controle, destinadas à aferição, por parte dos órgãos centrais de sistema administrativos, da eficácia desses procedimentos deverão ser registrados.

2 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes indicadores de Controle Interno seguido dos procedimentos operacionais:

a) Indicador 1: Quantidade de contratos firmados X quantidade de contratos sem fiscal.

I. Todos os contratos e portarias de fiscais deverão ser cadastradas pela Gerência de Contratos no sistema administrativo, o cadastro é realizado de forma gradativa, no decorrer do ano corrente.

II. Uma vez assinado o contrato, o mesmo deverá ser incluído no Sistema Administrativo. Deverão então ser incluídos os fiscais na aba fiscalização e acompanhamento, anexando o arquivo da portaria de nomeação assinada pela Primeira Subdefensoria.

III. Mensalmente o servidor responsável gerará relatório no Sistema Administrativo, a fim de verificar possíveis contratos sem fiscais cadastrados.

b) Indicador 2: Quantidade de relatórios de acompanhamento cadastrados/Quantidade de contratos firmados x100.

I. Mensalmente o fiscal do contrato alimentará o sistema administrativo com relatório de acompanhamento da fiscalização.

II. Trimestralmente o servidor responsável gerará relatório de contratos sem acompanhamento no Sistema Administrativo, para verificar possíveis contratos que não tenham relatório de acompanhamento anexado.

3 - Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa, estes indicadores poderão sofrer adequação, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.

4 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevante, relacionados na Matriz de Risco e Controles, anexo I, a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como, para dar suporte à gestão.

5 - Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será utilizada o sistema administrativo, sendo os procedimentos detalhados no Formulário de Cadastro de Indicadores, anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019.

6 - A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelo servidor responsável, conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

7 - A cada semestre será gerado um relatório dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 1, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

8 - O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento, por parte da Gerência de Contratos e da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

VIX - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Contratos em conjunto com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência de Contratos.

3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Matriz de Risco

Anexo II - Termo de Recebimento Provisório

Anexo III - Termo de Recebimento Definitivo

Anexo IV - Modelo de Notificação de Ocorrência à Contratada

Anexo V - Relatório de Acompanhamento da Fiscalização

Anexo VI - Atestado de Ocupação de Imóvel

Anexo VII - Modelo de Portaria

Érick Rocha Said

Coordenador de Aquisições e Contratos
Cristiane Maria Cavallini Araujo Viana
Gerente de Contratos

Aprovada em 17/02/2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ
 Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I
MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Contratos

Processo ou atividade: Fiscalização de contratos

Objetivos: Assegurar que os contratos administrativos possam ser fiscalizados de forma eficaz, garantindo o cumprimento integral do objeto da contratação e evitando o risco de danos à DPEMT.

Base legal e regulamentar associada: Lei 8.666/93, Lei nº 8.245/91, Decreto nº 840/2017 alterado pelo Decreto nº 219/2019.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
Execução do contrato iniciado sem designação de fiscal.	Extremo	Nomeação de fiscal por meio de portaria.	Designação antes do encaminhamento para confecção do contrato. Capítulo I, item 05.
Má execução dos serviços ou produto entregue em desacordo com o contratado ou de má qualidade.	Extremo	Fiscalização eficaz, seguindo as atribuições dos fiscais, adoção de formulários/ferramentas de orientação para fiscalização do contrato.	Durante toda a execução contratual. Capítulo I, item 02.
Responsabilização da Administração perante órgãos de controle	Extremo	Fiscalização eficaz, seguindo as atribuições dos fiscais, adoção de formulários/ferramentas de orientação para fiscalização do	Durante toda a execução contratual. Capítulo I, B, B.1, item 05.

		contrato, com comunicação de fatos.	
Atraso no pagamento de notas fiscais/recibo por demora no envio do atesto	Médio	Cumprimento dos prazos estabelecidos.	No momento do atesto/recebimento da nota fiscal/recibo pelos fiscais. Capítulo I, B, B.1, item 03.
Responsabilização Subsidiaria da Administração quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários	Extremo	Conferência da documentação fiscal e trabalhista, verificação de retenção dos encargos.	No momento do atesto/recebimento e conferência da documentação. Capítulo I, B, B.1, item 03.

ANEXO II TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

DATA:

CONTRATO:

OBJETO:

Nº DA OS/OF:

Nº da Nota Fiscal:

Atestamos para os devidos fins, que os serviços/bens, relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com o Termo de Referência/Projeto Básico e Proposta da Contratada.

Ressaltamos que o recebimento definitivo ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências.

Fiscal do contrato

Nome:

Matrícula:

Ciente:

CONTRATADA

Preposto:

Nome:

Matrícula:

ANEXO V RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

Relatório nº XXX de DD/MM/AAAA

Contrato nº

Fiscal - Portaria n. xxxxx

Informo por meio deste relatório, as ocorrências verificadas no período de/...../..... a/...../....., decorrentes da execução do Contrato nº, firmado entre este órgão e (Razão Social e o CNPJ da Contratada), que tem por objeto, com vigência até ...:

.....

.....

Anexo os seguintes documentos:

(documentos de interesse da administração como notificações, termos de recebimento, e-mails, propostas, pareceres, etc).

...../MT, XX de XX de XX.

Fiscal do contrato

Nome:

Matrícula:

ANEXO VI ATESTO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL

DATA:

CONTRATO:

NÚCLEO:

LOCATÁRIA: DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Atesto para os devidos fins, que o imóvel, objeto do contrato/....., encontrava-se ocupado para abrigar o Núcleo de, durante o período de a

Fiscal do contrato

Nome:

Matrícula:

ANEXO VII MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº xx/xxx/SDPG

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

CONSIDERANDO o processo nº XXX;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o(s) servidor(es) abaixo relacionados para responder(em) pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº xxx, celebrado com a Contratada xxxx, inscrita no CNPJ/MF: xxxx, tendo por objeto xxxxxxx:

	Servidor(a)	Matrícula
Fiscal Titular		
Fiscal Substituto		

Art. 2º Em caso de ausência do designado por motivo fundamentando, como férias ou licença, responde o substituto pelo período em que se der a substituição.

Art. 3º As atribuições seguem as regras estabelecidas na IN 002/2022 SCT, no contrato ora fiscalizado e na legislação pertinente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de XXX/XXX/XXX, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, XX de XX de XX.

ROGERIO BORGES FREITAS
Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso