



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 4.939, DE 29 DE ABRIL DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS REGIDOS LEI Nº 14.133/2021, ATUALIZA O PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base nas instruções técnicas e jurídicas, e;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 4.924, de 29 de janeiro de 2024, que regulamenta as disposições da Lei 14.133, de 2021, e a necessidade de implementação normativa para sua aplicação no âmbito interno do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar ações que visem a instituição de mecanismos padronizados no processo de gestão e fiscalização de contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Municipal;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta as regras e diretrizes das atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, observadas as regras gerais da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e também o disposto neste Decreto.

§1º Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos da Administração Pública Municipal.

§2º As unidades integrantes da Administração indireta fundacional e autárquica, deverão promover os ajustes sistêmicos e adaptar os modelos implementados por este Decreto à sua estrutura e realidade, realizando as ações necessárias a aplicação das presentes disposições, no que couber.

**Art. 2º.** Nas contratações verbais referidas no artigo 95, § 2º da Lei 14.133/2021, nos contratos destinados a pequenas despesas até o limite de 1/4 do limite para dispensa de licitação para serviços e compras em geral, poder-se-á comprovar a realização das despesas e o cumprimento integral do pactuado pelo atesto do fiscal nos respectivos documentos fiscais, dispensando-se as demais formalidades prescritas



neste Decreto.

**Art. 3º.** Nas contratações de objeto de baixa complexidade, cujos padrões de desempenho e recebimento sejam de fácil conferência de quantidade e qualidade, poderá ser dispensada a formalização do termo de recebimento definitivo, situação em que o recebimento provisório se dará também com efeito de definitivo.

**Art. 4º.** Para fins deste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato: atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo gestor de contrato, especialmente designado para a coordenação do processo de fiscalização da execução dos objetos contratados pelo município, supervisionando as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – equipe de fiscalização: integrada pelos agentes designados como fiscais e como gestores das contratações formalizadas no âmbito da administração pública municipal;

III - processo de fiscalização: conjunto de procedimentos materializados nos autos de cada contratação formalizada pelo município, desenvolvidos pela equipe de fiscalização, com base em atribuições administrativas e técnicas;

IV – atribuições administrativas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que poderão ser desenvolvidos por um ou mais fiscais administrativos, designados para a contratação, e pelo gestor, conforme o caso;

V – atribuições técnicas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que exigem formação técnica específica definida em lei ou conhecimentos técnicos de acordo com o objeto contratado e deverão ser desenvolvidos pelo fiscal técnico designado para a contratação;

VI – fiscal de contrato: servidor designado por Portaria da unidade demandante respectiva, e cientificado pessoalmente nos autos da contratação; responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos seus aspectos técnicos, competente para avaliar o serviço ou fornecimento de bens, recebendo provisoriamente o objeto e medindo o resultado da contratação para a averiguação do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ou dos produtos/materiais entregues, de acordo com o contrato;

VII - gestor do contrato: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, atuando diretamente com o fiscal e o preposto da contratada, levando ao conhecimento da autoridade máxima todas as informações relevantes e buscando a sua aprovação quando necessário, responsável por instruir o processo e juntar nos autos a documentação produzida no processo de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

fiscalização;

VIII - preposto da empresa: pessoa indicada pela contratada, incumbida de representá-la junto à Administração na contratação respectiva, por meio de procuração específica;

IX – plano básico de fiscalização: instrumento que institui o plano de fiscalização e de gestão dos contratos destinado a orientar o processo de fiscalização e gestão contratual e tendente a inibir os principais riscos comuns a toda contratação.

**Art. 5º.** Compete às respectivas unidades requisitantes, utilizando-se de suas atribuições internas, manter atualizado o rol de gestores e de fiscais de contratos, enviando as portarias para a controladoria em até 03 dias úteis, contados das suas respectivas publicações no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo Único.** A Controladoria deverá publicar no sítio eletrônico do município a tabela abaixo e mantê-la atualizada com base nas portarias previstas no caput.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO			
<b>FISCAIS DE CONTRATOS</b>			
Secretaria....			
NOME	MATRÍCULA	UNIDADE de atuação do agente	Vínculo (efetivo/comissionado)
...			
<b>GESTORES DE CONTRATOS</b>			
Secretaria....			
NOME	MATRÍCULA	UNIDADE de atuação do agente	Vínculo (efetivo/comissionado)
...			

**Art. 6º.** Caberá a equipe de fiscalização, com apoio de suas respectivas unidades requisitantes, realizar o cadastro no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme tutoriais disponibilizados no cadastro do jurisdicionado do TCE/MS sistema e-CJUR, mantendo-o atualizado e certificando-se de notificações eventualmente recebidas.

**Art. 7º.** O município deverá implementar ações para a instituição e manutenção de e-mails institucionais para uso no processo de fiscalização, com caráter de oficialidade.

### Seção I Do Plano Básico de Fiscalização

**Art. 8º.** Em atenção às ações necessárias ao aprimoramento do processo de fiscalização de contratos, fica instituído o Plano Básico de Fiscalização, instrumento que



visa estabelecer o plano de gestão do contrato, com ações para a atuação da equipe de fiscalização em todas as contratações, possibilitando a mitigação dos principais riscos incidentes em qualquer contratação, na forma dos **ANEXOS VII e VII-A**.

§1º O Plano Básico de fiscalização será formalizado nos seguintes termos:

I – plano básico de fiscalização de bens e serviços – plano de gestão do contrato;

II – plano básico de fiscalização de obras e serviços de engenharia – plano de gestão do contrato.

§2º O Plano Básico de Fiscalização deverá ser publicado no sítio eletrônico do município e o respectivo link de acesso deverá ser informado no relatório do Estudo Técnico Preliminar, na intenção de facilitar a visualização das ações mínimas que deverão ser adotadas pela equipe de fiscalização durante a execução do contrato, como mitigação dos principais riscos das contratações.

§3º Outros riscos identificados nos estudos técnicos preliminares para o objeto estudado na contratação, deverão ser relatados no item “Gerenciamento de Riscos – descrição dos riscos identificados”, com a indicação de possíveis ações mitigadoras que deverão ser observados pela equipe de fiscalização.

§4º A atualização do plano básico de fiscalização de bens e serviços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, que analisará as adequações quando necessário, devendo o instrumento ser republicado a cada alteração, mantendo-se disponível de forma atualizada no sítio eletrônico oficial do município, no caderno de padronização, quando implementado.

§5º Sempre que na formalização do relatório final de consecução de objetivos previsto no artigo 174, § 3º, inciso VI, “d”, da Lei 14.133/2021, o gestor identificar a necessidade de adequação do Plano Básico de Fiscalização, deverá encaminhar cópia do relatório para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento para as implementações necessárias.

§6º Uma vez dispensado o relatório do estudo técnico preliminar, o endereço de acesso ao link do Plano Básico de Fiscalização deverá constar do Termo de Referência da contratação.

§7º No caso de contratações que forem instituídos planos específicos de gestão de contratos, este será aplicado de forma complementar ao plano básico de fiscalização.

## **Seção II** **Outros Documentos do Processo de Fiscalização**

**Art. 9º.** Ficam implantados os documentos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VII.a, VIII, VIII.a, IX, IX.a, X, X.a, XI, XII, XIII, XIV, XV, a serem implementados



através de aulas inseridas no programa de capacitação continuada do município, observado os seguintes modelos:

**ANEXO I - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DE FISCAIS DE CONTRATOS**

**ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

**ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO DE CONTRATO**

**ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO**

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

**ANEXO VI - PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL/GESTOR**

**ANEXO VII - PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

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

**ANEXO VIII - ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO**

**ANEXO VIII.A - ORDEM DE FORNECIMENTO**

**ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**ANEXO IX.A - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS**

**ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**ANEXO X.A - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS**

**ANEXO XI - COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE**

**ANEXO XII - SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO XIII - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO**

**ANEXO XIV - TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO XV - RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS**

**ANEXO XVI - ATA DE REUNIÃO INICIAL**

**Art. 10.** A documentação produzida pela equipe de fiscalização no decorrer da execução contratual, deverá ser juntada ao respectivo processo administrativo.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 11.** O processo de fiscalização sempre que necessário, especialmente nos contratos de alta complexidade ou de grande vulto, nos objetos de serviços de publicidade e propaganda, de mão de obra com dedicação exclusiva, bens ou serviços especiais, tecnologia, e de obras e serviços de engenharia, será iniciado por reunião da equipe de fiscalização com o preposto da contratada.

§1º A reunião inicial do processo de fiscalização poderá ser on-line ou presencial, e sua forma e data, bem como assuntos de relevância a serem tratados serão informados pelo gestor do contrato ao(s) fiscal(s) e ao preposto da contratada, através de endereços eletrônicos registrados nos autos.

§2º Quando a reunião inicial do processo de fiscalização for dispensada, as



informações relevantes para a execução do objeto serão informadas pelo gestor, por e-mail, ao (s) fiscal (s) do contrato e ao preposto da contratada.

§3º A autorização para o fornecimento ou para o início dos serviços será formalizada após a adoção das providências mencionadas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

### Seção I

#### Do Prazo para Manifestação no Processo de Fiscalização

**Art. 12.** A equipe de fiscalização deverá observar o prazo máximo estabelecido para a celebração dos atos processuais, de acordo com o processo administrativo, o objeto da contratação e outros dados necessários em cada caso.

**Parágrafo Único.** As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de até um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

### CAPÍTULO III

#### DOS AGENTES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 13.** Os gestores e fiscais de contratos serão designados pela autoridade máxima da unidade demandante, de acordo com os requisitos do art. 7º, da Lei nº 14.133/21, observando-se a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades, e deverão ainda:

- I – ser capacitados para o exercício da gestão e fiscalização dos contratos;
- II – ser capacitados para o recebimento do objeto, quando for o caso, diante da necessidade de conhecimentos técnicos e específicos da contratação;
- III – possuir graduação específica quando exigida em lei especial, conforme o objeto;
- IV – receber acesso aos documentos do processo necessários à fiscalização e as informações sobre regras específicas da contratação, conforme o objeto;
- V – ter acesso através do sítio eletrônico do município ao plano básico de fiscalização e aos demais documentos de uso obrigatório no processo de fiscalização;
- VI – ter contato diretamente com o preposto da contratada e definir assuntos relevantes para a reunião inicial do processo de fiscalização quando for o caso, tratativas acerca das obrigações contratuais assumidas e mecanismos de fiscalização;
- VII – contar com o apoio dos servidores para emissão de parecer técnico ou



jurídico, sempre que necessário para a consecução do ato a ser praticado;

VIII - dispor-se à prestação de informações quando solicitado à equipe de planejamento da próxima contratação dos objetos que tenham participado do processo de fiscalização;

IX – empenhar-se no cumprimento dos prazos e fluxos definidos em normativos relacionados;

X – assinar o termo de cientificação em cada instrumento que for designado gestor ou fiscal de contratos, assim como solicitar a substituição temporária ou definitiva da atuação no processo de fiscalização, quando for o caso.

§1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção das atividades de fiscalização e de gestão e a distribuição dos processos deverá preservar a eficiência da fiscalização.

§2º Os servidores que atuarem no processo de gestão e fiscalização deverão participar de capacitação de forma continuada a fim de manterem-se atualizados na aplicação das boas práticas relacionadas as atribuições de suas funções.

