



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

CONSIDERANDO que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de uma imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de gestão e fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por representante da Administração;

CONSIDERANDO o disposto no art. 171 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

CONSIDERANDO as recomendações da Controladoria Municipal visando as adequações às boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual.

Resolve:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar a fiscalização e o acompanhamento dos contratos administrativos celebrados pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo - MS, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, visando assegurar a execução contratual conforme os termos acordados e em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Rita do Pardo -MS.

CAPÍTULO III – CONCEITOS

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se:



I - **Contratos Administrativos:** instrumentos jurídicos firmados entre a Administração Pública e particulares para a consecução de objetivos de interesse público, sendo configurado por todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - **Objeto do Contrato:** o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato; trata-se do produto final ou resultado a ser atingido com o contrato, observadas todas as suas cláusulas e condições;

III - **Cronograma Físico-Financeiro:** é o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato;

IV - **Empenho:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, ou seja, momento em que o crédito orçamentário é comprometido;

V - **Liquidação:** é o ato de comprovação do recebimento do objeto do empenho (material, serviço, bem ou obra), consiste na confirmação do direito adquirido e objetiva apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

VI - **Atesto:** é o ato de confirmar a conformidade entre a execução e o objeto contratado;

VII - **Aditivo:** complemento qualitativo, de valor ou de prazo ao contrato original;

VIII - **Recomposição de Preços:** é utilizado para corrigir a desvalorização da moeda em virtude da inflação, ou seja, é um reequilíbrio em virtude de perdas inflacionárias diante do curso normal da economia;

IX - **Reequilíbrio Econômico Financeiro:** adequação do contrato aos novos valores de mercado do objeto contratado;

X - **Relatório de Atividade:** para os fins dessa instrução é o documento elaborado periodicamente pelo Fiscal de Contrato em relação ao acompanhamento da execução do objeto contratado;

XI - **Medição:** a medição funciona como um processo de verificação e fiscalização da realização de um serviço ou recebimento/entrega de um material, é composta pelos itens executados do objeto do contratado num determinado período;

XII - **Regularidade Fiscal:** condição na qual o contratado/credor encontra-se regular perante a legislação tributária dos entes federativos (inclusive INSS), justiça do trabalho e FGTS;



XIII - **Ordem de Compra:** É a autorização para formalização da compra do produto ou prestação do serviço nas condições que estão previstas em orçamento contratado;

XIV - **Empreitada por Preço Global:** regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total;

XV - **Empreitada por Preço Unitário:** regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas;

XVI - **Ata de Registro de Preços** - documento vinculativo, obrigacional, com característica de 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;

XVII - **Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

XVIII - **Contratante:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

XIX - **Fiscalização de Contratos:** é a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual; trata-se de Ação de acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do contrato, a ser realizada pelo Fiscal do Contrato, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, de forma que seja cumprido conforme o previsto, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento;

XX - **Fiscal de Contrato:** servidor ou empregado público designado para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos é o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 117 da Lei 14.133/2021;

XXI - **Gestão do Contrato** - gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante;



XXII - Gestor do Contrato: é o servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de Portaria, para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais;

a) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.

XXIII - Termo de Recebimento Provisório: Documento assinado pela representante da Contratante que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material;

XXIV - Termo de Recebimento Definitivo: Termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo;

XXV - Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

XXVI - Termo de Referência –TR: Documento necessário para a contratação de bens e serviços estabelecido no art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” a “j”, da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXVII - Projeto Executivo: projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, estabelecido no art. 6º, inciso XXVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º Do embasamento Legal:

I - Constituição Federal (Art. 31);

II - Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021;

III - Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Unidade de Compras, Licitações e Contratos:

I - Observar as exigências da Lei nº 14.133/2021, quanto à elaboração de contratos;

II - Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial.

Art. 6º São reponsabilidades da Unidade de Controle interno:

I - Prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em Especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III - A Unidade de Controle Interno fornecerá o suporte necessário ao Fiscal de Contrato para o pleno desempenho de suas funções, disponibilizando treinamentos e orientações técnicas.

CAPÍTULO VI. DA DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

Art. 7º A designação do Fiscal de Contrato será formalizada por meio de portaria emitida pela autoridade competente, que deverá conter:

I - Identificação do contrato e das partes contratantes;

II - Nome e cargo do servidor designado;

Art. 8º São Atribuições do Fiscal de Contrato:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados ou produtos fornecidos;

II - Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e fiscalização, apontando eventuais desconformidades e propondo medidas corretivas;

III - Registrar e comunicar em tempo hábil à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais;



- IV - Garantir que os pagamentos à contratada sejam realizados apenas após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais; conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contratos para ratificação;
- V - Manter atualizados os registros e documentos relacionados à fiscalização do contrato;
- VI - Realizar reuniões periódicas com a contratada para tratar da execução contratual e solucionar eventuais problemas;
- VII - Colaborar com a Unidade de Controle Interno fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações;
- VIII - Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes;
- IX - Comunicar ao Gestor de Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;
- X - Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- XI - Fiscalizar se a contratada respeita as normas previdenciárias, trabalhistas e fiscais;
- XII - Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental;
- XIV - Fiscalizar nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços e/ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária;
- XV - Fiscalizar para que não ocorra a subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
- XVI - Analisar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes bem como formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens;
- XVII - Se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar em tempo hábil ao Gestor, que por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente;



XVIII - Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste alertando o Gestor do Contrato quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis;

Parágrafo Único: O fiscal de Contratos deverá pronunciar-se, com antecedência quanto à renovação, ou não, do contrato, quando permitida, apresentando as justificativas necessárias, visando a oferecer o suporte legal à autoridade competente para autorizar a prorrogação. Em caso negativo, deverá encaminhar expediente ao Chefe do Poder Executivo com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação.

Art. 9º - São Atribuições dos Gestores de Contratos:

I - Acompanhar as atividades dos fiscais de Contratos auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; realizando reuniões quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

II - Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os representantes da empresa contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, e os técnicos da área requisitante e/ou demais interessados, quando for o caso;

III - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou 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 - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

V - Controlar vigência;

VI - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e encaminhar 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 ao Departamento de Licitação e Contratos para o devido arquivamento;

VIII - Acompanhar o saldo dos contratos, de modo a solicitar eventuais aditivos/supressões ou contratações que se fizerem necessárias, manter



atualizado o saldo do contrato, com seus aditivos e supressões, se houver, em consonância com o saldo de empenho;

§ 1º não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, fica designado automaticamente o Secretário da pasta responsável pela demanda que deu ensejo a contratação.

§ 2º O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do documento **ANEXO XV**.

§ 3º Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

CAPÍTULO VII. QUANDO SE TRATAR DE OBRAS:

Art. 10 Indica-se ainda como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto relacionado a obras e serviços de engenharia:

I - REALIZAR REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA - Nas contratações de obras e serviços de engenharia, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o Gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar pontos importantes da fiscalização a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas;

II - A data e forma da reunião (online ou presencial, e local), será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo gestor do contrato e será lavrada a ata respectiva;

III - Sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, o gestor informará o preposto por e-mail e certificará nos autos a referida dispensa;

IV - Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com o empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas (acordo, convenção ou sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada;

V - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;



VI - Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

VII - Verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;

VIII - Encaminhar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada Secretaria, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;

IX - Receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;

X - Acompanhar as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

XI - Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao responsável pela Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias de cada Secretaria, as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

XII - Verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

XIII - Indica-se ainda como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto relacionado a obras e serviços de engenharia o dever de acompanhar mensalmente o cumprimento, pelos prestadores de serviços, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópia dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilidade solidária, quando a prestação de serviços contratados envolverem cessão de mão de obra. (Art.121 parágrafo 3º da Lei 14.133/21).

XIV - **INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO** – antes da expedição da Ordem de Serviço – ANEXO VIII.a - o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração, a exemplo de liberação de área nos termos pactuados na contratação, licenciamentos, necessidade de nivelamento/terraplanagem na área da construção, finalização de projetos, dentre outras providências de qualquer das partes;

XV - **GERENCIAMENTO DE RISCOS** - acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento;



XVI - ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS – Os documentos fiscais quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo gestor no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial;

XVII - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento;

XVIII - No verso da Nota Fiscal (ou documento equivalente), deverá constar a assinatura fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade.

XIX - Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação;

XX - O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento;

XXI - Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: “**Conferência a ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato**” e a conferência do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório eo lançamento da assinatura do fiscal no verso da nota, à época;

XXII - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documentofiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços” ou documento similar (medições), informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período;

XXIII - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelocontratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que serão informadas no COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do **ANEXO XI**;

XXIV - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados;

XXV - RECEBIMENTO PROVISÓRIO - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no **prazo de até 03 dias úteis**, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos,



mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do ANEXO IX;

XXVI - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo fiscal técnico e pelo gestor de contratos ou por comissão constituída para esse fim, quando for o caso, no **prazo de até 90 dias**, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do **ANEXO X**;

XXVII - Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

XXVIII - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento ANEXO IX, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva;

XXIX - Os pagamentos das Notas Fiscais estarão vinculados às medições respectivas e ao cronograma de execução;

XXX - Se o cronograma de execução não for cumprido, o fiscal deverá comunicar o preposto para prestar os esclarecimentos necessários e informar as alternativas que serão adotadas para o restabelecimento da programação;

XXXI - Fatos justificados no atraso do cronograma de execução deverão constar do diário de obras, quando for o caso;

XXXII - O fiscal do contrato observará a qualidade dos produtos empregados e se não estiverem em consonância com o definido na contratação, notificará a empresa antes de liquidar as despesas;

XXXIII - **DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO**- Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada no verso, o fato deverá ser lançado em relatório ANEXO XI, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos;

XXXIV – **ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES** - O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, nos moldes do **ANEXO XI**, de forma a evitar a reincidência da situação;

XXXV - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a



habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa;

XXXVI - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO - Diante de entrega fora do prazopactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação;

XXXVII – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO – Em até 40 dias do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos do ANEXO XIII;

XXXVIII - Se a Contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, este será juntado ao relatório meramente para fins de arquivamento, em qualquer caso, informando-se à interessada o deslinde de seu requerimento no prazo de até 30 dias;

XXXIX - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço;

XL - Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação do gestor no relatório emitido pelo fiscal, este deverá informar, por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento), e encaminhar o expediente juntamente como relatório à autoridade máxima para subsidiar a sua decisão;

XLI - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelo contratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestor informando que a prorrogação já foi decidida;

XLII – Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente;

XLIII - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO - Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada;



XLIV - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação;

XLV - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do **ANEXO XIIa**, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual;

XLVI - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual;

XLVII - Na vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação; (Art.121 parágrafo 3º da Lei 14.133/21)

XLVIII – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS
O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do documento ANEXO XV;

XLIX - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o fiscal não poderá emitir relatório final;

L - O fiscal deverá formalizar relatório de fiscalização ao final de cada mês, e informar sempre que houver sugerido notificação, ou status da notificação;

LI – O Fiscal de Contrato ao tomar conhecimento de irregularidades deve ainda comunicar formalmente ao Gestor de Contratos em tempo hábil, para que sejam tomadas as medidas necessárias para zanar os problemas identificados, devendo o Gestor e Fiscal de Contratos acompanhar a situação até relatar a solução da problemática;

LII - Emitir Relatório no final de cada vigência contratual em até 40 dias antes do encerramento da vigência, o quando for o caso de renovação contratual, para que seja emitida posição do fiscal sobre aditamento do prazo;

LIII - No caso de prorrogação ou aditamento por qualquer razão, emitir relatório para manifestação da sua posição quanto ao pedido;



LIV - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução deverá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, podendo ser anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

LV - Verificada a ocorrência do inciso LV por prazo superior a 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização, aviso de paralisação de obra, com os motivos e o responsável pela inexecução do objeto do contrato e a data prevista para reinício da sua execução;

LVI - Se forem identificadas falhas nos projetos ensejadoras de alterações contratuais, o fiscal deve enviar ao gestor solicitação de abertura de aplicação de penalidade para adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados;

LVII - A(s) planilha(s) com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, deverá ser considerada para efeito de reequilíbrio econômico-financeiro;

LVIII - O fiscal deverá observar se na obra estão sendo utilizados o diário de obras (com o lançamento de todas as ocorrências passíveis de registros) e os equipamentos de segurança obrigatórios para o objeto;

LIX - Em outras situações que o fiscal entender conveniente registrar manifestação no processo;

LX - A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

CAPÍTULO VIII - DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 11 O procedimento de fiscalização deverá observar as seguintes etapas:

I - Análise do contrato e dos documentos relacionados;

II - Planejamento das atividades de fiscalização, definindo cronogramas e métodos de acompanhamento;

III - Realização de visitas técnicas e vistorias, quando necessário;

IV - Elaboração de relatórios de fiscalização com registros detalhados das atividades realizadas e das constatações obtidas;



V - Comunicação de eventuais irregularidades à autoridade competente, sugerindo medidas corretivas e acompanhando sua implementação.

Art. 12 Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico):

I - REALIZAR REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA - Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas;

II - A data e forma da reunião (online ou presencial, se presencial, o local), será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo gestor do contrato e será lavrada a ata da reunião;

III - Sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, o gestor informará o preposto por e-mail e certificará nos autos a referida dispensa;

IV - Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas (acordo, convenção ou sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada;

V - **INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO** – antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o Gestor de Contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração;

VI - **GERENCIAMENTO DE RISCOS** - acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento;

VII - **ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS** – Os documentos fiscais quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo gestor no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial;



VIII - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento;

IX - No verso da Nota Fiscal (ou documento equivalente), deverá constar a assinatura fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade;

X - Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação;

Parágrafo Único: O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento;

XI - Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: "**Conferência a ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato**" e a conferência do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório e o lançamento da assinatura do fiscal no verso da nota, à época;

XII - **RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** – quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o "Relatório Mensal de Prestação de Serviços", informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período;

XIII - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que "existem pontos divergentes que constarão do COMUNICADO DE IRREGULARIDADE", nos termos do **ANEXO XI**;

XIV – O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados;

XV - **RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO** - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de **até 03 dias úteis**, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do **ANEXO IX**;



XVI - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, a formalização do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo;

XVII - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

XVIII - Quando dispensado o recebimento provisório, deverá ser lavrado pela equipe defiscalização certidão justificando os fatos;

XIX - **DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO-** Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada no verso, o fato deverá ser lançado em relatório **ANEXO XI**, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos;

XX - O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, nos moldes do ANEXO XI, de forma a evitar a reincidência da situação;

XXI - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

XXII - Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação;

XXIII - **RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO** - O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de **até 05 dias úteis**, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do **ANEXO X**;

XXIV - Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;



XXV - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento ANEXO IX, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva;

XXVI – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO – Em até 40 dias do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos do **ANEXO XIII**

XXVII - Se a Contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, este será juntado ao relatório meramente para fins de arquivamento, em qualquer caso, informando-se à interessada o deslinde de seu requerimento no prazo de até 30 dias;

XXVIII - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço;

XXIX - Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação do gestor no relatório emitido pelo fiscal, este deverá informar, por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento), e encaminhar o expediente juntamente como relatório à autoridade máxima para subsidiar a sua decisão;

XXX - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelo contratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestor informando que a prorrogação já foi decidida;

XXXI – Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente;

XXXII - Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada;

XXXIII - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação;



XXXIV - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do ANEXO XII, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual;

XXXV - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual;

XXXVI - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação;

XXXVII – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do documento **ANEXO XV**;

XXXVIII - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final;

XXXIX – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO - A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

CAPÍTULO IX – DAS FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 13 O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações:

I - Verificação, pelo Gestor e o Fiscal do Contrato, se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

II - Elaboração e encaminhamento pelo Fiscal do Contrato ao responsável pelo Almoxarifado Central, de relatório periódico de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se



necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas; devendo também serem as desconformidades e recomendações informadas as Secretárias / Gestores de Contrato para a tomada das providências necessárias.

III - Encaminhamento, pelo Gestor e Fiscal do Contrato, à Secretaria competente, devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos;

IV - Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Gestor em conjunto com o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente e enviar uma cópia a Controladoria do Poder Executivo;

V - Registrar, qualquer descumprimento contratual, e encaminhamento de providências, resultados, entre outras informações relevantes; conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

VI - Notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;

VII - Notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito, nos prazos previstos;

VIII - O responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá encaminhar cópia dos registros e notificações à Secretaria/Gestor do Contrato competente e a Controladoria para acompanhamento;

IX - As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais;

X - Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos e encaminhadas à Secretaria/Gestor de Contratos competente, e, caso contrário, o responsável pela Fiscalização dos Contratos deverá elaborar relatório substanciado e encaminhar à Secretaria/Gestor de Contratos competente, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.



CAPÍTULO X - DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 14 O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

I - Na hipótese de obras ou prestação de serviços;

a) provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato.

b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - Na hipótese de fornecimento de bens;

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

III - O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

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

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 O Fiscal de Contrato deverá atuar com imparcialidade, transparência e rigor técnico, visando o interesse público e a correta aplicação dos recursos públicos:

I - Nenhuma contratação poderá ser realizada sem a devida cotação de preços e/ou procedimento licitatório, se for o caso;

II - Nenhuma contratação poderá ser realizada sem o prévio empenho;

III- Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado, devendo ser comprovada através de AR ou Email a efetiva ciência da contratada.



IV - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto ao Departamento de Licitações, Compras e Contrato e o Controle Interno;

V – Dos Anexos: fazem parte desta Instrução Normativa os respectivos anexos (Anexo I; Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo VII (A), Anexo VIII, Anexo VIII (A); Anexo IX, Anexo IX (A); Anexo X, Anexo X (A); Anexo XI, Anexo XII, Anexo XIII, Anexo XIV, Anexo XV, Anexo XVI, Anexo XVII, Anexo XVIII, Anexo XIX).

Parágrafo Único: As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela Gestão e fiscalização do contrato.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Pardo - MS, 15 de julho de 2024.


Lucio Roberto Calixto Costa
Prefeito Municipal


Paulo Rogério Figueiredo
Diretor de Departamento de Controle Interno


Marisi Heleni Scatolon dos Santos Rocha
Controladora Municipal


Magno Inácio Rodrigues
Técnico Controle Interno

Essa Instrução Normativa estabelece diretrizes claras para a atuação dos Fiscais de Contrato, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a eficiência na gestão dos contratos administrativos.



ANEXO I

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS

PORTARIA N° ____ / ____

Designa Servidores para atuarem no processo de gestão e fiscalização dos contratos administrativos e instrumentos substitutivos e orienta.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em pleno exercício do seu cargo, usando das atribuições legais, especialmente nas atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº14.133/2.021.

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada por representantes da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como FISCAIS de contrato de **(objeto do contrato)**:

NOME	MATRICULA

Art. 2º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como GESTOR(ES):

NOME	MATRICULA



Art. 3º. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo as orientações necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para o quais forem indicados.

Art. 4º. Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5º. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Pardo - MS, ____ de _____ de _____

Prefeito Municipal



ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Eu, _____ declaro-me CIENTE designação para atuar como **FISCAL DE CONTRATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX**, e me comprometo a acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo, **(objeto da fiscalização/contratação futura)**, adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Declaro, ainda, que recebi orientações para fins do acesso aos documentos necessários à realização das funções que me foram designadas.

