



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições concedidas pela Lei Complementar nº 337 de 10 de abril de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública Municipal acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e instrumentos congêneres para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

RESOLVE:

Art. 1º Os Gestores, Fiscais e/ou a Comissão de Recebimento de Materiais designados pelas Secretarias Municipais, Órgãos e Entidade da Administração Direta e da Indireta, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pelo **Decreto Municipal nº 8.436/2021** e demais legislação pertinentes e vigentes.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e Entidade da Administração Direta e da Indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

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

CONTRATO: Todo e qualquer ajuste entre Órgão ou Entidades da Administração Pública com particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional com o compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. A Ata é utilizada na contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade de concorrência ou pregão.

CONVÊNIO: acordo firmado por entidade pública de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum. Convênio é acordo, mas não é contrato. No contrato as partes têm interesses diversos e opostos; no convênio os partícipes têm interesses comuns e coincidentes.

GESTOR DE CONTRATO: é o representante do Órgão ou Entidade Pública perante a execução do contrato. O Gestor tem função administrativa e gerencial, é responsável por acompanhar desde a formalização até o encerramento do contrato, é o responsável pelas análises das cláusulas contratuais como: prazo, vigência, controle de dotações orçamentárias, etc.

FISCAL DE CONTRATO: é o representante da Administração Pública responsável pela fiscalização dos contratos ou instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas à legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. O Fiscal é o responsável pela parte operacional do contrato, ele cuida do objeto da execução do contrato. Pode ser constituída também, por meio de Portaria, "Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços", com no mínimo 03 (três) servidores indicados, sendo o presidente e dois membros, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

AUTORIDADE CONTRATANTE: O representante da Administração Pública Municipal, responsável legal pela solicitação de contratações e pela assinatura dos termos de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como pela autorização das despesas deles decorrentes.

PREPOSTO DESIGNADO PELA CONTRATADA: o preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa contratada que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal do preposto aceita pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo no decorrer da execução do contrato. É ele quem deve resolver os problemas detectados e apresentar soluções.

Art. 4º A designação de Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços, do Gestor e do Fiscal de contrato, atas de registros de preços, convênios e instrumentos congêneres e seus respectivos suplentes serão feitos por meio de Portaria específica, com indicação feita pelo Secretário da Pasta ou responsável pelo órgão ou entidade do Município, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do termo firmado e da emissão do empenho.

§ 1º A designação do Gestor, do Fiscal e seus substitutos de verão ser feitos expressamente por meio de Memorando de Indicação (modelo **Anexo I** desta Instrução Normativa), a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato, ata de registro de preço, ou instrumento congênere que será fiscalizado.

§ 2º A designação dos servidores da Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços, deve ser feita expressamente por meio de Memorando de Indicação (modelo **Anexo II** desta Instrução Normativa), a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato, ata de registro de preço, ou instrumento congênere que será fiscalizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

§ 3º Quando a prestação dos serviços, execução de obras ou aquisição de bens ocorrerem concomitantes, em mais de um Órgão ou Entidade, cada qual deverá designar Gestor, Fiscal e/ou Comissão para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, Convênio, Ata ou outro instrumento, a parte correspondente a cada Órgão ou Entidade que os representam.

Art. 5º Em todos os termos de contratos/ata (ou instrumentos congêneres) deverá constar a designação expressa de, ao menos um **Gestor** e um **Fiscal**, pertencentes ao quadro da Administração Pública Municipal, **exceto** nos **Contratos e nas Atas de Registros de Preços de baixa complexidade**, cuja designação de **Fiscal** poderá ser dispensada, assumindo o **Gestor**, nestas situações, as funções do **Fiscal**.

Parágrafo único. São considerados **Contratos e Atas de Registros de Preços de baixa complexidade**, àqueles referentes às aquisições de bens e/ou execução de serviços de natureza continuada, cujos pagamentos sejam feitos de forma parcelada, com valores mensais previamente fixados.

Art. 6º O Gestor, o Fiscal e os membros da “Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços” deverão ser expressamente cientificados da indicação e das respectivas responsabilidades.

Art. 7º A autoridade contratante da Administração Municipal, deverá fazer constar nos termos de contratos, convênios e instrumentos congêneres, todas as referências da indicação do Gestor e do Fiscal e/ou da Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços.

Art. 8º O Gestor, o Fiscal e a Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços deverão elaborar relatório no qual registrará as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Art. 9º Nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do Gestor e/ou do Fiscal atuará o Gestor e/ou o Fiscal Substituto expressamente designado por meio de Portaria.

Art. 10 Em se tratando de Convênios e/ou instrumento congêneres, a Administração Municipal deve nomear expressamente por meio de Portaria específica, conforme (modelo no **Anexo IX** desta Instrução Normativa), o responsável pela fiscalização da execução do convênio, seu substituto e respectivos períodos de atuação.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo representante da Administração Municipal para fiscalizar a execução de convênios, além de fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes, deve exigir a indicação no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas - inclusive nota fiscal eletrônica - do número do convênio e identificação do Órgão/Entidade Pública a que se referem.

Art. 11 A Administração Municipal terá por preposto, nas ações trabalhistas oriundas dos Contratos ou instrumento congêneres, o respectivo Gestor, Fiscal ou representante da Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços designado.

Art. 12 Constitui-se obrigação e responsabilidade da empresa contratada, o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos contratos ou instrumentos congêneres e o dever de apresentar todos os documentos exigidos nas cláusulas contratuais ou documento equivalente, além de cópias, por ocasião da entrega da nota fiscal ou fatura dos respectivos comprovantes de pagamento/recolhimento à Administração Municipal, inclusive, àqueles firmados mediante cessão de mão de obra quando deve apresentar cópias da:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

I - Folha de pagamento;

II-GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social e,

III - Guia da Previdência Social,

Art. 13 Quando do recebimento da nota fiscal/fatura,o Gestor/Fiscal do contrato ou instrumento correspondente e/ou a Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços deverão adotar os seguintes procedimentos:

1º passo – verificar detalhadamente, a quantidade, e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, o período a que se refere, com os correspondentes preços unitários e totais, se encontram de acordo com o estabelecido no contrato ou instrumento correspondente;

2º passo – verificar se a empresa contratada apresentou toda documentação prevista no contrato;

3º passo – caso o Gestor/Fiscal ou a Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços não tenha em mãos o processo de pagamento, deverá localizá-lo para a juntada da documentação correspondente ao faturamento;

4º passo – no caso de devolução de nota fiscal ou qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar outros documentos, formular o pedido **sempre por escrito**, anexando uma via no processo, justificando o motivo da devolução ou da solicitação;

5º passo – os documentos apresentado no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada;

6º passo – as notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

7º passo – se houver necessidade de saneamento de matéria/serviço ou de documentação, recomendar **sempre por escrito**, a empresa contratada providências neste sentido, somente após a resolução do evento poderá ocorrer à liquidação e o respectivo pagamento da despesa.

Art. 14 O Fiscal do contrato ao receber todos os documentos consignados no contrato ou instrumento correspondente, deverá acusar o recebimento destes e identificar com o seu nome e data, a veracidade do documento fiscal, em carimbo próprio (modelo no **Anexo III-(A)** desta Instrução Normativa).

Parágrafo único. Nos contratos e/ou instrumentos congêneres de **baixa complexidade** e nas **Atas de Registros de Preços**, quando as atribuições do Fiscal são exercidas pelo Gestor, este, deverá utilizar carimbo idêntico ao do Fiscal, (modelo no **Anexo III-(B)** desta Instrução Normativa).

Art. 15 A Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços deverá verificar a autenticidade do documento fiscal e acusar o recebimento dos materiais/serviços com os nomes/assinaturas do Presidente e dos membros da Comissão e a data de recebimento, em carimbo próprio (modelo no **Anexo IV** desta Instrução Normativa).

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do Presidente da Comissão, respondem/assinam os membros, ou pelo menos um (01) membro.

Art. 16 O Fiscal do contrato ao receber todos os materiais e/ou serviços objetos do contrato, da ata de registro de preços ou instrumento congêneres, deverá identificar com o nome no documento fiscal e a data de recebimento, em carimbo próprio (modelo no **Anexo V-(A)** desta Instrução Normativa).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Parágrafo único. Nos contratos ou instrumentos congêneres de **baixa complexidade** e nas **Atas de Registro de Preços**, quando as atribuições do **Fiscal** serão exercidas pelo **Gestor**, este, ao receber todos os materiais e/ou serviços objetos do contrato ou instrumento correspondente, deverá utilizar carimbo idêntico ao do Fiscal, (modelo no **Anexo V-(B)** desta Instrução Normativa).

Art. 17 A Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços, ao receber todos os materiais objetos do contrato, da ata de registro de preços ou instrumento congênera, deverá identificar com os nomes e as **três (03)** assinaturas no documento fiscal e a data de recebimento, em carimbo próprio (modelo no **Anexo VI** desta Instrução Normativa).

Art. 18 A designação do Gestor e do Fiscal e de seus substitutos, deverão ser feitas por meio de Portaria específica conforme (modelo no **anexo VII** desta Instrução Normativa).

Art. 19 A designação da Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços, deverá ser feita por meio de Portaria específica conforme (modelo no **anexo VIII** desta Instrução Normativa).

Art. 20 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas, em especial o disposto no **Decreto Municipal nº 8.436/2021**.

Art. 21 São partes integrantes desta Instrução Normativa os seguintes **anexos**:

I- Anexo I- Modelo de Memorando de Indicação do Gestor, Gestor-Substituto, Fiscal e Fiscal-Substituto;

II - Anexo II - Modelo de Memorando de Indicação da Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

III- Anexo III- Modelo de Carimbo do Fiscal e do Gestor do Contrato-**Recebimento e Autenticidade de Documentos;**

IV - Anexo IV- Modelo de Carimbo da Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços - **Recebimento e Autenticidade de Documentos;**

V - Anexo V- Modelo de Carimbo do Fiscal e do Gestor do Contrato- **Recebimento de Materiais/Serviços;**

VI- Anexo VI - Modelo de Carimbo da Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços - **Recebimento de Materiais/Serviços;**

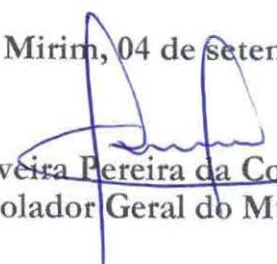
VII- Anexo VII - Modelo da Portaria de Nomeação do Gestor, Gestor-Substituto, do Fiscal e Fiscal-Substituto;

VIII - Anexo VIII - Modelo da Portaria de Nomeação da Comissão de Recebimento de Materiais;

IX - Anexo IX - Modelo da Portaria de Nomeação do responsável pela **Fiscalização de Convênio e/ou Instrumento congêneres.**

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi Mirim, 04 de setembro de 2021.


Oliveira Pereira da Costa
Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO I

MEMORANDO DE INDICAÇÃO DO GESTOR, GESTOR- SUBSTITUTO, FISCAL E FISCAL-SUBSTITUTO

Faço saber por meio do presente ato, que os servidores abaixo qualificados ficam designados como: **Gestor, Gestor-Substituto, Fiscal e Fiscal-Substituto do Contrato/Ata n° _____/____**, nos termos do Decreto Municipal n° 8.436 de 14 de agosto de 2021.

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	CPF	RE
Gestor do Contrato/Ata			
Fiscal do Contrato			
Gestor-Substituto			
Fiscal-Substituto			

Mogi Mirim, ___ de _____ de 20__.

Secretário (a) Municipal

DECLARAMOS CIENTES DA DESIGNAÇÃO, ORA ATRIBUÍDAS E DAS RESPECTIVAS RESPONSABILIDADES:

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	ASSINATURA
Gestor do Contrato/Ata		
Fiscal do Contrato		
Gestor-Substituto		
Fiscal-Substituto		

Mogi Mirim, ___ de _____ de 20__.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO II

MEMORANDO DE INDICAÇÃO DA COMISSÃO DE - RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS -

Faço saber por meio do presente ato, que os servidores abaixo qualificados ficam designados integrantes da **Comissão de Recebimento de Materiais/Serviços do Contrato/Ata nº _____/____**, nos termos do Decreto Municipal nº 8.436 de 14 de agosto de 2021.

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	CPF	RE
Presidente			
Membro			
Membro			

Mogi Mirim, ___ de _____ de 20__.

Secretário (a) Municipal

DECLARAMOS CIENTES DA DESIGNAÇÃO, ORA ATRIBUÍDAS E DAS RESPECTIVAS RESPONSABILIDADES.

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		

Mogi Mirim, ___ de _____ de 20__.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO III - (A)

CARIMBO DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO -RECEBIMENTO E AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS-

(FISCAL)

Conferi a autenticidade desta Nota Fiscal/Fatura e Atesto que recebi nesta data, toda a documentação necessária ao pagamento, previsto no instrumento contratual (ou documento equivalente).

Data: ____/____/____

Fiscal do Contrato - (nome por extenso)
Número da Portaria de Nomeação -(Portaria nº ____/____)

ANEXO III - (B)

(GESTOR)

(PARA OS CONTRATOS E ATAS DE BAIXA COMPLEXIDADE)

Conferi a autenticidade desta Nota Fiscal/Fatura e Atesto que recebi nesta data, toda a documentação necessária ao pagamento, previsto no instrumento contratual (ou documento equivalente).

Data: ____/____/____

Gestor do Contrato - (nome por extenso)
Número da Portaria de Nomeação -(Portaria nº ____/____)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO IV

CARIMBO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS - RECEBIMENTO E AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS -

Conferimos a autenticidade desta Nota Fiscal/Fatura e Atestamos que recebemos nesta data, toda a documentação necessária ao pagamento, previsto no instrumento contratual (ou documento equivalente).

Data: ____/____/____

COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO V- (A)

CARIMBO DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO - RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS - (FISCAL)

Atesto que os materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal, foram entregues e/ou concluídos a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/____. () Dentro do prazo previsto no instrumento contratual ou com () atraso de ____ dias.

Data: ___/___/____

Fiscal do Contrato - (nome por extenso)
Número da Portaria de Nomeação-(Portaria nº ___/___)

ANEXO V - (B)

(GESTOR)

(PARA OS CONTRATOS E ATAS DE BAIXA COMPLEXIDADE)

Atesto que os materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou concluídos a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/____. () Dentro do prazo previsto no instrumento contratual ou com () atraso de ____ dias.

Data: ___/___/____

Gestor do Contrato - (nome por extenso)
Número da Portaria de Nomeação -(Portaria nº ___/___)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO VI

CARIMBO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS - RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS -

Atestamos que os materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ____/____/____. ()
Dentro do prazo previsto no instrumento contratual ou com () atraso de ____ dias.

Data: ____/____/____

COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	ASSINATURA
Presidente		
Membro		
Membro		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO VII

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR, GESTOR-SUBSTITUTO, DO FISCAL E DO FISCAL-SUBSTITUTO

- PORTARIA -

Dr. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, Prefeito de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Municipal n 8.436 de 14 de agosto de 2021 e nesta Instrução Normativa, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e/ou a execução de obras e/ou dos serviços e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato/Ata ou instrumento congênere n._____/_____, celebrado entre o Município de Mogi Mirim e a empresa:_____CNPJ nº_____ cujo objeto é_____.

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	RE	CPF
Gestor do Contrato/Ata			
Fiscal do Contrato			
Gestor-Substituto			
Fiscal-Substituto			

Art. 2º O Gestor-Substituto e o Fiscal-Substituto atuarão, durante a execução do contrato ou instrumento congênere, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do Gestor e do Fiscal titular.

Art. 3º Nos Contratos, ou instrumentos congêneres, considerados de baixa complexidade e nas Atas de Registro de Preços, as atribuições do Fiscal serão exercidas pelo Gestor.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato/Ata ou instrumento congênere.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 20____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO VIII

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

- PORTARIA -

Dr. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, Prefeito de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Municipal n 8.436 de 14 de agosto de 2021 e nesta Instrução Normativa, a Comissão abaixo identificada, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e/ou a execução de obras e/ou dos serviços e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato/Ata ou instrumento congênere n._____/_____, celebrado entre o Município de Mogi Mirim e a empresa:

CNPJ nº _____, cujo objeto é: _____.

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	RE	CPF
Presidente			
Membro			
Membro			

Art. 2º Nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do Presidente da Comissão, respondem/assinam os membros, ou pelo menos um (01) membro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato/Ata ou instrumento congênere.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 20____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ANEXO IX

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIO E/OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

- PORTARIA -

Dr. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, Prefeito de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Decreto Municipal n 8.436 de 14 de agosto de 2021 e nesta Instrução Normativa, o servidor abaixo relacionado, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar toda a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Convênio ou instrumento congêneres n._____/_____, celebrado entre o Município de Mogi Mirim e a Entidade: _____ CNPJ n _____ cujo objeto é: _____.

FUNÇÃO	NOME POR EXTENSO	CPF
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO		
RESPONSÁVEL - SUBSTITUTO		

Art. 2º Nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do Responsável pela fiscalização e acompanhamento do Convênio e/ou instrumento congêneres, responde o Responsável-Substituto.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato/Ata ou instrumento congêneres.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 20____.

Prefeito Municipal