§3º É vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções de gestor e fiscal de um mesmo contrato.

§4º O encargo de gestor ou de fiscal não poderá ser recusado, devendo este expor em ofício ao superior hierárquico, se for o caso, as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§5º Na hipótese de que trata o § 2º deste artigo, caberá à Administração qualificar o servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, designar outro servidor com a qualificação requerida ou adotar a medida cabível para o saneamento da questão.

**Art. 14.** A equipe de fiscalização deverá ser auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 15.** Quando o estudo técnico preliminar da contratação consignar a necessidade de capacitação da equipe de fiscalização previamente à celebração do contrato para a realização das atribuições técnicas, a adoção das providências pertinentes ficará a cargo da autoridade máxima da unidade demandante e deverá ser providenciada antes da assinatura do contrato.

## Seção I Dos Fiscais de Contratos



**Art. 16.** Os agentes nomeados como fiscais de contratos desenvolverão as funções técnicas e administrativas cabíveis à fiscalização do objeto.

**Art. 17.** Em contratos que envolvam bens ou serviços especiais, tecnologia da informação (TI), serviços de publicidade e propaganda, obras e serviços de engenharia, poderão ser designados mais de um fiscal, devendo constar do respectivo termo de identificação a definição da atribuição a ser desenvolvida, se técnica ou administrativa.

§ 1º Quando for designado mais de um fiscal para o mesmo contrato, na reunião inicial da equipe de fiscalização com o preposto da Contratada, deverão ser consignadas em ata as atribuições de cada um.

§ 2º O recebimento provisório dos produtos e serviços e o relatório de execução do objeto para aditamento serão formalizados pelo fiscal técnico.

**Art. 18.** Compete ainda ao fiscal de contratos:

I - agir com transparência e observar rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor dos instrumentos necessários ao processo de fiscalização;

III - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para subsidiar seu plano de fiscalização, bem como prestar informações futuras do processo fiscalizado quando solicitados por órgãos de controle ou judiciais;

IV - avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações e prazos contidos no processo;

V - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada, emitindo comunicação de irregularidade ou solicitando a notificação da contratada, quando for o caso.

VI - certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, informando ao gestor quando verificar cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

VII - verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VIII - conferir os dados das notas fiscais/faturas e atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos ou com outro servidor que acompanhou o fornecimento, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas, conforme descrito no Termo de Recebimento Provisório;





IX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal e com o Termo de Recebimento Provisório, ao gestor do contrato que, após conferência e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso, remeterá a documentação para o setor responsável, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado e na conformidade da cronologia legal;

X - apresentar, conforme normativos regentes e orientações contidas nos próprios documentos, os relatórios de fiscalização instituídos pelo município.

XI - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao gestor do contrato;

XII - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o gestor do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;

XIII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XIV - indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão anotadas no verso da nota ou do documento equivalente e relacionadas no Termo de Recebimento Provisório;

XV - relatar no Termo de Comunicação de Irregularidade acerca de irregularidades passíveis de correção na intenção de que não se tornem frequentes;

XVI - solicitar justificativas para a contratada e outras providências, relativas a possibilidade de atraso no cronograma de execução do objeto;

XVII - apresentar formalmente ao gestor do contrato irregularidades passíveis de notificação;

XVIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

XIX - verificar a correta aplicação dos materiais e a sua qualidade na execução dos serviços em conformidade com o detalhamento do objeto estabelecido no contrato, observando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

XX - exigir a utilização de instrumentos de fiscalização indicados no processo fiscalizado, tais como do diário de obras ou de bordo;



XXI – acompanhar a atuação dos empregados da contratada na execução do objeto, solicitando informações ao encarregado indicado quando for o caso, podendo sugerir ao gestor do contrato, de forma justificada, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que possam comprometer o bom andamento dos serviços;

XXII - requerer, quando necessário e mediante justificativa, exames e ensaios, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII – exercer a supervisão do prazo de vigência do contrato ou instrumento substitutivo, devendo comunicar ao gestor o seu término ou posição sobre o aditamento, no prazo mínimo de 40 dias antes do seu vencimento, mediante a instrução de termo aditivo, que deve conter os seguintes elementos:

- a) relatório de aditamento específico, de forma tempestiva;
- b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação ou ofício da iniciativa da contratada no mesmo sentido;
- c) resposta da contratada quanto ao interesse ou não da prorrogação contratual, quando for o caso;
- d) manifestação da vantajosidade da prorrogação, tendo por base a compatibilidade do preço praticado com o valor de mercado e a existência de disponibilidade orçamentária;
- e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, exigidos para a contratação.

XXIV – outras atividades de fiscalização não relacionadas, necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

**Art. 19.** Quando se tratar de objetos de obras e serviços de engenharia, o processo de fiscalização deverá ser mantido atualizado com os respectivos projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos necessários.

**Art. 20.** Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal, quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, poderá solicitar da contratada em período minimante semestral, ou antes do último pagamento, o que ocorrer primeiro, a comprovação do cumprimento das obrigações legais, através de relatório específico de prestação de serviços com exposição de dados por tabelas e relações, em especial quanto ao:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição



Federal;

- b) recolhimento do FGTS;
- c) registro de ponto;
- d) pagamento de salários devidos;
- e) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- f) pagamento do 13º salário;
- g) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- h) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- i) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- j) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- k) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- l) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - no caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) registro de ponto;
- g) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
- e
- h) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**Art. 21.** Para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, também poderão ser realizadas entrevistas por amostragem com os trabalhadores da contratada para verificação das anotações contidas em CTPS, que viabilizem a verificação do cumprimento das leis, ainda que necessário para tanto, a fiscalização no local de trabalho do empregado.

**Art. 22.** É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal de contrato com informações especializadas pertinentes a essa



atribuição, desde que não supriáveis por pessoal pertencente ao quadro de servidores e mediante justificativa da necessidade.

Parágrafo Único. Na hipótese da contratação de terceiros prevista neste artigo, será observado o disposto no § 4º do art. 117 da Lei 14.133, de 2021, não podendo o fiscal eximir-se do cumprimento de suas atribuições, cabendo-lhe adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do contrato.

## Seção II Das Atividades do Gestor de Contrato

**Art. 23.** Compete aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais e administrativas relacionadas à gestão da execução dos contratos, e especialmente:

I - agir com transparência e celeridade observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor dos instrumentos necessários ao processo de fiscalização;

III - acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, adotando providências quanto a coleta das assinaturas devidas, assegurando-se das providências quanto aos cadastros e publicações obrigatórias, bem como da respectiva remessa do processo para o Tribunal de Contas, quando for o caso;

IV - manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, autarquia ou fundação, certificando-se do cumprimento dos prazos obrigatórios e viabilizando a prática de atos processuais pelos agentes devidos;

V - agendar ou dispensar a reunião inicial de fiscalização, nos termos do artigo 11 deste Decreto, certificando-se da substituição da procuração dos autos quando da alteração do preposto indicado na fase interna da contratação, e da formalização de termo aditivo para tal finalidade.

VI - formalizar o termo de recebimento definitivo, quando for o caso;

VII - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, no verso da nota fiscal ou documento equivalente, o recebimento do objeto em quantidade e qualidade, quando necessário;

VIII - enviar para a autoridade superior os documentos necessários para a elaboração de aditivos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, aplicação de penalidades, extinção dos contratos, dentre outros;

IX - enviar os documentos em conformidade para providências quanto ao devido pagamento da respectiva nota fiscal;



X - comunicar a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, eventual necessidade de inserção de novos riscos no Plano Básico de Fiscalização, e se certificar da menção dos riscos verificados na execução do objeto no relatório final de consecução de objetivos;

XI - disponibilizar e acompanhar os documentos relativos a execução contratual;

XII - formalizar notificação ao contratado, por iniciativa própria ou a pedido do fiscal de contrato;

XIII - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

XIV - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

XV - supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XVI - avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

XVII - analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

XVIII - operacionalizar as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;

XIX - manifestar-se nos relatórios respectivos às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XX - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

XXI - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

XXII - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XXIII - exercer a supervisão efetiva no processo de fiscalização especialmente dos atos de controle do prazo de vigência do contrato e de execução do



objeto, assegurando-se que o fiscal formalize relatório específico tempestivamente, garantindo prazos e etapas do cronograma, sempre com cuidado na antecedência mínima razoável para a deflagração de novo procedimento licitatório ou da prorrogação do prazo.

XXIV - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, no verso da nota fiscal, o recebimento do objeto em quantidade e qualidade;

XXV - elaborar ou solicitar justificativa técnica ou jurídica, sempre que necessário à prática de qualquer ato processual;

XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, após adoção das ações de notificação e garantido o contraditório da empresa, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, a aplicação de penalidades;

XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, após aprovação da autoridade competente;

XXVIII - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada, com base nas informações/documentos fornecidos pelo fiscal;

XXIX - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos, de que trata a alínea "d" do inciso VI, do § 3º do art. 174, da Lei 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, e providenciar a devida divulgação nos termos legais;

XXX - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XXXI - além da reunião inicial prevista para o processo de fiscalização, estabelecer reuniões com a contratada, sempre que necessário para garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos;

XXXII - praticar outros atos relacionados à gestão de contratos.

### Seção III Dos Impedimentos dos Agentes da Equipe de Fiscalização

**Art. 24.** Os agentes públicos que exercerem as atividades de gestão e de fiscalização de contratos deverão possuir aptidão técnica e/ou prática acerca do objeto a ser fiscalizado, sendo vedada a atuação daquele servidor que:

I - possua vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal,



comercial, financeiro, trabalhista ou civil;

II - possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou o dirigente da contratada;

III - tenha participado da realização da licitação, na condição de agente de contratação, pregoeiro, de membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio ou da elaboração dos instrumentos de planejamento da contratação;

IV - tenha sido responsabilizado por irregularidades perante os órgãos de controle externo ou interno;

V - tenha sido condenado por crime contra a Administração Pública ou por atos de improbidade administrativa.

**Art. 25.** Durante o período de vigência dos contratos, será vedado ao Contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26.** Nas atividades de fiscalização após a adoção dos procedimentos para garantir o cumprimento do objeto, a manutenção da irregularidade, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, nos termos de regulamento, ensejará abertura de procedimento de apuração de irregularidade contratual - PAIC, que conforme regulamento específico poderá resultar em rescisão contratual.

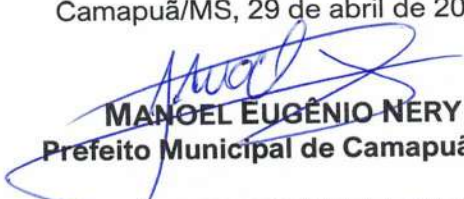
Parágrafo único. A aplicação de qualquer penalidade realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

**Art. 27.** Sempre que os Anexos forem alterados, deverão ser republicados e reinseridos em versão atualizada, no catálogo de padronização.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Camapuã/MS, 29 de abril de 2024.

  
**MANOEL EUGÊNIO NERY**  
Prefeito Municipal de Camapuã/MS



ANEXO I

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS

PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como gestores e fiscais no processo de fiscalização dos contratos e instrumentos substitutivos firmados por esta Unidade Gestora e orienta.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, e;

**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 contratos e instrumentos substitutivos:

NOME	MATRÍCULA
[nome] – Fiscal Administrativo	
[nome] – Fiscal Técnico	
[...]	