Santa Rita do Pardo - MS, _____ de _____ de ____.

FISCAL DE CONTRATO
Portaria Nº _____



Município de Santa Rita do Pardo
Estado do Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - Rua Geraldo da Silva Souza CEP 79690-000

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO DE CONTRATO

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como GESTOR DE CONTRATOS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX**, e me comprometo a acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo, adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as regras da contratação e com as disposições legais que regulam a matéria.

Declaro, ainda, que tive acesso aos documentos necessários à gestão de contratos e estou apto à realização das funções que me foram designadas.

Santa Rita do Pardo - MS, _____ de _____ de _.

GESTOR(A) DE CONTRATO
Portaria nº



ANEXO IV

**SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL OU GESTOR
DE CONTRATO**

Ao _____ Gestor de Contrato³

ou

Secretário Municipal⁴

Sr. (ª) _____

Eu _____, servidor(a) municipal, matrícula nº _____, solicito a minha **substituição como fiscal (mencionar quando for fiscal técnico) OU como Gestor** do Contrato ou do instrumento substitutivo, n.º ____/____, Processo Administrativo nº ____/____, pelo período de ____/____/____ a ____/____/____. Pelas razões abaixo expostas, e conforme documentação comprobatória em anexo.

(descrever as razões para solicitação de substituição, ex. licença médica, férias...).

Segue anexo o documento comprobatório.

Conforme determinado pela autoridade máxima, segue o TERMO DE CIÊNCIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO **OU GESTÃO** EM ANEXO.

Santa Rita do Pardo - MS, _____ de _____ de _____.

Nome do Fiscal

Portaria nº ____

OU

Nome do Gestor(a)

Portaria nº ____

³ Quando a solicitação for de substituição temporária de fiscal.

⁴ Quando a solicitação for de substituição temporária de gestor.



ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA DE SERVIDOR DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL **OU GESTOR** DE CONTRATOS

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL⁵ **OU Gestor** do Contrato **OU** do **instrumento substitutivo**, da **Unidade Demandante**⁶ _____, e me comprometo a acompanhar a execução do Processo Administrativo nº ____/____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, adotando os procedimentos que se fizerem necessários a fim de exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as regras da contratação e com as disposições legais que regulam a matéria.

Declaro ainda que recebi do fiscal **OU Gestor** titular cópia do contrato e informações sobre o acesso aos documentos necessários para a realização das funções que me foram designadas.

Após o encerramento do período de substituição, a fiscalização **OU gestão** retorna automaticamente para o titular devidamente instituído.

Santa Rita do Pardo - MS, ____ de ____ de ____.

FISCAL SUBSTITUTO(A)

OU

GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)

PROTOCOLADO

EM: ____/____/____.

⁵ No caso de nomeação de fiscal Administrativo, mencionar na designação, para fiscais que forem desenvolver as duas funções (técnicas e administrativas), deixar somente "fiscais de contratos".

⁶ Inserir o nome da Secretaria ou da unidade respectiva.



ANEXO VI
MODELO DE PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL E/OU
GESTOR

PORTARIA N° ____ / ____

Altera a equipe de fiscalização designando agente para a substituição permanente de fiscal **ou gestor** de contrato **ou do instrumento substituto** e orienta.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL em pleno exercício do seu cargo, usando das atribuições legais, especialmente nas atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº14.133/2.021.

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de gestão e fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO as recomendações da Controladoria Municipal visando as adequações às boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir o (a) servidor (a) _____, fiscal **OU** gestor do (s) Contrato (s) **ou** instrumento (s) substitutivo (s) n.º ____ (s): pelo servidor _____ que passará a atuar como Fiscal **ou** gestor Titular no (s) referido (s) instrumentos, bem como podendo ser designado para atuar como fiscal em outro (s) contrato (s).

Art. 2º. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, o servidor ora designado assinará Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo, para o qual foi designado como fiscal **ou** gestor.

Art. 3º. Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal **ou** gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o fiscal agente substituto atuará em seu lugar.



Art. 4º. O servidor ora designado passa a integrar o rol de agentes que atuam no processo de fiscalização desta Unidade Administrativa e também poderá ser convocado a qualquer tempo para a substituição temporária de outros processos.

Art. 5º. Para fins de atualização do rol de fiscais e de gestores que atuam por esta Unidade Administrativa, republica-se a tabela abaixo, mantendo-a atualizada no sitio eletrônico do município:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Fiscal		
Fiscal		
Gestor(a)		
...		

Art. 6º. Esta Portaria altera as Portarias n.º (s)⁸ _____ e entrará em vigorna data de sua publicação.

Santa Rita do Pardo -MS, _____ de _____ de _____.

Prefeito Municipal

⁸ Mencionar todas as Portarias anteriores, desde a inicial
⁹ Mencionar o nome e cargo da autoridade competente



ANEXO VII

I - PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE BENS E SERVIÇOS –MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, bem como pelo gestor de contratos.

Não havendo fiscal administrativo na contratação, as atividades administrativas da fiscalização deverão ser formalizadas pelo fiscal técnico e/ou pelo gestor do contrato.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico):

1 – REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA - Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

1.a. A data e forma da reunião (online ou presencial, se presencial, o local), será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo gestor do contrato e será lavrada a ata da reunião.

1.b. Sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, o gestor informará o preposto por e-mail e certificará nos autos a referida dispensa.

1.c. Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas (acordo, convenção ou sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada.

2 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO – antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3 - GERENCIAMENTO DE RISCOS - acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.



4 - ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS – Os documentos fiscais quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo gestor no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial.

4.1. Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. No verso da Nota Fiscal (ou documento equivalente), deverá constar a assinatura do fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade.

4.3. Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação.

4.4. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

4.5. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: **“Conferência a ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato”** e a conferência do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório e o lançamento da assinatura do fiscal no verso da nota, à época.

5 – RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1 - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que constarão do COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do **ANEXO XI**.

5.2 – O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de **até 03 dias úteis**, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do **ANEXO IX**.



6.1. Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, a formalização do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

6.2.1. Quando dispensado o recebimento provisório, deverá ser lavrado pela equipe de fiscalização certidão justificando os fatos.

7 – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO- Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada no verso, o fato deverá ser lançado em relatório **ANEXO XI**, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

8 – ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES - O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, nos moldes do ANEXO XI, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9 – RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO - Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10 – RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de **até 05 dias úteis**, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do **ANEXO X**.



10.1. Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.2. Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento ANEXO IX, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO – Em até 40 dias do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos do **ANEXO XIII**

11.1. Se a Contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, este será juntado ao relatório meramente para fins de arquivamento, em qualquer caso, informando-se à interessada o deslinde de seu requerimento no prazo de até 30 dias.

11.2. Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.3. Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação do gestor no relatório emitido pelo fiscal, este deverá informar, por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento), e encaminhar o expediente juntamente com o relatório à autoridade máxima para subsidiar a sua decisão,

11.4 - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelo contratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestor informando que a prorrogação já foi decidida.

11.5 – Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12 – COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO - Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada.



12.1. Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do ANEXO XII, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14 – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do documento **ANEXO XV**.

14.1. Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

15 – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO - A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.



ANEXO VII-A PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, bem como pelo gestor de contratos.

Não havendo fiscal administrativo na contratação, as atividades administrativas da fiscalização deverão ser formalizadas pelo gestor do contrato.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto relacionado a obras e serviços de engenharia:

1 – REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA - Nas contratações de obras e serviços de engenharia, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar pontos importantes da fiscalização a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

1.a. A data e forma da reunião (online ou presencial, e local), será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo gestor do contrato e será lavrada a ata respectiva.

1.b. Sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, o gestor informará o preposto por e-mail e certificará nos autos a referida dispensa.

1.c. Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas (acordo, convenção ou sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada.

2 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO – antes da expedição da Ordem de Serviço – ANEXO VIII.a - o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração, a exemplo de liberação de área nos termos pactuados na contratação, licenciamentos, necessidade de nivelamento/terraplanagem na área da construção, finalização de projetos, dentre outras providências de qualquer das partes.



3 - GERENCIAMENTO DE RISCOS - acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4 - ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS – Os documentos fiscais quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo gestor no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial.

4.1. Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. No verso da Nota Fiscal (ou documento equivalente), deverá constar a assinatura do fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade.

4.3. Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação.

4.4. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

4.5. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: **“Conferência a ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato”** e a conferência do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório e o lançamento da assinatura do fiscal no verso da nota, à época.

5 – RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1 - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que serão no COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do **ANEXO XI**.

5.2 – O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.



6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até **03 dias úteis**, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do ANEXO IX.

6.1. Os pagamentos das Notas Fiscais estarão vinculados às medições respectivas e ao cronograma de execução.

6.2. Se o cronograma de execução não for cumprido, o fiscal deverá comunicar o preposto para prestar os esclarecimentos necessários e informar as alternativas que serão adotadas para o restabelecimento da programação.

6.3. Fatos justificados no atraso do cronograma de execução deverão constar do diário de obras, quando for o caso.

6.4. O fiscal do contrato observará a qualidade dos produtos empregados e se não estiverem em consonância com o definido na contratação, notificará a empresa antes de liquidar as despesas.

7 - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO- Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada no verso, o fato deverá ser lançado em relatório **ANEXO XI**, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

8 - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES - O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, nos moldes do **ANEXO XI**, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9 - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO - Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.



10 – RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo fiscal técnico e pelo gestor de contratos ou por comissão constituída para esse fim, quando for o caso, no prazo de **até 90 dias** contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do **ANEXO X**.

10.1. Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.2. Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento ANEXO IX, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO – Em até 40 dias do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos do ANEXO XIII.