**Art. 2º.** Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como GESTOR(ES) de contrato(s) e instrumentos substitutivos:

NOME	MATRÍCULA

**Art. 3º.** Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação 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.

Camapuã - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Secretário Municipal de<sup>1</sup> \_\_\_\_\_**

**(Assinatura)**  
**(Nome)**  
**(Cargo)**  
**(Portaria)**

<sup>1</sup> Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima competente (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).



ANEXO II

TERMO DE NOTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL (mencionar quando a designação for para fiscal administrativo) DE CONTRATO DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX**, e me comprometo a acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, 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 no e-mail \_\_\_\_\_ orientações de acesso aos documentos necessários à realização das funções que me foram designadas e que, caso necessite de novos documentos ou informações, solicitarei ao gestor do contrato.

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FISCAL DE CONTRATO  
Portaria Nº \_\_\_\_\_

PROTOCOLADO

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

A(O) GESTOR(A) DE CONTRATOS<sup>2</sup>

<sup>2</sup> O gestor deve encaminhar no e-mail do fiscal cópia do contrato respectivo, informando que os documentos que importam à fiscalização constam do sítio eletrônico informando o link (quando for o caso), elaborando mensagem que o oriente à fiscalização e ao esclarecimento de dúvidas, quando necessário.



**ANEXO III**  
**TERMO DE NOTIFICAÇÃO E 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 (Carta Contrato, Nota de Empenho, etc) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, 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 mediante carga do processo respectivo e estou apto à realização das funções que me foram designadas.

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**GESTOR(A) DE CONTRATO**  
Portaria nº \_\_\_\_

**PROTOCOLADO**  
EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
**À AUTORIDADE MÁXIMA**



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

Ao \_\_\_\_\_  
**Gestor de Contrato**<sup>3</sup>  
ou  
**Secretário Municipal**<sup>4</sup>

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 (Nota de Empenho, etc) 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 em anexo o documento comprobatório.

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

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nome do (a) Fiscal**  
**Matrícula**

**Portaria nº \_\_\_\_\_**  
**OU**

**Nome do (a) Gestor (a)**  
**Matrícula**  
**Portaria nº \_\_\_\_\_**

**PROTOCOLADO**

**EM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.**

<sup>3</sup> Quando a solicitação for de substituição temporária de fiscal.

<sup>4</sup> 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 FISCAL<sup>5</sup> OU Gestor do Contrato OU do instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc), da **Unidade Demandante**<sup>6</sup> \_\_\_\_\_, 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.

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FISCAL SUBSTITUTO

OU

\_\_\_\_\_  
GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)

PROTOCOLADO

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

<sup>5</sup> 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".

<sup>6</sup> Inserir o nome da Secretaria ou da unidade respectiva.



ANEXO VI

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL E/OU GESTOR

PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

ALTERA A EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DESIGNANDO AGENTE PARA A SUBSTITUIÇÃO PERMANENTE DE FISCAL OU GESTOR (A) DE CONTRATO OU DO INSTRUMENTO SUBSTITUTO E ORIENTA.

A SECRETARIA MUNICIPAL/FUNDAÇÃO<sup>7</sup> \_\_\_\_\_ DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, e;

**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 do Decreto n.º \_\_\_\_\_ 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 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

<sup>7</sup> Inserir o nome da Secretaria ou da unidade administrativa respectiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

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 sítio eletrônico do município:

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

**Art. 6º.** Esta Portaria altera as Portarias nºs<sup>8</sup> \_\_\_\_\_ e entra em vigor na data de sua publicação.

Camapuã - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**XXXX**  
Secretário Municipal de<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Mencionar todas as Portarias anteriores, desde a inicial.

<sup>9</sup> Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).



**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 05 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 assumirá 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, ocasião em que o recebimento se dará através dos atestos na (s) respectiva (s) nota (s) fiscal (is).

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

6.3. Para objetos que não ultrapassem 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, o recebimento provisório poderá ser dispensado, concretizando-se os atos de recebimento, através dos respectivos atestos no verso da (s) nota (s) fiscal (is) respectivas, nos termos dos itens 4.2 a 4.5 deste instrumento.

**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

26



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 10 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 estatus 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, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os servidores que prestaram serviços à contratante.

**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- 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 SERVIÇO DE ENGENHARIA/OBRA** – A parcela dos serviços de engenharia ou da obra, será recebida provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até **10 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 **20 (vinte) 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 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 XIIa, 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, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os servidores que prestaram serviços à contratante.

**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.** Se o contrato for paralisado ou suspenso, deverá ser formalizada a suspensão do cronograma pelo tempo correspondente em apostilamento e, sendo a suspensão superior a 01 (um) mês, deverá ser divulgada em sítio eletrônico e ser afixada placa no local da obra com aviso da razão da paralisação da obra e data prevista para o reinício;

**15.2.** Se forem identificadas falhas nos projetos ensejadoras de alterações contratuais, o (a) fiscal deve comunicar ao superior hierárquico para providências.

**15.3.** A (s) planilha (s) licitada (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.

**15.4.** O (A) 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.

**15.5.** A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o (a) 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 (a) fiscal do contrato em situações pontuais.



## ANEXO VIII

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO	
<b>1. REFERÊNCIA:</b>	
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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, a dar início à execução dos serviços a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme obrigações assumidas no Contrato n.º \_\_\_/\_\_\_.

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 adoção de quaisquer outras atividades que impeçam o início de sua execução.

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



\_\_\_\_\_  
**Fiscal do Contrato**  
**Portaria nº**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Preposto(a) da Contratada<sup>10</sup>**

<sup>10</sup> Assinatura física, digital ou digitalizada.



ANEXO VIII-A

ORDEM DE FORNECIMENTO	
<b>1. REFERÊNCIA:</b>	
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 Fornecimento, SOLICITAMOS à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, o fornecimento do(s) item(ns) abaixo especificado(s), em conformidade com as obrigações assumidas diante do Contrato/Ata de Registro de Preços/Nota de Empenho... n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	V. UNIT	V. TOTAL	PRAZO ENTREGA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
<i>(nº do item conforme contrato...)</i>							00.00.00 00.000.0000.0000.0000 0.0.00.00.00 Fonte: Ficha:

3. Valor Total do Fornecimento R\$ \_\_\_\_\_ .



4. Local de Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Fiscal do Contrato**  
**Portaria nº**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Preposto(a) da Contratada<sup>11</sup>**

<sup>11</sup> Assinatura física, digital ou digitalizada.



**ANEXO IX**

<b>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b> (bens/serviços)			
<b>I - DADOS DA CONTRATAÇÃO</b>			
<b>Processo Administrativo nº:</b>			
<b>Contrato nº:</b> <i>(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)</i>			
<b>Vigência contratual:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">___/___/___</td> <td style="width: 50%;"><b>Período fiscalizado:</b> De ___/___/___ a ___/___/___</td> </tr> </table>	___/___/___	<b>Período fiscalizado:</b> De ___/___/___ a ___/___/___
___/___/___	<b>Período fiscalizado:</b> De ___/___/___ a ___/___/___		
<b>Contratada:</b>			
<b>Objeto:</b>			
<b>Equipe de Fiscalização da Contratação:</b>	<b>Nome do(s) Fiscal(is):</b>		
	<b>Nome do(a) Gestor(a):</b>		
<b>Preposto da Contratada:</b>	<b>Nome:</b>		
	<b>E-mail:</b>		
<b>Nº da Nota Fiscal Recebida:</b>	___/20___ - Valor: R\$ _____		
<b>Objeto de entrega única, com baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e qualidade<sup>12</sup>:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
<b>Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
<b>SE SIM</b>			

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



- ( ) Último recebimento – final da execução.  
( ) Objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos.

II – DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):

Ord.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Verificação da <b>quantidade</b> 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 <b>dentro do prazo</b> 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	Verifica-se a 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 anteriormente encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna.			
10	A Contratada possui notificação em fase de apuração de responsabilidade. Se SIM, nº da(s) notificação (s) pendente (s): _____.			





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

11	A empresa foi penalizada em notificação anteriormente formalizada e a penalidade foi cumprida.			
12	Na verificação de conformidade do material utilizado na execução do objeto, constam no contrato marcas, qualidade, e/ou forma de uso específico.			
13	Se SIM o item anterior, foram atendidos os requisitos para a verificação de qualidade.			
14	Consta Processo de Apuração de Irregularidades Contratuais – PAIC em andamento			
15	O cronograma de execução do contrato está sendo devidamente cumprido			
16	Em se tratando de contrato por escopo e última parcela a ser paga, o objeto encontra-se executado na íntegra.			
17	<p>Na medição do objeto, afirma-se quanto o quantitativo previsto para o período: ( ) Correto, desenvolvendo-se dentro da previsão inicial. ( ) Incorreto, pois o objeto vem sendo utilizado em quantidade superior/inferior à prevista, na ordem de ___%, devendo ser comparado com o próximo período e acompanhado para verificação de providencia necessária, inclusive para fins de aditamento. ( ) Por estar sendo acompanhada a quantidade utilizada do produto /serviço e verificada aumento/diminuição significativa na ordem de ___%, capaz de afetar o desenvolvimento da contratação (resultando em quantidade insuficiente para o atendimento do período integral da contratação OU superior à inicialmente pactuada para o atendimento do objeto), sugere-se as providencias abaixo:</p> <p><i>Ex. Adoção de determinada providencia para a retomada do quantitativo adequado (como atenção maior à manutenção preventiva, ou verificação de causas de exceção de consumo: verificação de vazamentos em encanamentos, desperdícios ou negligencia no manuseio dos produtos, etc), ou a formalização de aditivos de supressão/acréscimos.</i></p>			
18	<p>No caso de contrato de <b>mão de obra com dedicação exclusiva</b>, a comprovação de cumprimento das obrigações previstas no art. ___ do Decreto ___/20___, se encontra no seguinte estágio: ( ) Não se aplica, pois não se trata de contrato de mão de obra com dedicação exclusiva. ( ) A solicitação de comprovação de regularidade está sendo requerida no presente período e será apreciada no próximo período. ( ) A solicitação de comprovação de regularidade foi requerida no período anterior e analisada nesse período, encontrando-se regular. ( ) A solicitação de comprovação de regularidade foi requerida no período anterior e analisada nesse período, encontrando-se regular. (OU apresentando as irregularidades abaixo, devendo ser iniciado processo de notificação):</p> <p>_____</p> <p>( ) A solicitação de comprovação de regularidade será efetivada oportunamente (nos prazos de até 6 meses da contratação ou da última comprovação de regularidade ou antes da ocorrência do último pagamento). ( ) A verificação de comprovação de regularidade está ocorrendo em periodicidade suficiente para</p>			



as averiguações devidas, sendo acompanhada pela fiscalização e sem notificação até a presente data. ( ) A verificação de regularidade está ocorrendo em periodicidade suficiente para as averiguações devidas e foram levantadas as irregularidades abaixo relacionadas pendentes de resolução (processo de apuração de irregularidades contratuais ou de notificação) <b>OU resolvidas pela empresa:</b> _____...			
Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.			

### III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES/INTERCORRÊNCIAS

#### III.a. Notificações no período:

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

- ( ) SIM  
( ) NÃO

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

( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram notificadas** irregularidades no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que foram devidamente resolvidas (OU que não foram devidamente resolvidas, encontrando-se no estágio conforme abaixo mencionado):  
\_\_\_\_\_...

#### III.b. Intercorrências no Período:

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

( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram relatadas** intercorrências no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que merecem relato, conforme abaixo descrito:  
\_\_\_\_\_...

### IV – INCONFORMIDADE 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.

#### V - 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 para eventual inserção no Plano Básico de Fiscalização.

#### VI - 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 (is) 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, conforme descrito no item 6.1 do Plano Básico de Fiscalização.

**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, devendo ser iniciado processo de notificação.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### DOCUMENTOS ANEXOS:

NF (s) respectiva (s);

Relatório mensal de prestação de contas;

Certidões que comprovam a permanência da regularidade fiscal/social/trabalhista

documentos que comprovam o cumprimento de obrigações trabalhistas em contrato de mão de obra com dedicação exclusiva, tais como:

\_\_\_\_\_...

Outros:

\_\_\_\_\_...



Fiscal de Contrato<sup>13</sup>  
Portaria nº

<sup>13</sup> 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)		
<b>I – DADOS DA CONTRATAÇÃO</b>		
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº: (Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)		
Vigência contratual:	___/___/___	Período fiscalizado: De ___/___/___ a ___/___/___
Valor do Contrato:		
Contratada:		
Objeto:		
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do(s) Fiscal(is):	
	Nome do(a) Gestor(a):	
Preposto da Contratada:	Nome:	
	E-mail:	
Nº da Nota Fiscal Recebida:	___/20__	- Valor: R\$ _____
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 <b>quantidade</b> de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da Contratação.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

2	Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados <b>dentro do prazo</b> 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	<b>ART</b> 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) <sup>14</sup> .			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

### III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES/INTERCORRÊNCIAS

#### III.a. Notificações no período:

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

- SIM  
 NÃO

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

Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram notificadas** irregularidades no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que foram devidamente resolvidas (OU que não foram devidamente resolvidas, encontrando-se no estágio conforme abaixo mencionado):

\_\_\_\_\_

#### III.b. Intercorrências no Período:

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

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

\_\_\_\_\_

<sup>14</sup> Aplicável quando se tratar da última medição



#### IV – INCONFORMIDADE 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.

#### V – 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.

#### VI - 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 (is) 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.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**DOCUMENTOS ANEXOS:**

- ( ) NF (s) respectiva (s);
- ( ) Relatório mensal de prestação de contas;
- ( ) Certidões que comprovam a permanência da regularidade fiscal/social/trabalhista
- ( ) documentos que comprovam o cumprimento de obrigações trabalhistas em contrato de mão de obra com dedicação exclusiva, tais como:

\_\_\_\_\_...

- ( ) Outros:

\_\_\_\_\_...

\_\_\_\_\_  
**Fiscal Técnico (engenheiro)**  
Portaria n.º

\_\_\_\_\_  
**Fiscal Administrativo (quando houver)**  
Portaria n.º



**ANEXO X**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO<sup>15</sup>**

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 \_\_\_\_\_

<sup>15</sup>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 - Sendo o objeto parcela única e de baixa complexidade e vultuosidade, de fácil conferência de qualidade e quantidade, o recebimento definitivo será 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 X-A

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS<sup>16</sup>

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 serviços<sup>17</sup>:

**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 \_\_\_\_\_

<sup>16</sup> O presente recebimento é de parcela da obra, em conformidade com a medição constante da Nota Fiscal respectiva, o recebimento definitivo da obra deverá ser lavrado em termo circunstanciado padronizado para o ato, nos termos da legislação regente, pelo gestor de contratos ou equipe de recebimento definitivo, conforme o caso.

<sup>17</sup> 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.



ANEXO XI

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE<sup>18</sup>

Ilmo(a). Sr(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):

*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:

<sup>18</sup> 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.



\_\_\_\_\_  
\*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 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Fiscal do contrato**

**Portaria n.º**

\_\_\_\_\_  
**Preposto<sup>19</sup>**

<sup>19</sup> Assinatura física, digital ou digitalizada.



ANEXO XII

SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO<sup>20</sup>

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).

<sup>20</sup> 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  
Portaria n.º

### III – DAS PROVIDENCIAS ADOTADAS

Face às irregularidades apontadas, foram adotadas as seguintes providências:

- ( ) Providenciada notificação para a contratada.  
( ) Recomendado o arquivo do 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 <sup>21</sup>			
<b>I – DADOS DA CONTRATAÇÃO</b>			
Nº do Contrato:			
Vigência contratual:	__/__/__	Período fiscalizado:	De __/__/__ a __/__/__
Valor do Contrato:			
Contratada:			
Objeto:			
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do(s) Fiscal(is):		
	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 de objeto continuado <input type="checkbox"/> acréscimo/supressão de valor <input type="checkbox"/> reequilíbrio econômico-financeiro <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

<sup>21</sup> 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.



contratação.

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

.....  
*Ex.: A presente contratação se justifica pela necessidade de continuação da execução do objeto, considerando que o objeto contratado é contínuo e não foram verificadas intercorrências durante a vigência contratual.*

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)				
Ord	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO 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., sem alteração de dados no decorrer da execução.			
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 e comprovação do cumprimento da empresa, das obrigações alocadas na matriz de riscos.			
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	Se tratando de reequilíbrio econômico, a solicitação está acompanhada dos documentos abaixo relacionados que visam demonstrar o direito ao reequilíbrio: ( ) Solicitação motivada para o reequilíbrio; ( ) planilhas de custos inicial e final			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	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: .....			
8	A justificativa para o aditamento está devidamente motivada, contendo elementos mínimos para a apreciação do pedido.			
9	Verificada a existência de crédito orçamentário para a continuidade da contratação e a permanência da vantajosidade.			
10	Comprovação da permanência de todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; (art. 92, inciso XVI).			
10.1	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.			
10.2	Foram consultados o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e: ( ) Constam certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, as quais juntamos ao respectivo processo. ( ) Não constam certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas.			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

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

<b>Ord.</b>	<b>Data da comunicação/notificação</b>	<b>Descrição da ocorrência</b>	<b>Descrição das providências</b>	<b>Resultados Informar se</b>
-------------	--	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------



		informada ao preposto por e-mail (se informada por outra forma, mencionar, ex. comunicação entregue em mãos)	adotadas pela contratada (o)	foram sanadas ou não/DATA
<b>Exemplos:</b>				
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 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 regularizada.
3	__/__/__	Verificado que não havia responsável pela empresa no local da obra no dia __/__/__, quando a fiscalização se 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 da irregularidade.

#### 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:

\_\_\_\_\_  
OU

- ( ) **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:

\_\_\_\_\_  
OU

- ( ) Por se tratar o aditivo de pedido de reequilíbrio econômico financeiro, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato<sup>22</sup>. (*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 contrato<sup>23</sup>, com a justificativa abaixo:

\_\_\_\_\_  
**É o relatório.**

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Fiscal do Contrato**  
**Portaria n.º**

### 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, encontrando-se a empresa<sup>24</sup>:

- ( ) Regular;  
( ) Irregular, pelas razões abaixo declinadas:

\_\_\_\_\_  
**VIII.b.** Para o fim de aditamento foi verificada a permanência da **vantajosidade da contratação**, e também:

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Quando se tratar de objeto complexo, cuja manifestação do fiscal for inviável por necessidade de auxílio, deverá justificar a remessa para o gestor de contratos sem o seu posicionamento.

<sup>24</sup> Documentos anexos.



- ( ) que existe dotação suficiente para atender a continuidade do contrato.  
( ) que inexistente dotação suficiente para atender a continuidade do contrato.  
( ) A análise da vantajosidade não se faz necessária, considerando não se tratar de renovação de vigência de contrato de objeto continuado.

**VIII.c. Da verificação do equilíbrio econômico-financeiro:**

- ( ) Não se trata análise de reequilíbrio econômico e financeiro.  
( ) A análise do equilíbrio econômico-financeiro já foi realizada pelo fiscal de contratos que concluiu pela procedência.  
( ) Emito posição sobre a análise do equilíbrio econômico-financeiro, concluindo:  
*Mencionar quem solicitou o pedido de equilíbrio econômico-financeiro, quais documentos foram juntados e qual a conclusão.*

**IX. DA CONCLUSÃO SOBRE O ADITAMENTO**

Sobre o aditamento:

- ( ) Concordo com a posição do fiscal.  
( ) Pelas razões abaixo, discordo da posição técnica do fiscal:

\_\_\_\_\_.  
**É o relatório.**

Á autoridade competente para deliberar acerca do aditamento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Gestor(a) do Contrato**  
**Portaria n.º**

**X. DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA COMPETENTE**

**X.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, e determino 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.

\_\_\_\_\_, 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 a 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 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.]
1.2	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma	[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.]





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	ampla. Indicar, se for o caso, o período, os valores, nomes dos terceirizados envolvidos etc.]		
--	--	--	--

2. Tendo em vista a exposição acima, requeiro 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 \_\_\_\_\_<sup>25</sup>), 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**

<sup>25</sup> 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.



ANEXO XV

RELATÓRIO FINAL CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS	
<b>I – DADOS DA CONTRATAÇÃO</b>	
Nº do Contrato:	
Vigência contratual:	De ___/___/___ a ___/___/___
Contratada:	
Objeto:	
Fiscal (is):	
Fiscal(is) substituto(s) atuou(aram) no período:	De ___/___/___ a ___/___/___
Preposto da Contratada:	Nome:
	e-mail:
Preposto(s) anterior(es):	Nome (s):
Regime jurídico da Contratação:	( ) Lei 14.133/2021 e legislação correlata
Objetivos da contratação:	

**II – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

NÚMERO	DATA	VALOR (R\$)
Contrato n.º XX	___/___/___	XXXXXXXX
1º aditivo	___/___/___	XXXXXXXXX
2º aditivo	___/___/___	XXXXXXXX
....		
Total da contratação		XXXXXXXX

**III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)**

Ord	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>			

**IV – Observações acerca da contratação<sup>26</sup>**

<sup>26</sup> 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.



**V – Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração<sup>27</sup>**

É o relatório.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Gestor(a) de Contrato**  
Portaria nº

<sup>27</sup> 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMAPUÃ  
CONVOCAÇÃO****CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ/MS** CONVOCA AS EMPRESAS RELACIONADAS ABAIXO PARA ASSINAREM O TERMO DE CONTRATO ATÉ A DATA DE **03 DE MAIO DE 2024**, SOB PENA DE DECAIR DO DIREITO DE CONTRATAÇÃO, SENDO:

**PROCESSO ADM** : 007/2024

**PREGÃO PRESENCIAL** : 005/2024

**EMPRESAS** : GILMAR GRAEFF LTDA, MARBA COMERCIAL LTDA e MG - INOVARE LTDA

**OBJETO** : Contratação de empresa para aquisição de material de expediente.

CAMAPUÃ/MS, 29 DE ABRIL DE 2024.