11.1. Se a Contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, este será juntado ao relatório meramente para fins de arquivamento, em qualquer caso, informando-se à interessada o deslinde de seu requerimento no prazo de até 30 dias.

11.2. Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.3. Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação do gestor no relatório emitido pelo fiscal, este deverá informar, por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento), e encaminhar o expediente juntamente com o relatório à autoridade máxima para subsidiar a sua decisão,

11.4 - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelo contratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestor informando que a prorrogação já foi decidida.



11.5 – Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12 – COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO - Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada.

12.1. Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do **ANEXO XIII**, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14 – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS
O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do documento **ANEXO XV**.

14.1. Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o fiscal não poderá emitir relatório final

15 – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

15.1. O fiscal deverá formalizar relatório de fiscalização:

15.2. Ao final de cada mês que houver sugerido notificação, informando o status da notificação;



- 15.2.1.** Dentro de até 05 dias úteis da data em que tomar conhecimento de irregularidades pontuais para registrar os fatos irregulares, as providências e os prazos concedidos para regularização, se for o caso, devendo acompanhar a situação até relatar a solução da problemática;
- 15.2.2.** No final de cada vigência contratual;
- 15.2.3.** Em até 40 dias antes do encerramento da vigência, quando for o caso de renovação contratual, para que seja emitida posição do fiscal sobre aditamento do prazo;
- 15.2.4.** No caso de prorrogação ou aditamento por qualquer razão, para manifestação da sua posição quanto ao pedido;
- 15.2.5.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução deverá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, podendo ser anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 15.2.6.** Verificada a ocorrência do subitem 15.2.6 por prazo superior a 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico e em placa a ser afixada em local de fácil visualização, aviso de paralisação de obra, com os motivos e o responsável pela inexecução do objeto do contrato e a data prevista para reinício da sua execução;
- 15.2.7.** Se forem identificadas falhas nos projetos ensejadoras de alterações contratuais, o fiscal deve enviar ao gestor solicitação de abertura de aplicação de penalidade para adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados;
- 15.2.8.** A(s) planilha(s) com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, deverá ser considerada para efeito de reequilíbrio econômico-financeiro;
- 15.2.9.** O fiscal deverá observar se na obra estão sendo utilizados o diário de obras (com o lançamento de todas as ocorrências passíveis de registros) e os equipamentos de segurança obrigatórios para o objeto;
- 15.2.10.** Em outras situações que o fiscal entender conveniente registrar manifestação no processo;
- 15.3.** A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.



ANEXO VIII

ORDEM DE INÍCIO DE: SERVIÇO

1. REFERÊNCIA:	
Processo Administrativo nº:	
(modalidade) nº:	
Contrato nº: <i>(Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)</i>	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ___/___/___ a ___/___/___
Prazo de Execução:	Até ___/___/___
Data de Início da Execução:	A partir de ___/___/___
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal do Contrato:
	Gestor(a) do Contrato:
Preposto da Contratada:	Nome:
	E-mail:

2. Pela presente Ordem de Serviço, **AUTORIZO** a empresa _____, CNPJ n.º ___/___-___, a dar início à execução dos serviços a partir do dia ___/___/___, conforme obrigações assumidas nas AFS em anexo nº(s) _____. Ainda, de acordo com as peculiaridades do objeto da contratação e visita ao local que serão executados os serviços, verifiquei que não há pendências, necessidade de liberação de áreas ou

Enquanto houverem pendências que impeçam o início dos serviços, nos termos do artigo 92, § 2º da NLL, a Ordem de Início dos Serviços não deve ser formalizada _____/_____/_____

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato

¹⁰ Assinatura física, digital ou digitalizada.



ANEXO VIII-A - ORDEM DE INÍCIO DE: FORNECIMENTO

1. REFERÊNCIA:

Processo Administrativo nº:	
(modalidade) nº:	
Contrato nº: <i>(Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)</i>	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ___/___/___
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal do Contrato:
	Gestor(a) do Contrato:
Preposto da Contratada:	Nome:
	E-mail:

2. Pela presente Ordem de Serviço, **AUTORIZO** a empresa _____, CNPJ n.º ___/___-___, a dar início à execução dos serviços a partir do dia ___/___/___, conforme obrigações assumidas nas AFS em anexo nº(s) _____. Ainda, de acordo com as peculiaridades do objeto da contratação e visita ao local que serão executados os serviços, verifiquei que não há pendências, necessidade de liberação de áreas ou *Enquanto houverem pendências que impeçam o início dos serviços, nos termos do artigo 92, § 2º da NLL, a Ordem de Início dos Serviços não deve ser formalizada*

3. Valor Total do Fornecimento R\$ _____

4. O Local de Entrega consta da Autorização de Fornecimento - AF _____.

Fiscal do Contrato Portaria nº ___/___ Gestor(a) do Contrato Portaria nº ___/___

Preposto(a) da Contratada¹¹

¹¹ Assinatura física, digital ou digitalizada.



ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (bens/serviços)			
I - DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº: <i>(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)</i>			
Vigência contratual:	___/___/___ ___/___/___ ___/___/___	Período fiscalizado	De ___/___/___ a ___/___/___
Contratada:			
Objeto:			
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do fiscal:		
	Nome do(a) gestor(a):		
Preposto da Contratada:	Nome:		
	E-mail:		
Nº da Nota Fiscal Recebida:			
Objeto de entrega única, com baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e qualidade¹²: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa): <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
SE SIM <input type="checkbox"/> último recebimento – final da execução. <input type="checkbox"/> objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos.			

¹² Objeto de baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensam o recebimento definitivo.



II - DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):				
Ord	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Verificação da quantidade de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da Contratação.			
2	Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados dentro do prazo previsto, com qualidade, sem deficiências e/ou irregularidades aparentes.			
2.1.	Não sendo executado dentro do prazo previsto, houve apresentação de justificativa técnica pertinente ao atraso na execução do objeto.			
3	Os materiais da Nota Fiscal foram recebidos por servidor no local pactuado, que assinou no verso do documento, tendo realizado apenas a conferência da quantidade de caixas/unidades apontadas no documento, acomodando a mercadoria em local apropriado para a conferência posterior do fiscal do contrato. Servidor: _____, matrícula _____.			
4	Os fatos relatados pela contratada no relatório mensal de prestação de serviços encontra-se correto, tendo sido registrado os acontecimentos tais quais como efetivamente ocorridos.			
5	Comportamento reiterado de prática de desconformidade no cumprimento das obrigações assumidas diante da execução do objeto da contratação.			



6	Comprovação de regularidade quanto as condições de habilitação exigidas durante o processo licitatório e durante o período de vigência contratual.			
7	O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual.			
8	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior sanando a irregularidade			
9	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna			
10	A última notificação da Contratada encontra-se em fase de apuração de responsabilidade			
11	<i>A empresa foi penalizada em notificação anterior</i>			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

- DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO OBJETO

III.a. Objeto executado ao longo de um período:

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

SIM

NÃO

Sendo contrato de execução parcelada mensal/etapa/cronograma, **não foram notificadas intercorrências no período abrangido** pelo documento fiscal epigrafado.

Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram notificadas intercorrências no período abrangido** pelo documento fiscal epigrafado e **todas foram devidamente resolvidas.**



() Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram relatadas intercorrências no período abrangido** pelo documento fiscal epigrafado que **constam pendentes de resolução, conforme abaixo descrito:**

_____...

III.b. Conformidade da NF/Fatura recebida:

Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.

() Registro as irregularidades abaixo que deverão ser corrigidas/substituídas no objeto recebido:

_____...

() Não se aplica.

IV - DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

() Registro informações que entendo relevantes para o planejamento da próxima contratação, ou riscos verificados que sugiro inserir no Plano Básico de Fiscalização de forma a prevenir a sua repetição:

_____...

Discorrer sobre questões relevantes verificadas durante o recebimento passíveis de relato, pontuando o que entender relevante, sobretudo no que diz respeito ao atendimento dos parâmetros de desempenho e possíveis riscos à execução contratual.

() Não foram identificadas questões relevantes para a próxima contratação, nem verificados riscos para eventual inserção no Plano Básico de Fiscalização.

V - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

() **Recebo provisoriamente** o objeto contratual, porquanto verificada a sua conferência em quantidade e qualidade em relação a (s) Nota (s) Fiscal (si) apresentada(s).

() **Recebo provisória e definitivamente**, pois o recebimento é de pronto pagamento, portanto não enseja obrigação futura, ou consiste em baixa complexidade e baixa vultuosidade, e apresenta facilidade na conferência de quantidade e qualidade, por isso dispensa-se recebimento posterior, tornando o presente, definitivo.

() **Deixo de receber provisoriamente** o objeto contratual, tendo em vista o registro de ocorrências que causaram impactos na contratação e envio ao



gestor(a) do contrato para que officie a (o) contratada (o) para que providencie a regularização descritas no item III.

__/__/__

Técnico de Almoxarifado

**Fiscal de Contrato¹³
Portaria nº**

VI - DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

() Para a formalização do RECEBIMENTO DEFINITIVO, conforme declarações lançadas pelo fiscal de contratos.

() Para a adição das providências pertinentes para a regularização do recebimento, conforme irregularidades relacionadas pelo fiscal de contratos no item III.

__/__/__

**Gestor(a) do Contrato
Portaria nº**

¹³ Havendo mais de um fiscal de contrato, o termo será lavrado por qualquer um deles, excetuando-se se na reunião inicial foi definido o agente que efetivará o recebimento provisório. Havendo fiscal técnico e fiscal administrativo o recebimento será formalizado pelo fiscal técnico.