**PEDRINHO CABELEIREIRO**

PRESIDENTE

Matéria enviada, por: Moisés Mancebo Manhães Junior

**Procuradoria Geral do Município**

**DECRETO Nº 4.939, DE 29 DE ABRIL DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS REGIDOS LEI Nº 14.133/2021, ATUALIZA O PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base nas instruções técnicas e jurídicas, e;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 4.924, de 29 de janeiro de 2024, que regulamenta as disposições da Lei 14.133, de 2021, e a necessidade de implementação normativa para sua aplicação no âmbito interno do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar ações que visem a instituição de mecanismos padronizados no processo de gestão e fiscalização de contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Municipal;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta as regras e diretrizes das atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, observadas as regras gerais da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e também o disposto neste Decreto.

§1º Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos da Administração Pública Municipal.

§2º As unidades integrantes da Administração indireta fundacional e autárquica, deverão promover os ajustes sistêmicos e adaptar os modelos implementados por este Decreto à sua estrutura e realidade, realizando as ações necessárias a aplicação das presentes disposições, no que couber.

**Art. 2º.** Nas contratações verbais referidas no artigo 95, § 2º da Lei 14.133/2021, nos contratos destinados a pequenas despesas até o limite de 1/4 do limite para dispensa de licitação para serviços e compras em geral, poder-se-á comprovar a realização das despesas e o cumprimento integral do pactuado pelo atesto do fiscal nos respectivos documentos fiscais, dispensando-se as demais formalidades prescritas neste Decreto.

**Art. 3º.** Nas contratações de objeto de baixa complexidade, cujos padrões de desempenho e recebimento sejam de fácil conferência de quantidade e qualidade, poderá ser dispensada a formalização do termo de recebimento definitivo, situação em que o recebimento provisório se dará também com efeito de definitivo.

**Art. 4º.** Para fins deste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato: atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo gestor de contrato, especialmente designado para a coordenação do processo de fiscalização da execução dos objetos contratados pelo município, supervisionando as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - equipe de fiscalização: integrada pelos agentes designados como fiscais e como gestores das contratações formalizadas no âmbito da administração pública municipal;

III - processo de fiscalização: conjunto de procedimentos materializados nos autos de cada contratação formalizada pelo município, desenvolvidos pela equipe de fiscalização, com base em atribuições administrativas e técnicas;

IV - atribuições administrativas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que poderão ser desenvolvidos por um ou mais fiscais administrativos, designados para a contratação, e pelo gestor, conforme o caso;

V - atribuições técnicas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que exigem formação técnica específica definida em lei ou conhecimentos técnicos de acordo com o objeto contratado e deverão ser desenvolvidos pelo fiscal

técnico designado para a contratação;

VI – fiscal de contrato: servidor designado por Portaria da unidade demandante respectiva, e cientificado pessoalmente nos autos da contratação; responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos seus aspectos técnicos, competente para avaliar o serviço ou fornecimento de bens, recebendo provisoriamente o objeto e medindo o resultado da contratação para a averiguação do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ou dos produtos/materiais entregues, de acordo com o contrato;

VII - gestor do contrato: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, atuando diretamente com o fiscal e o preposto da contratada, levando ao conhecimento da autoridade máxima todas as informações relevantes e buscando a sua aprovação quando necessário, responsável por instruir o processo e juntar nos autos a documentação produzida no processo de fiscalização;

VIII - preposto da empresa: pessoa indicada pela contratada, incumbida de representá-la junto à Administração na contratação respectiva, por meio de procuração específica;

IX – plano básico de fiscalização: instrumento que institui o plano de fiscalização e de gestão dos contratos destinado a orientar o processo de fiscalização e gestão contratual e tendente a inibir os principais riscos comuns a toda contratação.

**Art. 5º.** Compete às respectivas unidades requisitantes, utilizando-se de suas atribuições internas, manter atualizado o rol de gestores e de fiscais de contratos, enviando as portarias para a controladoria em até 03 dias úteis, contados das suas respectivas publicações no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo Único.** A Controladoria deverá publicar no sítio eletrônico do município a tabela abaixo e mantê-la atualizada com base nas portarias previstas no caput.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO			
<b>FISCAIS DE CONTRATOS</b>			
Secretaria....			
NOME	MATRÍCULA	UNIDADE de atuação do agente	Vínculo (efetivo/ comissionado)
...			
<b>GESTORES DE CONTRATOS</b>			
Secretaria....			
NOME	MATRÍCULA	UNIDADE de atuação do agente	Vínculo (efetivo/ comissionado)
...			

**Art. 6º.** Caberá a equipe de fiscalização, com apoio de suas respectivas unidades requisitantes, realizar o cadastro no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme tutoriais disponibilizados no cadastro do jurisdicionado do TCE/MS sistema e-CJUR, mantendo-o atualizado e certificando-se de notificações eventualmente recebidas.

**Art. 7º.** O município deverá implementar ações para a instituição e manutenção de e-mails institucionais para uso no processo de fiscalização, com caráter de oficialidade.

### Seção I

#### Do Plano Básico de Fiscalização

**Art. 8º.** Em atenção às ações necessárias ao aprimoramento do processo de fiscalização de contratos, fica instituído o Plano Básico de Fiscalização, instrumento que visa estabelecer o plano de gestão do contrato, com ações para a atuação da equipe de fiscalização em todas as contratações, possibilitando a mitigação dos principais riscos incidentes em qualquer contratação, na forma dos **ANEXOS VII e VII-A**.

§1º O Plano Básico de fiscalização será formalizado nos seguintes termos:

I – plano básico de fiscalização de bens e serviços – plano de gestão do contrato;

II – plano básico de fiscalização de obras e serviços de engenharia – plano de gestão do contrato.

§2º O Plano Básico de Fiscalização deverá ser publicado no sítio eletrônico do município e o respectivo link de acesso deverá ser informado no relatório do Estudo Técnico Preliminar, na intenção de facilitar a visualização das ações mínimas que deverão ser adotadas pela equipe de fiscalização durante a execução do contrato, como mitigação dos principais riscos das contratações.

§3º Outros riscos identificados nos estudos técnicos preliminares para o objeto estudado na contratação, deverão ser relatados no item “Gerenciamento de Riscos – descrição dos riscos identificados”, com a indicação de possíveis ações mitigadoras que deverão ser observados pela equipe de fiscalização.

§4º A atualização do plano básico de fiscalização de bens e serviços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, que analisará as adequações quando necessário, devendo o instrumento ser republicado a cada alteração, mantendo-se disponível de forma atualizada no sítio eletrônico oficial do município, no caderno de padronização, quando implementado.

§5º Sempre que na formalização do relatório final de consecução de objetivos previsto no artigo 174, § 3º, inciso VI, “d”, da Lei 14.133/2021, o gestor identificar a necessidade de adequação do Plano Básico de Fiscalização, deverá encaminhar cópia do relatório para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento para as implementações necessárias.

§6º Uma vez dispensado o relatório do estudo técnico preliminar, o endereço de acesso ao link do Plano Básico de Fiscalização deverá constar do Termo de Referência da contratação.

§7º No caso de contratações que forem instituídos planos específicos de gestão de contratos, este será aplicado de forma complementar ao plano básico de fiscalização.

## Seção II

## Outros Documentos do Processo de Fiscalização

**Art. 9º.** Ficam implantados os documentos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VII.a, VIII, VIII.a, IX, IX.a, X, X.a, XI, XII, XIII, XIV, XV, a serem implementados através de aulas inseridas no programa de capacitação continuada do município, observado os seguintes modelos:

**ANEXO I** - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DE FISCAIS DE CONTRATOS

**ANEXO II** - TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

**ANEXO III** - TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO DE CONTRATO

**ANEXO IV** - SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO

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

**ANEXO VI** - PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL/GESTOR

**ANEXO VII** - PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

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

**ANEXO VIII** - ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO

**ANEXO VIII.A** - ORDEM DE FORNECIMENTO

**ANEXO IX** - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**ANEXO IX.A** - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS

**ANEXO X** - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

**ANEXO X.A** - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS

**ANEXO XI** - COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

**ANEXO XII** - SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO

**ANEXO XIII** - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO

**ANEXO XIV** - TERMO DE NOTIFICAÇÃO

**ANEXO XV** - RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

**ANEXO XVI** - ATA DE REUNIÃO INICIAL

**Art. 10.** A documentação produzida pela equipe de fiscalização no decorrer da execução contratual, deverá ser juntada ao respectivo processo administrativo.

## CAPÍTULO II

## DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 11.** O processo de fiscalização sempre que necessário, especialmente nos contratos de alta complexidade ou de grande vulto, nos objetos de serviços de publicidade e propaganda, de mão de obra com dedicação exclusiva, bens ou serviços especiais, tecnologia, e de obras e serviços de engenharia, será iniciado por reunião da equipe de fiscalização com o preposto da contratada.

§1º A reunião inicial do processo de fiscalização poderá ser on-line ou presencial, e sua forma e data, bem como assuntos de relevância a serem tratados serão informados pelo gestor do contrato ao(s) fiscal(s) e ao preposto da contratada, através de endereços eletrônicos registrados nos autos.

§2º Quando a reunião inicial do processo de fiscalização for dispensada, as informações relevantes para a execução do objeto serão informadas pelo gestor, por e-mail, ao (s) fiscal (s) do contrato e ao preposto da contratada.

§3º A autorização para o fornecimento ou para o início dos serviços será formalizada após a adoção das providências mencionadas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

## Seção I

## Do Prazo para Manifestação no Processo de Fiscalização

**Art. 12.** A equipe de fiscalização deverá observar o prazo máximo estabelecido para a celebração dos atos processuais, de acordo com o processo administrativo, o objeto da contratação e outros dados necessários em cada caso.

**Parágrafo Único.** As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de até um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

## CAPÍTULO III

## DOS AGENTES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 13.** Os gestores e fiscais de contratos serão designados pela autoridade máxima da unidade demandante, de acordo com os requisitos do art. 7º, da Lei nº 14.133/21, observando-se a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades, e deverão ainda:

I - ser capacitados para o exercício da gestão e fiscalização dos contratos;

II - ser capacitados para o recebimento do objeto, quando for o caso, diante da necessidade de conhecimentos técnicos e específicos da contratação;

III - possuir graduação específica quando exigida em lei especial, conforme o objeto;

IV - receber acesso aos documentos do processo necessários à fiscalização e as informações sobre regras específicas da contratação, conforme o objeto;

V - ter acesso através do sítio eletrônico do município ao plano básico de fiscalização e aos demais documentos de uso

obrigatório no processo de fiscalização;

VI – ter contato diretamente com o preposto da contratada e definir assuntos relevantes para a reunião inicial do processo de fiscalização quando for o caso, tratativas acerca das obrigações contratuais assumidas e mecanismos de fiscalização;

VII – contar com o apoio dos servidores para emissão de parecer técnico ou jurídico, sempre que necessário para a consecução do ato a ser praticado;

VIII - dispor-se à prestação de informações quando solicitado à equipe de planejamento da próxima contratação dos objetos que tenham participado do processo de fiscalização;

IX – empenhar-se no cumprimento dos prazos e fluxos definidos em normativos relacionados;

X – assinar o termo de cientificação em cada instrumento que for designado gestor ou fiscal de contratos, assim como solicitar a substituição temporária ou definitiva da atuação no processo de fiscalização, quando for o caso.

§1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção das atividades de fiscalização e de gestão e a distribuição dos processos deverá preservar a eficiência da fiscalização.

§2º Os servidores que atuarem no processo de gestão e fiscalização deverão participar de capacitação de forma continuada a fim de manterem-se atualizados na aplicação das boas práticas relacionadas as atribuições de suas funções.

§3º É vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções de gestor e fiscal de um mesmo contrato.

§4º O encargo de gestor ou de fiscal não poderá ser recusado, devendo este expor em ofício ao superior hierárquico, se for o caso, as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§5º Na hipótese de que trata o § 2º deste artigo, caberá à Administração qualificar o servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, designar outro servidor com a qualificação requerida ou adotar a medida cabível para o saneamento da questão.

**Art. 14.** A equipe de fiscalização deverá ser auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 15.** Quando o estudo técnico preliminar da contratação consignar a necessidade de capacitação da equipe de fiscalização previamente à celebração do contrato para a realização das atribuições técnicas, a adoção das providências pertinentes ficará a cargo da autoridade máxima da unidade demandante e deverá ser providenciada antes da assinatura do contrato.

## Seção I

### Dos Fiscais de Contratos

**Art. 16.** Os agentes nomeados como fiscais de contratos desenvolverão as funções técnicas e administrativas cabíveis à fiscalização do objeto.

**Art. 17.** Em contratos que envolvam bens ou serviços especiais, tecnologia da informação (TI), serviços de publicidade e propaganda, obras e serviços de engenharia, poderão ser designados mais de um fiscal, devendo constar do respectivo termo de cientificação a definição da atribuição a ser desenvolvida, se técnica ou administrativa.

§ 1º Quando for designado mais de um fiscal para o mesmo contrato, na reunião inicial da equipe de fiscalização com o preposto da Contratada, deverão ser consignadas em ata as atribuições de cada um.

§ 2º O recebimento provisório dos produtos e serviços e o relatório de execução do objeto para aditamento serão formalizados pelo fiscal técnico.

**Art. 18.** Compete ainda ao fiscal de contratos:

I - agir com transparência e observar rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor dos instrumentos necessários ao processo de fiscalização;

III - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para subsidiar seu plano de fiscalização, bem como prestar informações futuras do processo fiscalizado quando solicitados por órgãos de controle ou judiciais;

IV - avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações e prazos contidos no processo;

V - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada, emitindo comunicação de irregularidade ou solicitando a notificação da contratada, quando for o caso.

VI - certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, informando ao gestor quando verificar cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

VII - verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VIII - conferir os dados das notas fiscais/faturas e atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos ou com outro servidor que acompanhou o fornecimento, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas, conforme descrito no Termo de Recebimento Provisório;

IX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal e com o Termo de Recebimento Provisório, ao gestor do contrato que, após conferência e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso, remeterá a documentação para o setor responsável, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado e na conformidade



da cronologia legal;

X - apresentar, conforme normativos regentes e orientações contidas nos próprios documentos, os relatórios de fiscalização instituídos pelo município.

XI - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao gestor do contrato;

XII - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o gestor do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;

XIII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XIV - indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão anotadas no verso da nota ou do documento equivalente e relacionadas no Termo de Recebimento Provisório;

XV - relatar no Termo de Comunicação de Irregularidade acerca de irregularidades passíveis de correção na intenção de que não se tornem frequentes;

XVI - solicitar justificativas para a contratada e outras providências, relativas a possibilidade de atraso no cronograma de execução do objeto;

XVII - apresentar formalmente ao gestor do contrato irregularidades passíveis de notificação;

XVIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

XIX - verificar a correta aplicação dos materiais e a sua qualidade na execução dos serviços em conformidade com o detalhamento do objeto estabelecido no contrato, observando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

XX - exigir a utilização de instrumentos de fiscalização indicados no processo fiscalizado, tais como do diário de obras ou de bordo;

XXI - acompanhar a atuação dos empregados da contratada na execução do objeto, solicitando informações ao encarregado indicado quando for o caso, podendo sugerir ao gestor do contrato, de forma justificada, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que possam comprometer o bom andamento dos serviços;

XXII - requerer, quando necessário e mediante justificativa, exames e ensaios, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII - exercer a supervisão do prazo de vigência do contrato ou instrumento substitutivo, devendo comunicar ao gestor o seu término ou posição sobre o aditamento, no prazo mínimo de 40 dias antes do seu vencimento, mediante a instrução de termo aditivo, que deve conter os seguintes elementos:

- a) relatório de aditamento específico, de forma tempestiva;
  - b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação ou ofício da iniciativa da contratada no mesmo sentido;
  - c) resposta da contratada quanto ao interesse ou não da prorrogação contratual, quando for o caso;
  - d) manifestação da vantajosidade da prorrogação, tendo por base a compatibilidade do preço praticado com o valor de mercado e a existência de disponibilidade orçamentária;
  - e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, exigidos para a contratação.
- XXIV - outras atividades de fiscalização não relacionadas, necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

**Art. 19.** Quando se tratar de objetos de obras e serviços de engenharia, o processo de fiscalização deverá ser mantido atualizado com os respectivos projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos necessários.

**Art. 20.** Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal, quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, poderá solicitar da contratada em período minimamente semestral, ou antes do último pagamento, o que ocorrer primeiro, a comprovação do cumprimento das obrigações legais, através de relatório específico de prestação de serviços com exposição de dados por tabelas e relações, em especial quanto ao:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal;
- b) recolhimento do FGTS;
- c) registro de ponto;
- d) pagamento de salários devidos;
- e) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- f) pagamento do 13º salário;
- g) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- h) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- i) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- j) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

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

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

II - no caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) registro de ponto;

g) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

h) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**Art. 21.** Para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, também poderão ser realizadas entrevistas por amostragem com os trabalhadores da contratada para verificação das anotações contidas em CTPS, que viabilizem a verificação do cumprimento das leis, ainda que necessário para tanto, a fiscalização no local de trabalho do empregado.

**Art. 22.** É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal de contrato com informações especializadas pertinentes a essa atribuição, desde que não supríveis por pessoal pertencente ao quadro de servidores e mediante justificativa da necessidade.

Parágrafo Único. Na hipótese da contratação de terceiros prevista neste artigo, será observado o disposto no § 4º do art. 117 da Lei 14.133, de 2021, não podendo o fiscal eximir-se do cumprimento de suas atribuições, cabendo-lhe adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do contrato.

## Seção II

### Das Atividades do Gestor de Contrato

**Art. 23.** Compete aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais e administrativas relacionadas à gestão da execução dos contratos, e especialmente:

I - agir com transparência e celeridade observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor dos instrumentos necessários ao processo de fiscalização;

III - acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, adotando providências quanto a coleta das assinaturas devidas, assegurando-se das providências quanto aos cadastros e publicações obrigatórias, bem como da respectiva remessa do processo para o Tribunal de Contas, quando for o caso;

IV - manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, autarquia ou fundação, certificando-se do cumprimento dos prazos obrigatórios e viabilizando a prática de atos processuais pelos agentes devidos;

V - agendar ou dispensar a reunião inicial de fiscalização, nos termos do artigo 11 deste Decreto, certificando-se da substituição da procuração dos autos quando da alteração do preposto indicado na fase interna da contratação, e da formalização de termo aditivo para tal finalidade.

VI - formalizar o termo de recebimento definitivo, quando for o caso;

VII - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, no verso da nota fiscal ou documento equivalente, o recebimento do objeto em quantidade e qualidade, quando necessário;

VIII - enviar para a autoridade superior os documentos necessários para a elaboração de aditivos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, aplicação de penalidades, extinção dos contratos, dentre outros;

IX - enviar os documentos em conformidade para providências quanto ao devido pagamento da respectiva nota fiscal;

X - comunicar a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, eventual necessidade de inserção de novos riscos no Plano Básico de Fiscalização, e se certificar da menção dos riscos verificados na execução do objeto no relatório final de consecução de objetivos;

XI - disponibilizar e acompanhar os documentos relativos a execução contratual;

XII - formalizar notificação ao contratado, por iniciativa própria ou a pedido do fiscal de contrato;

XIII - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

XIV - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

XV - supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XVI - avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

XVII - analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

XVIII - operacionalizar as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;

- XIX - manifestar-se nos relatórios respectivos às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- XX - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- XXI - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- XXII - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- XXIII - exercer a supervisão efetiva no processo de fiscalização especialmente dos atos de controle do prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assegurando-se que o fiscal formalize relatório específico tempestivamente, garantindo prazos e etapas do cronograma, sempre com cuidado na antecedência mínima razoável para a deflagração de novo procedimento licitatório ou da prorrogação do prazo.
- XXIV - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, no verso da nota fiscal, o recebimento do objeto em quantidade e qualidade;
- XXV - elaborar ou solicitar justificativa técnica ou jurídica, sempre que necessário à prática de qualquer ato processual;
- XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, após adoção das ações de notificação e garantido o contraditório da empresa, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, a aplicação de penalidades;
- XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, após aprovação da autoridade competente;
- XXVIII - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada, com base nas informações/documentos fornecidos pelo fiscal;
- XXIX - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos, de que trata a alínea "d" do inciso VI, do § 3º do art. 174, da Lei 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, e providenciar a devida divulgação nos termos legais;
- XXX - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- XXXI - além da reunião inicial prevista para o processo de fiscalização, estabelecer reuniões com a contratada, sempre que necessário para garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos;
- XXXII - praticar outros atos relacionados à gestão de contratos.

### Seção III

#### Dos Impedimentos dos Agentes da Equipe de Fiscalização

**Art. 24.** Os agentes públicos que exercerem as atividades de gestão e de fiscalização de contratos deverão possuir aptidão técnica e/ou prática acerca do objeto a ser fiscalizado, sendo vedada a atuação daquele servidor que:

- I - possua vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil;
- II - possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou o dirigente da contratada;
- III - tenha participado da realização da licitação, na condição de agente de contratação, pregoeiro, de membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio ou da elaboração dos instrumentos de planejamento da contratação;
- IV - tenha sido responsabilizado por irregularidades perante os órgãos de controle externo ou interno;
- V - tenha sido condenado por crime contra a Administração Pública ou por atos de improbidade administrativa.

**Art. 25.** Durante o período de vigência dos contratos, será vedado ao Contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** Nas atividades de fiscalização após a adoção dos procedimentos para garantir o cumprimento do objeto, a manutenção da irregularidade, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, nos termos de regulamento, ensejará abertura de procedimento de apuração de irregularidade contratual - PAIC, que conforme regulamento específico poderá resultar em rescisão contratual.

Parágrafo único. A aplicação de qualquer penalidade realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

**Art. 27.** Sempre que os Anexos forem alterados, deverão ser republicados e reinseridos em versão atualizada, no catálogo de padronização.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Camapuã/MS, 29 de abril de 2024.

**M ANOEL E UGÊNIO N ERY**  
Prefeito Municipal de Camapuã/MS

**ANEXO I**  
**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS**

**PORTARIA Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como gestores e fiscais no processo de fiscalização dos contratos e instrumentos substitutivos firmados por esta Unidade Gestora e orienta.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL** usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, e;

**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 contratos e instrumentos substitutivos:

NOME	MATRÍCULA
[nome] – Fiscal Administrativo	
[nome] – Fiscal Técnico	
[...]	

**Art. 2º.** Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como GESTOR(ES) de contrato(s) e instrumentos substitutivos:

NOME	MATRÍCULA

**Art. 3º.** Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação 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.