ANEXO IX-A

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Obras/Serviços de Engenharia)			
I - DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº: <i>(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)</i>			
Vigência contratual:	__/__/__ —	Período fiscalizado:	De __/__/__ a __/__/__
Valor do Contrato:			
Contratada:			
Objeto:			
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do fiscal:		
	Nome do(a) gestor(a):		
Preposto da Contratada:	Nome:		
	E-mail:		
Nº da Nota Fiscal Recebida:			
Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa): <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
SE SIM <input type="checkbox"/> último recebimento – final da execução. <input type="checkbox"/> objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos.			



II - DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):				
Ord.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Verificação da quantidade de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da contratação			
2	Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados dentro do prazo previsto, com qualidade, sem deficiências e/ou irregularidades aparentes.			
2.1.	Não sendo executado dentro do prazo previsto, houve apresentação de justificativa técnica pertinente ao atraso na execução do objeto.			
3	Comportamento reiterado de prática de desconformidade no cumprimento das obrigações assumidas diante da execução do objeto da contratação.			
4	Comprovação de regularidade quanto as condições de habilitação exigidas durante o processo licitatório e durante o período de vigência contratual.			
5	O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual.			
6	ART registrada pelo profissional da atividade técnica, no CREA			
7	Planilha com a relação dos empregados contendo nome completo, cargo, função, horário do posto, número da carteira de identidade RG, CPF; indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, férias, licenças e ocorrências se for o caso.			



8	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e responsáveis técnicos, se for o caso, com a baixa respectiva.			
9	Comprovado que a empresa manteve reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.			
10	A empresa apresentou junto com o relatório final de prestação de serviços, comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas obrigatórias e de rescisão de contrato de trabalho, se for o caso.			
11	O Instrumento de Medição para aferição da etapa/parcela/serviço executado consta do auto e confere com a medição física efetivada.			
12	O preço ajustado foi alterado mediante pedido de recomposição para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.			
13	A Contratada respondeu a notificação formalizada no mês anterior sanando a irregularidade			
14	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna			
15	A última notificação da Contratada encontra-se em fase de apuração de responsabilidade			
16	A empresa foi penalizada em notificação anterior			



17	Baixa da matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI) ou no Cadastro Nacional de Obras (CNO) ¹⁴ .			
	Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.			

III - DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO OBJETO

III.a. Objeto executado ao longo de um período:

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma/parcela)

SIM

NÃO

Sendo contrato de execução parcelada, mensal / etapa / cronograma / parcela, **não foram notificadas intercorrências no período abrangido** pelo documento fiscal epigrafado.

Sendo contrato de execução parcelada, mensal / etapa / cronograma / parcela, **foram notificadas intercorrências no período abrangido** pelo documento fiscal epigrafado e **todas foram devidamente resolvidas.**

Sendo contrato de execução parcelada, mensal / etapa / cronograma / parcela, **foram relatadas intercorrências no período abrangido** pelo documento fiscal epigrafado que constam pendentes de resolução, conforme abaixo descrito:

¹⁴ Aplicável quando se tratar da última medição.



III.b. Conformidade da NF/Fatura recebida:

Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.

() Registro as irregularidades abaixo que deverão ser corrigidas/substituídas no objeto recebido:

_____...

() Não se aplica.

IV - DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

() Registro informações que entendo relevantes para o planejamento da próxima contratação, ou riscos verificados que sugiro inserir no Plano Básico de Fiscalização de forma a prevenir a sua repetição:

_____...

Discorrer sobre questões relevantes verificadas durante o recebimento passíveis de relato, pontuando o que entender relevante, sobretudo no que diz respeito ao atendimento dos parâmetros de desempenho e possíveis riscos à execução contratual.

() Não foram identificadas questões relevantes para a próxima contratação, e nem verificados riscos novos para eventuais inserções no Plano Básico de Fiscalização.

V - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

() **Recebo provisoriamente** o objeto contratual, porquanto verificada a sua conferência em quantidade e qualidade em relação a (s) Nota (s) Fiscal (si) apresentada (s).

() **Recebo provisória e definitivamente**, pois o recebimento é de pronto pagamento, portanto não enseja obrigação futura, ou consiste em baixa complexidade e baixa vultuosidade, e apresenta facilidade na conferência de quantidade e qualidade, por isso dispensa-se recebimento posterior, tornando o presente, definitivo.



() **Deixo de receber provisoriamente** o objeto contratual, tendo em vista o registro de ocorrências que causaram impactos na contratação e envio ao gestor do contrato para que notifique a (o) contratada (o) para que providencie a regularização descritas no item III.

___/___/___

Fiscal Técnico (engenheiro)

Portaria nº

Fiscal Administrativo (quando houver)

Portaria n.º

VI - DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

() para a formalização do RECEBIMENTO DEFINITIVO, conforme declarações lançadas pelo fiscal de contratos.

() Para a adição das providências pertinentes para a regularização do recebimento, conforme irregularidades relacionadas pelo fiscal de contratos no item III.

___/___/___

Gestor(a) do Contrato

Portaria nº



ANEXO X

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO¹⁵

Considerando o Recebimento provisório em anexo, as condições pactuadas nos termos do Processo Administrativo nº ____/____, Licitação na modalidade _____ nº ____/____ (ou na contratação direta nº ____/____) Contrato nº ____/____, declaro que:

Recebo definitivamente, sem ressalvas, o objeto contratual no valor de R\$____, conforme documento fiscal nº ____.

OU

Recebo definitivamente, com ressalvas, o objeto contratual, no valor de R\$____, conforme documento fiscal nº____, tendo em vista a existência de ocorrências de falhas da parte da contratada, conforme verificado durante o regular exercício da fiscalização e abaixo apontado.

_____...

OU

Deixo de receber o objeto contratual (documento fiscal nº____), tendo em vista o registro de ocorrências de irregularidades e descumprimentos relativos à entrega do objeto, nos termos abaixo apontados:

_____...

____/____/____

Gestor(a) do Contrato
Portaria n.º

¹⁵¹ - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.

2 - Sendo o objeto parcela única e de baixa complexidade e vultuosidade, de fácil conferência de qualidade e quantidade, o recebimento definitivo será dispensado.
- Se tratando de recebimento provisório da última parcela do contrato, deverá ser formalizado pelo gestor o relatório final de execução do objeto, após a emissão do recebimento definitivo.



ANEXO X-A

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS

Considerando o recebimento provisório em anexo, a vistoria no local da execução da obra (*descrever o objeto*), as planilhas de execução, medições das etapas, laudos, relatórios, e demais condições pactuadas nos termos do Processo Administrativo nº /____, Licitação na modalidade _____ nº ____/____ (ou na contratação direta nº ____/____) Contrato nº ____/____, concluímos que os serviços¹⁶:

Foram executados em conformidade com as exigências contratuais, estando em condições de **recebimento definitivo sem ressalvas**, no valor de R\$ _____, conforme documento fiscal nº _____.

OU

Foram executados parcialmente às exigências contratuais, estando em condições de **recebimento definitivo com ressalvas**, no valor de R\$ _____, conforme documento fiscal nº _____, tendo em vista a existência de ocorrências de falhas da parte da contratada, conforme verificado durante o regular exercício da fiscalização e abaixo apontado.

OU

Não foram executados em conformidade com as exigências contratuais, portanto **deixo de receber de forma definitiva** o objeto contratual, (documento fiscal nº _____), tendo em vista o registro de ocorrências de irregularidades e descumprimentos relativos à entrega do objeto, nos termos abaixo apontados:

____/____/____

Gestor(a) do Contrato
Portaria n.º

¹⁶ 1 - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.

2 - O recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia não poderá ser dispensado.
3 - Se tratando de recebimento provisório da última parcela do contrato, deverá ser formalizado pelo gestor o relatório final de execução do objeto, após a emissão do recebimento definitivo



ANEXO XI

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE¹⁷

Ilmo.(a). Srº (a). _____
Preposto da Empresa Contratada

Processo Administrativo N.º ___/20___

Contrato N.º ___/20___ (ou Ata de Registro de Preços n.º ___/ 20_/ Nota de Empenho / Ordem de Compra n.º _____)

Contratada:

Objeto:

Local da ocorrência:

Data/Hora:

NF originária da irregularidade (se for o caso):

IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO RECEBIMENTO DO OBJETO:

O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante recebimento do objeto foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):

Entrega do objeto fora do prazo previsto, ocasionando atraso de _____ dias corridos.

Mencionar nesse campo apenas atrasos pelo período de até 05 dias e que não tenham ocasionado prejuízo à contratante, outras situações deverão ser notificadas e constar do termo de "solicitação de notificação".

Constam pontos divergentes no Relatório Mensal de Prestação de Serviços em anexo, devendo ser corrigido e devolvido por e-mail para que seja dada continuidade da liquidação da despesa respectiva ao pleiteado pagamento.

Foram verificadas na entrega do objeto, irregularidades que não originaram "solicitação de notificação", mas que merecem ser comunicadas na intenção de não reincidência, conforme abaixo mencionado:

_____...

IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:

O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante o processo de fiscalização foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):

¹⁷ Será emitida pelo fiscal da contratação para o preposto da empresa e encaminhado pessoalmente ou através de e-mail, todas as vezes que encontrar uma inconformidade técnica de fácil solução possível por simples comunicado ao contratado.



Mencionar as irregularidades verificadas no decorrer da fiscalização que possam ser corrigidas por meio de "comunicação".

Irregularidades graves ou atos que originem prejuízos os riscos eminentes de prejuízos para a Administração deverão constar da "solicitação de notificação".

() Ausência de responsável pela empresa na obra

() Ausência do registro abaixo no diário da obra:

() Verificação de não utilização de equipamento obrigatório de segurança

() Outras irregularidades conforme abaixo:

**Relatar os itens/lotes/parcelas/etapas que não estão com conformidade com o detalhamento/especificação do objeto contratado. Citar as tentativas de contato com a empresa, seja por telefone, whats...e se possível incluir em anexo (se houver); se o fiscal discordar do relatado pela empresa no "Relatório Mensal de Prestação de Serviços", deverá mencionar para que seja corrigido e reencaminhado para a liquidação da despesa.*

Ante ao exposto, ENCAMINHO A PRESENTE COMUNICAÇÃO, fixando o prazo de

_____ dias úteis para a devida manifestação acerca da correção devida com solicitação que a conduta irregular não se repita, sob pena de notificação e aplicação das penalidades previstas.

Obs: responder através do endereço de e-mail estabelecido no contrato para a comunicação entre empresa e município. (_____).

(local) – (UF), _____ de _____ de _____.

Fiscal do contrato

Portaria n.º

Preposto¹⁸

¹⁸ Assinatura física, digital ou digitalizada.



ANEXO XII

SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO¹⁹

I - DOS DADOS DO PROCESSO

Processo Administrativo N.º/20__

Contrato N.º __/20__ (ou Ata de Registro de Preços n.º __/ 20__ / Nota de Empenho / Ordem de Compra n.º)

Contratada:

Objeto:

Gestor(a) do contrato:

II - DO RELATÓRIO DE IRREGULARIDADES

II.a. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NA ENTREGA DO OBJETO:

O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante recebimento do objeto foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):

() Entrega do objeto fora do prazo previsto, ocasionando atraso de __ dias corridos.

Mencionar nesse campo atrasos que tenham ocasionado prejuízo à contratante.

() Entrega do objeto fora das especificações técnicas contratadas, nos termos abaixo relacionados:

() Foram verificadas na entrega do objeto, irregularidades que não originaram "solicitação de notificação", mas que merecem ser comunicadas na intenção de não reincidência, conforme abaixo mencionado:

() Não se aplica.

II.b. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:

O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante o processo de fiscalização foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):

Mencionar as irregularidades graves ou atos que originem prejuízos os riscos eminentes de prejuízos para a Administração, irregularidades que possam ser corrigidas de forma fácil e que não tenham originado prejuízo à administração, deverão ser mencionadas no "termo de comunicação de irregularidades".

_____ (mencionar a infração, o dispositivo do edital, contrato ou lei infringido e a penalidade q que está sujeito).

¹⁹ Será emitida pelo fiscal do contrato e encaminhada ao gestor, que, concordando com a notificação, encaminhará para a autoridade máxima com a notificação emitida.



Relatar os itens/lotes/parcelas/etapas que não estão com conformidade com o detalhamento/especificação do objeto contratado. Citar as tentativas de contato com a empresa, seja por telefone, whats...e se possível incluir documentos comprobatórios, em anexo (se houver).

() Não se aplica.

É o relatório, com pedido de providências,

___/___/___.

Fiscal do Contrato

III - DAS PROVIDENCIAS ADOTADAS

Face às irregularidades apontadas, foram adotadas as seguintes providências:

- () Providenciada notificação para a contratada.
() Recomendado o arquivo da presente solicitação, pelas razões abaixo:

() outras providências conforme abaixo informadas e justificadas:

É o relatório.

___/___/___.

Gestor(a) do Contrato
Portaria n.º

IV - DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA

Após analisado o formulário de "solicitação de notificação", determino:

() A notificação da empresa contratada, assinando o respectivo termo e devolvendo junto com o presente formulário para o gestor da contratação para as providências pertinentes e trâmite devido.

() A notificação da empresa contratada, ainda que o gestor do contrato não tenha concordado com a solicitação do fiscal, devolvendo o presente formulário ao gestor da contratação para as providências pertinentes e trâmite devido.

() Decido pela não **formalização da notificação** da empresa contratada, pelas razões abaixo descritas, e determino o arquivamento dos documentos nos respectivos autos.

É a decisão.

___/___/___.

Autoridade Máxima Competente



ANEXO XIII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO ²⁰			
I - DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Nº do Contrato:			
Vigência contratual:	__/__/__	Período fiscalizado:	De __/__/__ a __/__/__
Valor do Contrato:			
Contratada:			
Objeto:			
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do fiscal:		
	Nome do(a) gestor(a):		
Preposto da Contratada:	Nome:		
	e-mail:		
Regime jurídico da Contratação:	Lei 14.133/2021 e legislação correlata		
Objeto do aditamento	<input type="checkbox"/> prorrogação de vigência contratual(<input type="checkbox"/> acréscimo/supressão de valor <input type="checkbox"/> outra alteração contratual		
Fundamento Legal do aditivo:			

II - DA FINALIDADE PRETENDIDA COM A CONTRATAÇÃO

O presente relatório tem por finalidade discorrer a respeito da execução do objeto contratado, para fins de manifestação acerca da possibilidade de aditamento da contratação.

²⁰ Se após a emissão do relatório houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.



() Justificativa(s) técnicas apresentadas (s) para fins de aditamento:

III - LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)				
Ord	ITENS	CONFORME	NAO CONFORME	NAO SE APLICA
1	Os apontamentos, e-mails, notificações e requisições encaminhados pela fiscalização no período foram tempestivamente atendidos, sem ocorrências capazes de desabonar a conduta da contratada.			
2	Os eventuais problemas detectados na prestação dos serviços e/ou entrega de materiais foram saneados pela contratada dentro do prazo definido pela fiscalização, não chegando a causar impactos significativos à execução do contrato.			
3	Os resultados do período foram devidamente medidos e considerando os parâmetros e métricas de desempenho, foi possível constatar um resultado bom ou regular.			
4	Apresentação do documento de formalização do preposto, contendo informações para contato, tais como nome, e-mail, telefone fixo do setor da empresa, ramal, celular etc.			
5	Verificação, no caso de contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, da listagem de empregados alocados no(s) setor(es) sob responsabilidade do fiscal técnico.			
6	Atendimento aos itens técnicos específicos constantes no Termo de Referência ou Projeto Básico, tais como EPIs, fardamentos, equipamentos, materiais, instrumentos de trabalho, laudos técnicos, alvarás etc. que devam ser implementados, adquiridos, instalados ou disponibilizados imediatamente após o início da execução contratual.			



7	<p>Se tratando de reequilíbrio econômico, a solicitação está acompanhada dos documentos abaixo relacionados que visam demonstrar o direito ao reequilíbrio:</p> <ul style="list-style-type: none">() Solicitação motivada para o reequilíbrio;() planilhas de custos inicial e final demonstrando que a lucratividade da contratação não será majorada com o aditamento;() NF (s) de atual aquisição do produto (s) que se pretende alterar o valor, comprovando o aumento ou a diminuição em relação ao valor inicial;() outras formas de comprovação de alteração do valor do produto (s) objeto do reequilíbrio;() parecer técnico solicitado pela fiscalização anteriormente à emissão do presente relatório.() outros documentos pertinentes, conforme abaixo relacionado: <p>_____</p>			
8	<p>A justificativa para o aditamento está devidamente motivada, contendo elementos mínimos para a apreciação do pedido.</p>			
9	<p>Verificada a existência de crédito orçamentário para a continuidade da contratação e a permanência da vantajosidade.</p>			
10	<p>Comprovação de todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; (art. 92, inciso XVI)</p>			
10.1	<p>Em caso de não apresentação de todos os documentos, a Contratada será notificada para, no prazo de até 05 dias úteis, comprovar a suas condições de habilitação e/ou qualificação, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência sob pena de não autorização do termo aditivo.</p>			
	<p><i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i></p>			



IV - DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E DAS PROVIDÊNCIAS VERIFICADAS NO PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO

Ord.	Data da comunicação	Descrição da ocorrência informada ao preposto por e-mail (se informada por outra forma, mencionar, ex. comunicação entregue em mãos)	Descrição das providências adotadas pela contratada (o)	Resultados Informar se foram sanadas ou não/DATA
Exemplos:				
1	__/__/__	Posto descoberto na guarita do setor X, no centro Y, no período das 08:00 às 12:00.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	A empresa providenciou o substituto do posto apenas após às 13h do referido dia.
2	__/__/__	Em diligência ao setor X, no centro Y, os empregados os fulano e ciclano foram abordados sem farda.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	O preposto entrou em contato com os empregados e encarregados e, no dia XX/XX/XXXX a situação foi irregularizada.
3	__/__/__	Verificado que não havia responsável pela empresa no local da obra no dia __/__/__, quando a fiscalização s realizou.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	O preposto informou que o representante não se ausentaria mais do local e em visitas posteriores não foi constatada a repetição d irregularidade.

6



V. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

V.a. Ocorrências Relevantes:

() Durante a execução do contrato, foram verificadas a incidência de irregularidades conforme abaixo descritas:

Discorrer sobre as ocorrências durante a execução do contrato, que possam ter impactado no resultado da contratação de forma negativa; EXEMPLO se houveram notificações, aplicação de penalidades, comunicação emitida ao proposto para correção de irregularidades; tendo havido comunicações de irregularidades ou notificações, se estas foram resolvidas.

() Durante a execução do contrato não foram verificadas a incidência de irregularidades que mereçam destaque.

V.b. Análise de Riscos:

A respeito da análise de riscos formalizada inicialmente nos estudos técnicos preliminares ou trabalhada no Plano Básico de Fiscalização:

() Foram identificados durante a execução do objeto contratual novos riscos conforme pontuados abaixo:

Mencionar nesse ponto se foram identificados novos riscos (não mencionados nos estudos técnicos) como de atraso no pagamento de encargos trabalhistas (em contrato de mão de obra com dedicação exclusiva); entrega dos produtos em endereço diferente do estipulado nos requisitos da contratação; não utilização do mapa de riscos, inobstante exigido, etc.

() **Não** foram identificados riscos além dos observados no gerenciamento de riscos dos estudos técnicos ou trabalhados no Plano Básico de Fiscalização, inexistindo sugestão de acréscimos de riscos para serem inseridos no Plano Básico de Fiscalização.

V.c. Outras observações importantes que mereçam destaque e que possam auxiliar em eventual aditamento (se for o caso) e/ou no planejamento da próxima contratação:

() Não há informações para esse item.

() Seguem informações abaixo:

_____..



VI. DA ANÁLISE DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

VI.a. Considerando as informações relatadas, as condições pactuadas, as especificações técnicas contratadas e os resultados obtidos, atestamos que até a presente data o contrato apresentou:

- Níveis satisfatórios de qualidade.
- Níveis regulares ou moderadamente satisfatórios de qualidade.
- Níveis insatisfatórios de qualidade.

VII. DA RECOMENDAÇÃO ACERCA DO ADITAMENTO E/OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL

VII.a. A solicitação de aditamento foi formulada:

- Pela (a) contratada do);
- Pelo fiscal do contrato;
- Pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

VII.b. Manifestação do fiscal:

Ante ao exposto, considerando os apontamentos de fiscalização e/ou necessidades identificadas durante a execução do contrato, bem como a vantajosidade para a Administração Pública e as condições contratuais vigentes, recomendamos:

Prorrogar o contrato, pelo prazo de ____ (_____) meses, **ou por igual período.**

Não prorrogar o contrato e, a critério da autoridade competente, promover-se o encerramento do contrato atual e avaliação da possibilidade de abertura de novo procedimento licitatório para suprimento da demanda, se for necessário, pelas razões abaixo relatadas: _____

Não prorrogar o contrato por não se tratar de caso de prorrogação (sem fundamento legal para a prorrogação).

NÃO SE TRATA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO e após a análise dos documentos que instruem o pedido, **opino favoravelmente** ao aditamento do contrato.



() NÃO SE TRATA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO e após a análise dos documentos que instruem o pedido, **opino desfavoravelmente** ao aditamento do contrato, pelas razões abaixo relatadas: _____

() Por se tratar o aditivo de pedido de reequilíbrio financeiro, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato²¹. **(OPÇÃO NÃO CABÍVEL PARA O OBJETO OBRAS)**.

() Por se tratar o aditivo de pedido que enseja posicionamento técnico em matéria de ordem complexa, ou decisão que foge a minha competência como fiscal de contrato, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato²².

É o relatório.

Atenciosamente,

_____ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato

Portaria n.º

²¹ Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento.

²² Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento, encontrando-se a empresa²³.



VIII. DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

VIII.a. Para análise da possibilidade de aditamento da contratação, **foi verificada a regularidade fiscal do contratado**, bem como consultados os Cadastros Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e emitidas as certidões de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas,

regular;

irregular, pelas razões abaixo declinadas:

_____.

VIII.b. Para o fim de aditamento foi verificada a permanência da **vantajosidade da contratação**, mediante os procedimentos abaixo:

Averiguação de que o preço praticado na contratação permanece dentro do valor de mercado, conforme documento anexo.

Justificativa da contratada quanto ao preço praticado junto a outros órgãos.

Verificação de que o objeto está sendo adequadamente executado e de que a Administração tem interesse na continuidade para a finalização dos trabalhos iniciados e em pleno desenvolvimento, sob pena de perda da evolução até o momento.

Verificação de que a execução está se desenvolvendo a contento e de que os custos com nova contratação não interessam à Administração.

Foi constatada a vantajosidade conforme justificativa abaixo:

_____.

Após lido, manifesto minha posição e remeto o relatório para deliberação da autoridade competente:

Concordo com a posição do fiscal.

Pelas razões abaixo, discordo da posição técnica do fiscal:

_____.

Emito posição sem a manifestação técnica do fiscal por se tratar de reequilíbrio financeiro de objeto não relacionado a obras ou matéria de ordem complexa, conforme abaixo exposto:

_____ *(expor os fatos de forma detalhada e concluir pela sua posição técnica).*



Município de Santa Rita do Pardo
Estado do Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - Rua Geraldo da Silva Souza CEP 79690-000

É o relatório.

Á autoridade competente para deliberar acerca do aditamento.

_____de_____de_____

Gestor(a) do Contrato

Portaria n.º



IX. DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA COMPETENTE

IX.a. Após lido:

() Acolho o posicionamento do relatório, pela prorrogação da contratação.

() Acolho o posicionamento do relatório, pela não prorrogação da contratação.

() Discordo do posicionamento do relatório pela não prorrogação da Contratação, edetermino a prorrogação, conforme justificado abaixo:

_____...

() Discordo do posicionamento do relatório pela prorrogação da contratação, e delibero pela não prorrogação, conforme justificado abaixo:

_____...

Devolvo o relatório ao gestor da contratação para as providências pertinentes.

Santa Rita do Pardo -MS ____ de _____ de _____.

Autoridade Máxima Competente



ANEXO XIV

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

A(o) Srs.(a)

[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]

[nome da empresa - CNPJ:

xx.xxx.xxx/xxxx-xx] [endereço da

sede/filial empresa]

[CEP.

Cidade,

Estado.]

Endereço

eletrônico:

Contrato nº:

Objeto:

Fiscal do Contrato:

Preposto da empresa:

Gestor(a) do Contrato nº:

Data:

Assunto: Notificação acerca de irregularidades.

Senhor(a) Representante,

1. Conforme solicitado pelo fiscal de contrato em documento anexo *(ou pela autoridade máxima ou pelo próprio gestor, sempre conforme documento anexo que relate o fato originário da notificação, ou relato na própria notificação se a notificação originar do gestor)*, venho, por meio deste, notificar e empresa contratada através da sua pessoa, como representante legal, acerca das irregularidades abaixo descritas:

Ocor.	Resumo dos fatos	Referência Legal/Contratual/Editalícia	Sanções correlatas
1.1	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for	[Indicar, referenciando as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata que	[Indicar qual ou quais as sanções previstas para o fato que poderá ensejar a sanção, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.]



	O caso, o período, os valores, nomes dos terceirizados envolvidos etc.]	eventualmente tenham sido infringidas.]	
1.2	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie a empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, os valores, nomes dos terceirizados envolvidos etc.]	[Indicar, referenciando as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata que eventualmente tenham sido infringidas.]	[Indicar qual ou quais as sanções previstas para o fato que poderá ensejar a sanção, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.]

1. Tendo em vista a exposição acima, requero a devida regularização da situação, a contar do recebimento deste expediente, acompanhada das justificativas/documentos pertinentes, no prazo de até _____ dias úteis, (conforme previsão no item _____ do Edital, ou no artigo _____ da Lei _____²⁴), sob pena de instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade contratual para aplicação das penalidades acima descritas.

Atenciosamente,

[NOME COMPLETO DO GESTOR(A)]
Gestor(a) do Contrato

²⁴ Sempre que não houver dispositivo legal que fundamente a irregularidade cometida, deve ser realizada reunião entre a equipe de fiscalização e lavrada em ata, e mencionado no campo da fundamentação, a ata em anexo.

6



ANEXO XV

RELATÓRIO FINAL CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS	
I - DADOS DA CONTRATAÇÃO	
Nº do Contrato:	
Vigência contratual:	__/__/__ a __/__/__
Contratada:	
Objeto:	
Fiscal (si):	
Fiscal(si) substituto(s) atuou(aram) no período:	__/__/__ a __/__/__
Preposto da Contratada:	Nome:
	e-mail:
Preposto(s) anterior(es):	Nome (s):
Regime jurídico da Contratação:	<input type="checkbox"/> Lei 8.666/1993 e legislação correlata
	<input type="checkbox"/> Lei 14.133/2021 e legislação correlata

II - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

NUMERO	DATA	VALOR
Contrato nº	__/__/__	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
1º Aditivo	__/__/__	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
2º Aditivo	__/__/__	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....	__/__/__	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Total da Contratação	__/__/__	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

6



III - LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)				
rd.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Os recebimentos provisórios foram efetivados sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a execução do objeto			
2	O recebimento definitivo ocorreu sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a execução do objeto			
3	Foram emitidos comunicados no período, devidamente atendidos/resolvidos pela contratada			
4	Foram notificadas irregularidades no período devidamente resolvidas pela contratada			
5	A empresa foi multada/penalizada no período e a penalidade foi devidamente cumprida			
6	O contrato foi rescindido e a empresa foi penalizada ou está em processo de aplicação de penalidades			
7	O contrato foi suspenso por determinação do () TC/MS () TCU () DECISÃO JUDICIAL			
8	Os resultados pretendidos foram alcançados de forma satisfatória			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			



Município de Santa Rita do Pardo
Estado do Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins - Rua Geraldo da Silva Souza CEP 79690-000

IV - Observações acerca da contratação²⁵

--

²⁵ Informar nesse campo a incidência de ocorrências como necessidade de abertura de processo para vedação da marca contratada, informações pontuais que devem ficar registradas como razões para a aplicação de penalidade, motivo de rescisão se foi o caso, etc.

b.i.

1



V - Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração²⁶

--

É o Relatório.

Atenciosamente

_____ de _____ de _____

**Gestor(a) de Contratos
Portaria nº**

²⁶ Devem ser anotados nesse campo sugestões para adequação do planejamento da próxima contratação bem como novos itens verificados para atualização do plano básico de fiscalização/gerenciamento de riscos.

0.1

l



ANEXO XVI

Relatório de Fiscalização de Contrato

Contrato Nº _____

1. Finalidade do Contrato: **Fornecimento**

2. Objeto: _____

Eu: _____ na condição de Fiscal do Contrato, venho por meio deste emitir o presente relatório de fiscalização para os devidos fins onde:

a) Das Condições de Recebimento

- Os materiais/insumos discriminados no documento de Nota Fiscal em anexo, foram entregues em perfeitas condições, sem danos ou defeitos visíveis;

Sim Não

- A documentação fiscal está correta e corresponde aos itens entregues;

Sim Não

Observação:

b) Das Quantidades e Especificações:

- Verificamos que as quantidades de materiais/equipamentos recebidos estão de acordo com o solicitado e conferem com a nota fiscal.

Sim Não

- As especificações dos materiais/equipamentos recebidos correspondem ao que foi contratado (marca, modelo, características técnicas).

Sim Não



Observação:

3. Prazo de Entrega:

- Os materiais/equipamentos foram entregues dentro do prazo estabelecido no contrato.

Sim Não

Observação:

4. Armazenamento e Transporte:

- O transporte dos materiais/equipamentos foi realizado de forma adequada, evitando danos e prejuízos.

Sim Não

- O armazenamento dos materiais/equipamentos está sendo realizado de forma correta e segura.

Sim Não

Observação:

5. Registro de Intercorrências no período:

Sim Não



Da Intercorrência:

5.1 – Das Providências:

Foi Informado ao Gestor de Contratos, para fins da tomada das medidas necessárias com relação as intercorrências acima informadas.

Sim Não

6. Atesto de Recebimento de Bens

Atesto que os bens constantes da respectiva Nota Fiscal de nº _____ referente ao Contrato em epigrafe firmado entre a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo e o respectivo Fornecedor, foram disponibilizados de acordo com as especificações constantes do Edital, TR, e em conformidade com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes, atendendo ao padrão de qualidade necessários.

Santa Rita do Pardo -MS, Data ____/____/____

Assinatura do Fiscal:



ANEXO XVII

Relatório de Fiscalização de Contrato

Contrato Nº _____

1. Finalidade do Contrato: **Prestação de Serviços**

2. Objeto: _____

Eu _____ na condição de Fiscal do Contrato, venho por meio deste emitir o presente relatório de fiscalização para os devidos fins onde:

1. Da Execução dos Serviços:

- Os serviços foram executados conforme especificações técnicas do Termo de Referência e do Edital.

Sim Não

- A qualidade dos serviços prestados está de acordo com os padrões estabelecidos.

Sim Não

- Não houve interrupções injustificadas na execução dos serviços.

Sim Não

Observação:

2. Documentação Fiscal: (Certidões de regularidade)

- A documentação relativa à regularidade fiscal está completa e correta.

Sim Não



Observação:

3. Prazo de Execução:

- Os serviços foram prestados dentro do prazo estabelecido no contrato.

Sim Não

Observação:

4. Pagamentos e Aspectos Financeiros:

- Os pagamentos realizados estão de acordo com os serviços efetivamente prestados e aceitos.

Sim Não

- Há pendências financeiras ou documentos em atraso.

Sim Não

- Os valores pagos estão conforme o contrato e as notas fiscais apresentadas.

Sim Não

5. Satisfação do Solicitante:

- Há registro de reclamações das unidades solicitantes quanto à execução dos serviços.

Sim Não



- A satisfação do solicitante foi verificada e registrada.

Sim Não

6. Suporte e Manutenção:

- O suporte técnico e a manutenção oferecida estão conforme o contrato.

Sim Não

- As condições de suporte e manutenção são adequadas e estão sendo cumpridas

Sim Não

7. Registro de Intercorrências no período:

Da Intercorrência:

7.1 – Das Providências:

Foi Informado ao Gestor de Contratos, para fins da tomada das medidas necessárias com relação as intercorrências acima informadas.

Sim Não

7.2 . Atesto de Prestação Serviços

Atesto que os serviços constantes da respectiva Nota Fiscal de nº _____ referente ao Contrato em epigrafe firmado entre a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo e o respectivo Prestador Serviços, foram disponibilizados de acordo com as especificações constantes do Edital, TR, e em conformidade com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes, atendendo ao padrão de qualidade necessários.

Santa Rita do Pardo -MS, Data ____/____/____

Assinatura do Fiscal



ANEXO XVIII

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE OBRAS

1. Identificação

Contrato nº: ____/____.

Objeto do Contrato: _____

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo - MS

Fiscal do Contrato: _____

2. Objetivo da Fiscalização

A fiscalização teve como objetivo verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, o andamento da obra, a qualidade dos materiais e serviços executados, e o atendimento às normas técnicas e de segurança.

3. Metodologia

A fiscalização foi realizada através de inspeção in loco, no período; análise de documentos, e entrevistas com os responsáveis pela execução da obra.

4. Pontos Verificados

4.1. Documentação

- **Licenças e Autorizações:** Verificada a validade das licenças e autorizações necessárias para a execução da obra.
- **Projetos e Memorial Descritivo:** Conferência dos projetos executivos e do memorial descritivo.
- **Diário de Obra:** Verificação do preenchimento diário de obras.
- **Regularidade Trabalhista:** verificada a regularidade do recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas.

4.2. Execução da Obra

- **Conformidade com o Projeto:** Verificação se a obra está sendo executada conforme o projeto aprovado.
- **Qualidade dos Materiais:** Inspeção dos materiais utilizados na obra, verificando a conformidade com as especificações contratuais.
- **Serviços Executados:** Avaliação dos serviços já executados, verificando a qualidade e a conformidade com as especificações técnicas.
- **Cronograma Físico-Financeiro:** Verificação do cumprimento do cronograma físico-financeiro estabelecido.



4.3. Segurança e Meio ambiente

- **Condições de Segurança:** Inspeção das condições de segurança do trabalho, verificando o uso de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) e EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva).
- **Gestão de Resíduos:** Verificação da gestão de resíduos gerados pela obra.
- **Impacto Ambiental:** Avaliação dos impactos ambientais causados pela obra e as medidas de mitigação adotadas.

5. Atesto de Prestação de Serviços

Com base nas verificações realizadas, conclui-se pela conformidade da prestação dos serviços:

Atesto que os bens constantes da respectiva Nota Fiscal de nº _____ referente ao Contrato em epigrafe firmado entre a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo e o respectivo Prestador de Serviço, foram executados de acordo com as especificações constantes do Edital, TR, e em conformidade com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes, atendendo ao padrão de qualidade necessários.

Santa Rita do Pardo -MS, Data / /

Assinatura do Fiscal:



Checklist para Verificação de Regularidade de Contrato de Obras

1. Dados Gerais do Contrato:

* Identificação do Contrato (Número, Data de Assinatura)

Sim Não

* Partes Contratantes (Nome da Contratante e Contratada)

Sim Não

* Objeto do Contrato (Descrição do Serviço/Obra)

Sim Não

* Regularidade do Prazo de Execução

Sim Não

* Valor Contratual e Condições de Pagamento

Sim Não

* Garantias Contratuais

Sim Não



2. Documentação e Legalidade

* Cópia do Contrato e Aditivos (se houver)

Sim Não

*Comprovação de Publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial

Sim Não

*Licenciamento Ambiental e Outras Licenças Necessárias

Sim Não

*Registro do Contrato em Sistema de Gestão (ex.: SIASG, SICONV)

Sim Não

3. Conformidade com Legislação:

* Verificação de Regularidade Fiscal da Contratada (Certidões Negativas de Débitos)

Sim Não

*Cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho

Sim Não

*Adequação a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)

Sim Não



***Cumprimento de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias**

Sim Não

4. Execução da Obra

- Plano de Trabalho Aprovado

Sim Não

- Cronograma Físico-Financeiro Atualizado

Sim Não

- Diário de Obras Regularmente Preenchido

Sim Não

- Relatórios de Fiscalização e Vistorias Técnicas

Sim Não

5. Financeiro

- Pagamentos Efetuados Conforme Cronograma

Sim Não

- Emissão de Notas Fiscais e Comprovantes de Pagamento

Sim Não

- Boletins de Medição e Atestados de Execução de Serviços

Sim Não



- Controle de Adiantamentos e Saldo Contratual

Sim Não

6. Gestão de Riscos e Qualidade

- Identificação e Mitigação de Riscos (Relatórios de Riscos)

Sim Não

- Plano de Controle de Qualidade

Sim Não

- Auditorias Internas e Externas

Sim Não

- Documentação de Não-Conformidades e Ações Corretivas

Sim Não

7. Encerramento do Contrato

- Termo de Recebimento Provisório da Obra

Sim Não

- Termo de Recebimento Definitivo da Obra

Sim Não

- Avaliação da Conformidade com os Termos Contratuais

Sim Não



- Documentação Final e Arquivamento

Sim Não

8. Outros Aspectos Importantes

- Comunicação com as Partes Envolvidas (Reuniões, Correspondências)

Sim Não

- Cumprimento de Cláusulas de Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Sim Não

- Registro de Lições Aprendidas e Melhores Práticas

Sim Não



ANEXO XIX

KIT – FISCAL

DOS DOCUMENTOS DE APOIO

São documentos de apoio e suporte ao Gestor e Fiscal de Contratos para desempenho de suas atribuições:

I - Estudo Técnico Preliminar -ETP

II - Termo de Referência - TR

III - Portaria de Designação

IV - Edital

V - Contrato

VI - Cronograma Físico Financeiro

VII - Orçamentos e Planilhas de Custo

VIII - Apostilamentos e Termos Aditivos

VIX - Empenhos

X - AFs Autorizações de Fornecimento

XI - Notas Fiscais

XII – Certidões de Habilitação / Regularidade Trabalhista

XIII – Relação de máquinas, equipamentos, relação empregados da contratada e demais insumos que serão usados na prestação dos serviços.

XIV – Registros Fotográficos,

XV - Registros das Atas de Reuniões com os colaboradores, Diretores de Unidade, Coordenadores de Equipe; Fornecedor; Prestador de Serviço.

O Gestor e o Fiscal de Contratos devem solicitar formalmente junto aos Departamentos responsáveis a documentação necessária para suporte na execução de suas atividades, devendo manter arquivada de forma estruturada toda a documentação comprobatória da execução do contrato.