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Secretário Municipal de[1]** \_\_\_\_\_

**(Assinatura)**

**(Nome)**

**(Cargo)**

**(Portaria)**

**ANEXO II**

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL (mencionar quando a designação for para fiscal administrativo) DE CONTRATO DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX**, e me comprometo a acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, 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 no e-mail \_\_\_\_\_ orientações de acesso aos documentos necessários à realização das funções que me foram designadas e que, caso necessite de novos documentos ou informações, solicitarei ao gestor do contrato.

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**FISCAL DE CONTRATO**

Portaria Nº \_\_\_\_\_

**PROTOCOLADO**

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**A(O) GESTOR(A) DE CONTRATOS[2]****ANEXO III****TERMO DE NOTIFICAÇÃO E 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 (Carta Contrato, Nota de Empenho, etc) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, 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 mediante carga do processo respectivo e estou apto à realização das funções que me foram designadas.

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**GESTOR(A) DE CONTRATO**

Portaria nº \_\_\_\_

**PROTOCOLADO**

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**À AUTORIDADE MÁXIMA****ANEXO IV****SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO**

Ao \_\_\_\_\_

**Gestor de Contrato [3]**

ou

**Secretário Municipal[4]**

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 (Nota de Empenho, etc) 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 em anexo o documento comprobatório.

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

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nome do (a) Fiscal****Matrícula****Portaria nº \_\_\_\_****OU****Nome do (a) Gestor (a)****Matrícula****Portaria nº \_\_\_\_****PROTOCOLADO**

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**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 FISCAL[5] **OU** Gestor do Contrato **OU** do instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc) , 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.

Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**FISCAL SUBSTITUTO**

www.diariooficialms.com.br/assomasul

OU

## GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)

PROTOCOLADO

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## ANEXO VI

## PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL E/OU GESTOR

PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**ALTERA A EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DESIGNANDO AGENTE PARA A SUBSTITUIÇÃO PERMANENTE DE FISCAL OU GESTOR (A) DE CONTRATO OU DO INSTRUMENTO SUBSTITUTO E ORIENTA.****A SECRETARIA MUNICIPAL/FUNDAÇÃO [7] \_\_\_\_\_ DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, e;**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 do Decreto n.º \_\_\_\_\_ 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 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 nºs[8] \_\_\_\_\_ e entra em vigor na data de sua publicação.  
Camapuã - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXX

Secretário Municipal de[9] \_\_\_\_\_

## 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, a pós 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 05 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 assumirá 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, ocasião em que o recebimento se dará através dos atestos na (s) respectiva (s) nota (s) fiscal (is).

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

**6.3.** Para objetos que não ultrapassem 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, o recebimento provisório poderá ser dispensado, concretizando-se os atos de recebimento, através dos respectivos atestos no verso da (s) nota (s) fiscal (is) respectivas, nos termos dos itens 4.2 a 4.5 deste instrumento.

**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 10 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 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 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, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os servidores que prestaram serviços à contratante.

**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, a pós 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 VIIIA- 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 SERVIÇO DE ENGENHARIA/OBRA** - A parcela dos serviços de engenharia ou da obra, será recebida provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até **10 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 **20 (vinte) 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 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 XIIa, 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, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os servidores que prestaram serviços à contratante.

**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.** Se o contrato for paralisado ou suspenso, deverá ser formalizada a suspensão do cronograma pelo tempo correspondente em apostilamento e, sendo a suspensão superior a 01 (um) mês, deverá ser divulgada em sítio eletrônico e ser afixada placa no local da obra com aviso da razão da paralisação da obra e data prevista para o reinício;

**15.2.** Se forem identificadas falhas nos projetos ensejadoras de alterações contratuais, o (a) fiscal deve comunicar ao

superior hierárquico para providências.

**15.3.** A (s) planilha (s) licitada (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.

**15.4.** O (A) 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.

**15.5.** A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o (a) 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 (a) fiscal do contrato em situações pontuais.

**ANEXO VIII**

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO	
<b>1. REFERÊNCIA:</b>	
Processo Administrativo nº:	
( modalidade ) nº:	
Contrato nº: (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
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:
	Nome:
Preposto da Contratada:	E-mail:

2. Pela presente Ordem de Serviço, AUTORIZO a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, a dar início à execução dos serviços a partir do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme obrigações assumidas no Contrato n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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 adoção de quaisquer outras atividades que impeçam o início de sua execução.

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

Portaria nº

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Preposto(a) da Contratada[10]

**ANEXO VIII-A**

ORDEM DE FORNECIMENTO	
<b>1. REFERÊNCIA:</b>	
Processo Administrativo nº:	
( modalidade ) nº:	
Contrato nº: (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ____/____/____
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal do Contrato:
	Gestor(a) do Contrato:
	Nome:
Preposto da Contratada:	E-mail:

2. Pela presente Ordem de Fornecimento, SOLICITAMOS à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, o fornecimento do(s) item(ns) abaixo especificado(s) , em conformidade com as obrigações assumidas diante do Contrato/Ata de Registro de Preços/Nota de Empenho ... n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

ITEM  
DESCRIÇÃO  
UNID.  
QTDE  
V. UNIT  
V. TOTAL  
PRAZO ENTREGA  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(nº do item conforme contrato...)

00.00.00  
00.000.0000.0000.0000  
0.0.00.00.00  
Fonte:  
Ficha:

3. Valor Total do Fornecimento R\$ \_\_\_\_\_ .  
4. Local de Entrega: \_\_\_\_\_

Fiscal do Contrato  
Portaria nº \_\_\_\_\_

Preposto(a) da Contratada [11]

ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (bens/serviços)	
<b>I - DADOS DA CONTRATAÇÃO</b>	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº: (Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)	
Vigência contratual:	Período fiscalizado: De ___/___/___ a ___/___/___
Contratada:	
Objeto:	
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do(s) Fiscal(is): Nome do(a) Gestor(a): Nome: E-mail:
Preposto da Contratada:	/20 - Valor: R\$ _____
Nº da Nota Fiscal Recebida:	
Objeto de entrega única, com baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e qualidade[12] :	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>SE SIM</b>	
<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 <b>quantidade</b> 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 <b>dentro do prazo</b> 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	Verifica-se a 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 anteriormente encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna.			
	A Contratada possui notificação em fase de apuração de responsabilidade.			
10	Se SIM, nº da(s) notificação (s) pendente (s):			
	.			
11	A empresa foi penalizada em notificação anteriormente formalizada e a penalidade foi cumprida.			
12	Na verificação de conformidade do material utilizado na execução do objeto, constam no contrato marcas, qualidade, e/ou forma de uso específico.			
13	Se SIM o item anterior, foram atendidos os requisitos para a verificação de qualidade.			
14	Consta Processo de Apuração de Irregularidades Contratuais – PAIC em andamento			
15	O cronograma de execução do contrato está sendo devidamente cumprido			
16	Em se tratando de contrato por escopo e última parcela a ser paga, o objeto encontra-se executado na íntegra.			
	Na medição do objeto, afirma-se quanto o quantitativo previsto para o período:			
	( ) Correto, desenvolvendo-se dentro da previsão inicial.			
	( ) Incorreto, pois o objeto vem sendo utilizado em quantidade superior/inferior à prevista, na ordem de ____%, devendo ser comparado com o próximo período e acompanhado para verificação de providencia necessária, inclusive para fins de aditamento.			
17	( ) Por estar sendo acompanhada a quantidade utilizada do produto /serviço e verificada aumento/diminuição significativa na ordem de ____%, capaz de afetar o desenvolvimento da contratação (resultando em quantidade insuficiente para o atendimento do período integral da contratação OU superior à inicialmente pactuada para o atendimento do objeto ), sugere-se as providencias abaixo:  <i>Ex. Adoção de determinada providencia para a retomada do quantitativo adequado (como atenção maior à manutenção preventiva, ou verificação de causas de exceção de consumo: verificação de vazamentos em encanamentos, desperdícios ou negligencia no manuseio dos produtos, etc), ou a formalização de aditivos de supressão/acréscimos.</i>			
	No caso de contrato de <b>mão de obra com dedicação exclusiva</b> , a comprovação de cumprimento das obrigações previstas no art. ____ do Decreto ____/20__, se encontra no seguinte estágio:			
	( ) Não se aplica, pois não se trata de contrato de mão de obra com dedicação exclusiva.			
	( ) A solicitação de comprovação de regularidade está sendo requerida no presente período e será apreciada no próximo período.			
	( ) A solicitação de comprovação de regularidade foi requerida no período anterior e analisada nesse período, encontrando-se regular.			
	( ) A solicitação de comprovação de regularidade foi requerida no período anterior e analisada nesse período, encontrando-se regular. (OU apresentando as irregularidades abaixo, devendo ser iniciado processo de notificação):			
18	.....  ( ) A solicitação de comprovação de regularidade será efetivada oportunamente (nos prazos de até 6 meses da contratação ou da última comprovação de regularidade ou antes da ocorrência do último pagamento).  ( ) A verificação de comprovação de regularidade está ocorrendo em periodicidade suficiente para as averiguações devidas, sendo acompanhada pela fiscalização e sem notificação até a presente data.  ( ) A verificação de regularidade está ocorrendo em periodicidade suficiente para as averiguações devidas e foram levantadas as irregularidades abaixo relacionadas pendentes de resolução (processo de apuração de irregularidades contratuais ou de notificação) <b>OU resolvidas pela empresa:</b>  .....			
	Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.			

**III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES/INTERCORRÊNCIAS****III.a. Notificações no período:**

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

( ) SIM

( ) NÃO

( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **não foram notificadas** irregularidades no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado.( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram notificadas** irregularidades no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que foram devidamente resolvidas (OU que não foram devidamente resolvidas, encontrando-se no estágio conforme abaixo mencionado):  
  
.....**III.b. Intercorrências no Período:**( ) Sendo o contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **não foram relatadas intercorrências** no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado.( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram relatadas intercorrências** no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que merecem relato, conforme abaixo descrito:  
  
.....**IV – INCONFORMIDADE 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.

**V - 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 para eventual inserção no Plano Básico de Fiscalização.

**VI - 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 (is) 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, conforme descrito no item 6.1 do Plano Básico de Fiscalização.

( ) **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 oficie a (o) contratada (o) para que providencie a regularização descritas no item III, devendo ser iniciado processo de notificação.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

( ) NF (s) respectiva (s);

( ) Relatório mensal de prestação de contas;

( ) Certidões que comprovam a permanência da regularidade fiscal/social/trabalhista

( ) documentos que comprovam o cumprimento de obrigações trabalhistas em contrato de mão de obra com dedicação exclusiva, tais como:

\_\_\_\_\_

( ) Outros:

\_\_\_\_\_

Fiscal de Contrato[13]  
Portaria nº \_\_\_\_\_

**ANEXO IX-A****TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

(Obras/Serviços de Engenharia)

**I - DADOS DA CONTRATAÇÃO**

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Contrato nº: (Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo) \_\_\_\_\_

Vigência contratual: \_\_\_\_\_

Período fiscalizado: De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Valor do Contrato: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Equipe de Fiscalização da Contratação: \_\_\_\_\_

Nome do(s) Fiscal(is): \_\_\_\_\_

Nome do(a) Gestor(a): \_\_\_\_\_

Preposto da Contratada: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nº da Nota Fiscal Recebida: \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_\_

- Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):

( ) Sim

( ) Não

**SE SIM**

( ) Último recebimento - final da execução.

( ) Objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos.

**II - DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):**

Ord.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Verificação da <b>quantidade</b> 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 <b>dentro do prazo</b> 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	<b>ART</b> 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]. <i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>		

**III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES/INTERCORRÊNCIAS****III.a. Notificações no período:**

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

( ) SIM

( ) NÃO

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

( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, **foram notificadas** irregularidades no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que foram devidamente resolvidas (OU que não foram devidamente resolvidas, encontrando-se no estágio conforme abaixo mencionado):

.....

**III.b. Intercorrências no Período:**

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

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

.....

**IV – INCONFORMIDADE 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.

**V – 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.

**VI - 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 (is) 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.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

( ) NF (s) respectiva (s);

( ) Relatório mensal de prestação de contas;

( ) Certidões que comprovam a permanência da regularidade fiscal/social/trabalhista

( ) documentos que comprovam o cumprimento de obrigações trabalhistas em contrato de mão de obra com dedicação exclusiva, tais como:

\_\_\_\_\_

( ) Outros:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Fiscal Técnico (engenheiro)**

Portaria n.º

\_\_\_\_\_  
**Fiscal Administrativo (quando houver)**

Portaria n.º

**ANEXO X**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO [15]**

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

**ANEXO X-A**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS [16]**

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 serviços[17]:

**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

**ANEXO XI**

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE[18]	
Ilmo(a). Sr(a). _____	
Preposto da Empresa Contratada Processo Administrativo N.º ____/20____	
Contrato N.º ____/20____ (ou Ata de Registro de Preços nº ____/20____ / Nota de Empenho / Ordem de Compra nº ____)	
Contratada:	
Objeto:	
Local da ocorrência:	Data/Hora: _____
NF originária da irregularidade (se for o caso):	
<b>( ) IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO RECEBIMENTO DO OBJETO:</b>	
O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante recebimento do objeto foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):	
<input type="checkbox"/> Entrega do objeto fora do prazo previsto, ocasionando atraso de _____ dias corridos.	
<i>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".</i>	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> 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:	
_____	
<b>( ) IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:</b>	
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):	
<i>Mencionar as irregularidades verificadas no decorrer da fiscalização que possam ser corrigidas por meio de "comunicação".</i>	
<i>Irregularidades graves ou atos que originem prejuízos os riscos eminentes de prejuízos para a Administração deverão constar da "solicitação de notificação".</i>	
<input type="checkbox"/> Ausência de responsável pela empresa na obra	
<input type="checkbox"/> Ausência do registro abaixo no diário da obra:	
_____	
<input type="checkbox"/> Verificação de não utilização de equipamento obrigatório de segurança	
<input type="checkbox"/> Outras irregularidades conforme abaixo:	
_____	
<i>*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.</i>	
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 20 \_\_\_\_.

**Fiscal do contrato**

Portaria n.º

Preposto[19]

**ANEXO XII**

## SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO [20]

## I – DOS DADOS DO PROCESSO

Processo Administrativo N.º \_\_\_\_/20\_\_

Contrato N.º \_\_\_\_/20\_\_ (ou Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/20\_\_ / Nota de Empenho / Ordem de Compra nº \_\_\_\_)

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).

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

Portaria n.º

## III – DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Face às irregularidades apontadas, foram adotadas as seguintes providências:

 Providenciada notificação para a contratada. Recomendado o arquivo do 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 [21]	
<b>I – DADOS DA CONTRATAÇÃO</b>	
Nº do Contrato:	
Vigência contratual:	Período fiscalizado: De ___/___/___ a ___/___/___
Valor do Contrato:	
Contratada:	
Objeto:	
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do(s) Fiscal(is): Nome do(a) Gestor(a): Nome: E-mail:
Preposto da Contratada:	
Regime jurídico da Contratação:	Lei 14.133/2021 e legislação correlata ( ) prorrogação de vigência contratual de objeto continuado ( ) acréscimo/supressão de valor ( ) reequilíbrio econômico-financeiro ( ) outra alteração contratual: _____
Objeto do aditamento	
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.

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

....

Ex.: A presente contratação se justifica pela necessidade de continuação da execução do objeto, considerando que o objeto contratado é contínuo e não foram verificadas intercorrências durante a vigência contratual.

**III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)**

Ord	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO 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., sem alteração de dados no decorrer da execução.			
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 e comprovação do cumprimento da empresa, das obrigações alocadas na matriz de riscos.			
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	Se tratando de reequilíbrio econômico, a solicitação está acompanhada dos documentos abaixo relacionados que visam demonstrar o direito ao reequilíbrio:  ( ) 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:  ....			
8	A justificativa para o aditamento está devidamente motivada, contendo elementos mínimos para a apreciação do pedido.			
9	Verificada a existência de crédito orçamentário para a continuidade da contratação e a permanência da vantajosidade.			
10	Comprovação da permanência de todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; (art. 92, inciso XVI).			
10.1	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.			
10.2	Foram consultados o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e:  ( ) Constam certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, as quais juntamos ao respectivo processo. ( ) Não constam certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas.			

Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.			
---	--	--	--

IV – DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E DAS PROVIDÊNCIAS VERIFICADAS NO PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO			
Ord.	Data da comunicação/notificação	Descrição da ocorrência informada ao preposto por e-mail (se informada por outra forma, mencionar, ex. comunicação entregue em mãos)	Resultados Informar se foram sanadas ou não/ DATA
<i>Exemplos:</i>			
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 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 regularizada.
3	__/__/__	Verificado que não havia responsável pela empresa no local da obra no dia __/__/__, quando a fiscalização se 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 da irregularidade.

#### 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 preposto 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:

##### OU

( ) **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:

**OU**

( ) Por se tratar o aditivo de pedido de reequilíbrio econômico financeiro, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato[22]. (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 contrato[23], com a justificativa abaixo: \_\_\_\_\_

**É o relatório.**

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Fiscal do Contrato**

**Portaria n.º**

**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, encontrando-se a empresa[24]:

( ) Regular;

( ) Irregular, pelas razões abaixo declinadas:  
\_\_\_\_\_.

**VIII.b.** Para o fim de aditamento foi verificada a permanência da **vantajosidade da contratação**, e também:

( ) que existe dotação suficiente para atender a continuidade do contrato.

( ) que inexistente dotação suficiente para atender a continuidade do contrato.

( ) A análise da vantajosidade não se faz necessária, considerando não se tratar de renovação de vigência de contrato de objeto continuado.

**VIII.c.** Da verificação do **equilíbrio econômico-financeiro**:

( ) Não se trata análise de reequilíbrio econômico e financeiro.

( ) A análise do equilíbrio econômico-financeiro já foi realizada pelo fiscal de contratos que concluiu pela procedência.

( ) Emito posição sobre a análise do equilíbrio econômico-financeiro, concluindo:

*Mencionar quem solicitou o pedido de equilíbrio econômico-financeiro, quais documentos foram juntados e qual a conclusão.*

**IX. DA CONCLUSÃO SOBRE O ADITAMENTO**

Sobre o aditamento:

( ) Concordo com a posição do fiscal.

( ) Pelas razões abaixo, discordo da posição técnica do fiscal:  
\_\_\_\_\_.

**É o relatório.**

Á autoridade competente para deliberar acerca do aditamento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Gestor(a) do Contrato**

**Portaria n.º**

**X. DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA COMPETENTE**

**X.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, e determino 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.

**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 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.]
1.2	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à 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.]

2. Tendo em vista a exposição acima, requeiro 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 \_\_\_\_\_ [25]), 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****ANEXO XV**

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

**II – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

NÚMERO	DATA	VALOR (R\$)
Contrato n.º XX	____/____/____	XXXXXXXXXX
1º aditivo	____/____/____	XXXXXXXXXX
2º aditivo	____/____/____	XXXXXXXXXX
....		

Total da contratação	XXXXXXXXXX
----------------------	------------

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)				
Ord	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>			

IV – Observações acerca da contratação[26]
--

V – Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração[27]
--

É o relatório.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Gestor(a) de Contrato**

Portaria nº

[1] Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima competente (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).

[2] O gestor deve encaminhar no e-mail do fiscal cópia do contrato respectivo, informando que os documentos que importam à fiscalização constam do sítio eletrônico informando o link (quando for o caso), elaborando mensagem que o oriente à fiscalização e ao esclarecimento de dúvidas, quando necessário.

[3] Quando a solicitação for de substituição temporária de fiscal.

[4] Quando a solicitação for de substituição temporária de gestor.

[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.

[7] Inserir o nome da Secretaria ou da unidade administrativa respectiva.

[8] Mencionar todas as Portarias anteriores, desde a inicial.

[9] Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).

[10] Assinatura física, digital ou digitalizada.

[11] Assinatura física, digital ou digitalizada.

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

[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.

[14] Aplicável quando se tratar da última medição

[15] 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 - Sendo o objeto parcela única e de baixa complexidade e vultuosidade, de fácil conferência de qualidade e quantidade, o recebimento definitivo será 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.

[16] O presente recebimento é de parcela da obra, em conformidade com a medição constante da Nota Fiscal respectiva, o recebimento definitivo da obra deverá ser lavrado em termo circunstanciado padronizado para o ato, nos termos da legislação regente, pelo gestor de contratos ou equipe de recebimento definitivo, conforme o caso.

[17] 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.

[18] 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.

[19] Assinatura física, digital ou digitalizada.

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

[21] 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.

[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.

[23] Quando se tratar de objeto complexo, cuja manifestação do fiscal for inviável por necessidade de auxílio, deverá justificar a remessa para o gestor de contratos sem o seu posicionamento.

[24] Documentos anexos.

[25] 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.

[26] 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.

[27] 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.

Matéria enviada por LUCAS EDUARDO VIEIRA CARVALHO

**RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 035/2024.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023.**

I – O Prefeito Municipal de Camapuã, MS, considerando o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, constante no Edital de Homologação do Resultado Final – Avaliação de Títulos, e no uso de suas atribuições legais, RESOLVE TORNAR PÚBLICO, o que segue:

Ficam CONVOCADOS os candidatos abaixo relacionados a comparecer ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias a contar de 30/04/2024.

II – O não comparecimento do candidato nos termos em que for convocado será considerado como desistência, independente de notificação prévia.

III – O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá apresentar os originais e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Comprovante de Escolaridade;
- c) Extrato de Inscrição do PIS/PASEP; (Caixa Econômica/Banco do Brasil);
- d) Cartão SUS;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral;  
- <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes>
- g) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- h) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos dependentes;
- i) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;
- j) Certificado Militar (para os homens);
- k) Certidão de Nascimento ou casamento;
- l) Certidão de nascimento dos filhos acompanhada da carteira de vacinação (menores de 05 anos) ou do atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal (Federal, Estadual);  
- <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> (Justiça Estadual)  
- <http://www.jfms.jus.br/csp/jfmsint/reqcertidao.csp> (Justiça Federal);
- n) Certidão Negativa Eleitoral;  
- <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>
- o) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União  
- [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:106657324282010:::::P3\\_TIPO:CPF](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:106657324282010:::::P3_TIPO:CPF)
- p) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul