



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

# **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

## **Lei 14.133/2021**

**PONTA PORÃ/MS, AGOSTO DE 2025**



## APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Ponta Porã (MS) orgulha-se de apresentar o **Manual de Gestão e Fiscalização Contratual**, um documento cuidadosamente elaborado para orientar e capacitar gestores e fiscais de contratos na condução eficiente e transparente de suas atribuições. Este manual visa consolidar as melhores práticas e atender aos preceitos legais e normativos, garantindo que todos os processos relacionados à gestão e fiscalização contratual sejam conduzidos de forma íntegra e alinhada com os princípios da administração pública.

A administração contratual é um pilar essencial para assegurar a correta execução dos contratos, desde a sua formalização até a finalização. Este guia reúne normas, instruções e procedimentos práticos, fundamentados em legislações como a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e, especialmente, o **Decreto Municipal n. 9.839, de 13 de junho de 2024 e Decreto 9.988, de 16 de dezembro de 2024.**

Com este manual, busca-se não apenas cumprir as exigências legais, mas também fomentar uma cultura de responsabilidade, eficiência e controle na gestão pública, contribuindo para a otimização de recursos e a satisfação das necessidades da população de Ponta Porã.

Ao longo das páginas seguintes, serão abordados os papéis e responsabilidades de gestores e fiscais, práticas de acompanhamento e supervisão, mecanismos de avaliação e registros, e orientações sobre o manejo de situações críticas ou imprevistas durante a execução contratual. Assim, o manual se apresenta como uma ferramenta imprescindível para que a Controladoria e os responsáveis diretos pela gestão de contratos possam atuar com confiança e precisão, reforçando o compromisso com a transparência e a excelência na administração pública.



## 1. LEGISLAÇÃO

As atividades desempenhadas pelo gestor e fiscal estão intimamente ligadas à observância de algumas normas, dentre as quais vale destacar:

- Lei Federal nº 12.527/2011: Lei de Acesso à Informação;
- Lei nº 14.133/2021: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP);
- Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto nº 9.839, de 13 de junho de 2024.
- Decreto nº 9.988, de 16 de dezembro de 2024.

Algumas contratações anteriores podem ainda exigir o conhecimento de algumas leis atingidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos, como a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002.



## 2.

# DIRETRIZES DO MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O Manual de Gestão e Fiscalização Contratual, elaborado pela Controladoria Geral do Município de Ponta Porã (MS), adota diretrizes baseadas no Decreto Municipal n. 9.839, de 13 de junho de 2024 e na Lei Federal nº 14.133/2021. Estas diretrizes têm como propósito estabelecer procedimentos claros e eficazes para que gestores e fiscais de contratos possam desempenhar suas funções com eficiência e conformidade.

**Designação e Capacitação:** O gestor e o fiscal de contrato serão designados por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município de Ponta Porã, conforme orientação do Tribunal de Contas da União explanada no Acórdão nº 1094/2013 (TCU. Processo nº 009.224/2012-2. Relator: Ministro José Jorge. Julgado em 08/05/2013). É importante observar que os servidores que venham a desempenhar esta função estejam cientes da sua designação, de suas atribuições e das peculiaridades de cada contrato, não sendo surpreendidos com a publicação do ato normativo de designação. A formação contínua e a qualificação prévia dos servidores são incentivadas para assegurar competência técnica e efetividade no exercício de suas funções.

O art. 2º do Decreto Municipal n. 9.839, de 13 de junho de 2024 estabelece que a Secretaria Municipal de Administração será a responsável por esta designação, exceto nos casos de contratos elaborados pelo Setor de Convênios, cuja competência então será da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

**Segregação de Funções:** Seguindo o princípio da segregação de funções, é vedada a designação de um único agente para tarefas que possam gerar conflitos de interesse ou riscos de fraude, garantindo transparência e controle no processo.

### **Atribuições Gerais do Gestor e dos Fiscais:**

Gestor de Contrato: Responsável por coordenar a fiscalização técnica e administrativa, registrar eventos críticos e garantir a manutenção das condições de habilitação durante a execução.



**Fiscal Técnico:** Supervisiona a execução técnica, emite notificações para correções e assegura a conformidade dos serviços com os parâmetros contratuais.

**Fiscal Administrativo:** Gerencia aspectos administrativos, como o controle de prazos, e verifica a regularidade das obrigações previdenciárias e fiscais.

**Fiscal Setorial:** Atua em setores distintos para garantir a execução de contratos em diversas unidades de um órgão.

**Monitoramento e Documentação:** É fundamental manter registros detalhados, como ordens de serviço, relatórios de risco e histórico de acompanhamento, para transparência e suporte a decisões futuras.

**Gestão de Riscos e Solução de Conflitos:** Procedimentos de gestão de riscos devem ser integrados ao processo, com atualizações contínuas dos relatórios de risco. Conflitos e problemas durante a execução do contrato devem ser rapidamente comunicados e tratados.

**Apoio e Assessoria:** A equipe de apoio, assim como terceiros especializados, pode assistir os gestores e fiscais, mas sem eximi-los de responsabilidade. Esse suporte deve seguir os termos de confidencialidade e responsabilidade civil.

**Compliance e Integridade:** Todos os envolvidos devem atuar em conformidade com as normas internas e externas, preservando a ética e a integridade nos processos de gestão contratual.

Essas diretrizes asseguram que a fiscalização e a gestão contratual sejam realizadas de forma eficiente, responsável e em conformidade com as exigências legais, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos e garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais do Município de Ponta Porã.



3.

## PRINCÍPAIS DEFINIÇÕES A SEREM CONHECIDAS PELOS FISCAIS E GESTORES CONTRATUAIS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, faz com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas por ela própria.

**COMPRA:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

**SERVIÇO:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

**OBRA:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

**BENS E SERVIÇOS COMUNS:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

**BENS E SERVIÇOS ESPECIAIS:** aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos, exigida justificativa prévia do contratante;

**SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

**SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:



- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

**SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS OU CONTRATADOS POR ESCOPO:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

**SERVIÇO DE ENGENHARIA:** toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

- a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;
- b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a” deste inciso;

**PROJETO BÁSICO:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**PROJETO EXECUTIVO:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.



**EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

**EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL:** contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

**EMPREITADA INTEGRAL:** contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;

**REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

**REACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

**PREPOSTO:** Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para a Administração.

**REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:** Documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** prazo de vigência é o lapso de tempo compreendido entre a data do início e o termo final de uma relação jurídica. É o tempo que vigora o contrato.



**PRAZO DE EXECUÇÃO:** é o período estipulado para que um contrato seja executado, abrangendo todas as fases e atividades previstas até a sua conclusão. Ele representa o tempo entre o início formal da execução do objeto contratado e a sua finalização, conforme as condições estabelecidas no contrato.

**ADIMPLEMENTO DO CONTRATO:** é o cumprimento integral das obrigações pactuadas por ambas as partes, conforme os termos estabelecidos no contrato. Representa a execução satisfatória das condições contratuais, garantindo que o objeto contratado foi entregue ou realizado de acordo com as especificações e prazos previstos.

**INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO:** ocorre quando uma das partes, geralmente o contratado, não cumpre total ou parcialmente as obrigações previstas no contrato. Isso inclui falhas na entrega do objeto, descumprimento de prazos, ou execução insatisfatória dos serviços. A inexecução pode resultar em sanções, como multas, rescisão contratual ou outras penalidades estipuladas nas cláusulas contratuais e na legislação aplicável.

**RESCISÃO:** É o rompimento antecipado do contrato antes do cumprimento integral de suas obrigações, seja por iniciativa da administração pública ou do contratado, em razão de descumprimento, interesse público, ou outros motivos previstos em lei e no próprio contrato.

**GLOSA:** É a supressão ou retenção de valores devidos ao contratado, geralmente aplicada quando há falhas ou imperfeições na execução dos serviços, que justificam o não pagamento integral.

**APOSTILA:** É um documento utilizado para registrar no contrato questões de menor relevância que não envolvem impacto econômico ou alterações contratuais significativas, como mudanças administrativas, ajustes de endereços ou dados do contrato.

**TERMO ADITIVO:** É o instrumento formal que registra modificações contratuais significativas, como prorrogações de prazo, ajustes de valor, ou alterações no objeto do contrato, desde que respeitadas as condições e limites previstos na legislação.



**EMPENHO:** A reserva formal de recursos orçamentários para garantir o pagamento de uma despesa contratual futura. É um compromisso assumido pela administração pública para assegurar que haverá orçamento disponível para a obrigação assumida.

**LIQUIDAÇÃO:** O processo de verificação do direito adquirido pelo credor, onde se confirma que a prestação foi cumprida conforme o contrato, permitindo a autorização do pagamento.

**ORDEM DE SERVIÇO:** Documento que autoriza formalmente o início da execução de serviços contratados, indicando os prazos e especificações para a realização das tarefas.

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:** Documento que formaliza a solicitação de entrega de bens, indicando as quantidades e condições estabelecidas no contrato.

**ORDEM DE PAGAMENTO:** Documento emitido pela administração pública que autoriza a liberação de valores em favor do credor após a confirmação da liquidação da despesa.

**PAGAMENTO:** A quitação efetiva do valor devido ao contratado, realizado após a conferência e aprovação da execução do serviço ou fornecimento do bem.

**MEDIÇÃO:** O processo de verificação e registro da quantidade e qualidade dos serviços executados ou bens fornecidos, com base nos critérios estipulados no contrato.

**ATESTO:** A confirmação por parte do fiscal do contrato de que os serviços ou bens entregues correspondem ao que foi pactuado, servindo como base para a liquidação e pagamento.

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Documento que formaliza a aceitação inicial do objeto do contrato, sujeito a verificação detalhada posterior para confirmar a conformidade.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Documento que confirma a aceitação final do objeto, após a análise detalhada e aprovação de que todas as condições contratuais foram atendidas adequadamente.



## 4.

### DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

O gestor do contrato deve apresentar uma visão mais abrangente e uma atuação mais administrativa, devendo ter conhecimento detalhado do contrato, suas cláusulas, prazos, obrigações e responsabilidades.

#### Perfil

O gestor de contrato deve ter um perfil que combine visão administrativa ampla e conhecimento técnico detalhado. Ele precisa entender profundamente as cláusulas contratuais, prazos, obrigações e responsabilidades. É fundamental que tenha habilidades de liderança, organização e capacidade de análise para coordenar atividades, fiscalizar a execução e gerenciar situações como prorrogações, repactuações e aplicação de sanções.

#### Suas principais atribuições incluem:

1. **Planejamento:** O gestor do contrato é responsável por planejar execução do contrato, estabelecendo metas, prazos e especificações técnicas necessárias para a realização do objeto contratado.
2. **Acompanhamento da execução:** Monitorar e supervisionar o andamento do contrato.
3. **Controle financeiro:** É responsabilidade do gestor controlar os aspectos financeiros do contrato, incluindo pagamentos, medições, reajustes de preços e eventuais penalidades por descumprimento contratual.
4. **Avaliação de desempenho:** Verificar se o contratado está cumprindo prazos e padrões de qualidade.
5. **Comunicação:** Solicitar informações aos fiscais de contrato, fornecedores e demais envolvidos no processo.
6. **Convocar e coordenar reunião inicial,** registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de



acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual.

7. **Coordenar reuniões de trabalho** periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;.

8. **Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada** e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações.

9. **Devolver, mediante justificativa e notificação formal**, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado.

10. **Controlar os pagamentos efetuados** em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do Departamento competente;

11. **Acompanhar a manutenção das condições de habilitação** do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12. **Exigir da contratada** que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido.

13. **Controlar o prazo de vigência do contrato** para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade.

14. **Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos**, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

15. **Propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações**, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

16. **Avaliar o relatório de ocorrências disponibilizados pelo fiscal** de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

17. **Promover o controle das garantias contratuais**, inclusive, no que se refere a juntada de comprovante de recolhimentos à adequação da sua vigência e do seu valor;

18. - **Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato**;

19. **Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato**;

20. **Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços**;

21. **Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização** para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.



## 5.

### DO FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato é o servidor público designado para acompanhar a execução do contrato, assegurando que o contratado esteja cumprindo todas as cláusulas e obrigações contratuais. Suas principais atribuições incluem:

O fiscal acompanha de perto a execução do contrato, ele deve fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços ou produtos contratados, solicitar correções ou ajustes quando necessário e emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar o gestor do contrato em suas decisões.

#### Perfil

A atividade de fiscalização dos contratos administrativos requer que o servidor designado apresente um **perfil mais técnico**, que detenha conhecimento sobre o objeto contratual as peculiaridades da sua execução.

Ele atuará no acompanhamento direto do contrato, interagindo constantemente com todos envolvidos neste processo, seja com o contratado, com os usuários internos da própria administração ou até mesmo os cidadãos.

#### Suas principais atribuições incluem:

1. **Acompanhamento técnico:** O fiscal é responsável por acompanhar de forma técnica a execução do contrato, garantindo que as especificações técnicas sejam atendidas pelo contratado e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
2. **Verificação de qualidade:** O fiscal verifica se os produtos, serviços ou obras entregues estão conforme os requisitos estabelecidos no contrato, realizando inspeções e testes necessários.
3. **Emissão de pareceres técnicos:** Atestar o cumprimento das obrigações contratuais.
4. **Registro de ocorrências:** Em caso de problemas ou não conformidades, o fiscal registra as ocorrências e notifica o contratado para que sejam adotadas as devidas



correções. Havendo situação que requeira decisão ou providência que extrapole sua competência, deverá informar a seu superior imediatamente.

5. **Fiscalização documental:** O fiscal do contrato verifica a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado, como certidões, seguros e garantias contratuais.

### FISCAL TÉCNICO

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

c) anotar, em processo específico, quando atuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

- existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
- eventuais prejuízos causados em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

- fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da Secretaria;

i) confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

j) analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

k) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

- não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;



- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;
- l) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- m) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- o) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada;
- p) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- q) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- r) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- s) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

#### **FISCAL ADMINISTRATIVO**

- a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pela CGM, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato;
- c) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- d) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- e) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;
- f) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;



g) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no município para cumprimento do objeto pactuado;

h) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato;

i) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

j) analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

k) conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:

- pagamento do salário dos empregados;
- repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;
- recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- recolhimento da Previdência Social;
- certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso);

- concessão de férias e licenças aos empregados; e
- pagamento de verbas rescisórias;

l) solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no contrato. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas.

m) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

### **FISCAL SETORIAL**

A fiscalização setorial consiste no acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, nos casos em que a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



A atividade de fiscalização dos contratos administrativos requer que o servidor designado apresente um perfil mais técnico, que detenha conhecimento sobre o objeto contratual e as peculiaridades da sua execução.



6.

## **DIFERENÇA ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

O gestor do contrato deve apresentar uma visão mais abrangente e uma atuação mais administrativa, devendo ter conhecimento detalhado do contrato, suas cláusulas, prazos, obrigações e responsabilidades.

Já o fiscal e as funções por ele exercidas denotam um perfil mais técnico, de acompanhamento em campo das atividades relacionadas ao contrato.

De forma simplificada podemos dizer que:

- Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Administração.
- Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada.

Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.



6.

## QUANDO VOCÊ NÃO PODE SER GESTOR OU FISCAL DE UM CONTRATO?

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 dirigente da contratada;

III – tenha executado algumas das funções mais suscetíveis a riscos, tais como, agente de contratação, pregoeiro e membros da equipe de apoio e da Comissão de Licitação, em observância ao princípio de segregação de funções;<sup>1</sup>

IV – tenha sido condenado por crime contra a Administração Pública ou por atos de improbidade administrativa;

V – tenha sido responsabilizado por irregularidades perante órgãos de controle externo ou interno;

VI - tenha vínculo com o setor financeiro da unidade fiscalizada, sobretudo aquele diretamente responsável pelo processamento da execução de despesas ou pela execução do orçamento.

VII - tenha sido designado simultaneamente nas funções de gestor e fiscal de um mesmo contrato.

**Alerta Importante:** Caso você se encontre em alguma das situações listadas, é fundamental comunicar imediatamente à autoridade que o designou. Essa ação é necessária para evitar conflitos de interesse, proteger a integridade do processo e assegurar a conformidade com as normas de gestão contratual.

<sup>1</sup> Art. 5º do Decreto Municipal n. 9.839/2024.



## 7. PRÁTICAS ESSENCIAIS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. **Reunião inicial:** Convide o representante da contratada, os fiscais do contrato, os envolvidos na contratação ou técnicos que tenham participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência e o representante da área demandante dos serviços ou produtos e: Informe que qualquer comunicação deverá ser por escrito. Defina os procedimentos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e sane eventuais dúvidas. Explane os detalhes, as metodologias, os objetivos da contratação e execução.

2. **Planejamento e Monitoramento:** Elaborar um plano de fiscalização e monitoramento.

3. **Organização de Documentos:** Organize todos os documentos referentes a formalização e execução do contrato de forma estruturada e digital. Você pode seguir o exemplo apresentado no Anexo XXI.

4. **Acompanhamento Físico-Financeiro:** Monitorar o orçamento, a liquidação e pagamento das despesas, assim como os prazos de entrega e execução.

5. **Fiscalização e Monitoramento:** Verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.

6. **Registro de Ocorrências:** Registrar formalmente e de forma cronológica os eventos ocorridos durante a execução contratual.

7. **Encerramento do Contrato:** Realizar uma revisão das pendências a serem corrigidas, elaborar um relatório de conclusão, formalizar a assinatura do termo de encerramento ou requerer o termo de quitação da contratada."

**DICA: Atenção quanto à existência de garantias e subcontratações acordadas no contrato!**

### Contratos de Obras e Serviços de Engenharia

Os contratos que envolvem obras e serviços de engenharia muitas vezes detêm um objeto complexo e valores expressivos, o que demanda cautelas extras dos gestores e fiscais deste tipo de contrato.

Vejamos:



**Gestor:**

**Aprovação de medições e pagamentos:**

O gestor deve analisar e aprovar as medições e solicitações de pagamento apresentadas pela contratada, verificando se estão em conformidade com o contrato e os serviços efetivamente realizados.

Verificar mensalmente as medições para garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, assegurando a conformidade entre o planejamento e a execução, visando evitar qualquer tipo de atraso.

**Fiscal:**

**Preenchimento do Diário de Obra:** zelar para que a contratada disponha do Diário de Obra no local da execução dos serviços, fazendo com que o mantenha com a formatação padrão combinada e com as folhas devidamente numeradas e assinadas pelas partes.

**Atualização do Diário de Obra:** zelar para que a contratada proceda com as anotações diárias atualizadas no Diário de Obra sobre o andamento dos trabalhos, tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências.

**Contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra**

São contratos voltados para a prestação de serviços contínuos, nos quais se exige que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços.



Neste não deve haver o compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

**ATENÇÃO:** Diante do risco que envolve este tipo de contratação, a Lei Nº14.133/2021, em seu art. 121, § 3º, estabeleceu alguns mecanismos para que a Administração assegure o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte dos contratados.

A verificação do cumprimento destas exigências fica sob encargo dos gestores e fiscais, que devem cumprir as seguintes orientações:

1. Exigência de caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias não pagas;
2. Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
3. Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
4. Em caso de não cumprimento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
5. Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolvam alocação de pessoal é necessário realizar um controle rigoroso a fim de verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações legais e trabalhistas. Isso é fundamental para evitar que a responsabilidade dos encargos devidos pela contratante recaia sobre a Prefeitura.

A administração pública pode responder de forma subsidiária pelo não cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa tomadora do serviço quando restar comprovado que atuou de forma negligente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço. Por este motivo, a adoção de algumas cautelas é imprescindível, como a apresentação dos documentos listados no **checklist** constante no Anexo XX por parte da contratada.

É importante destacar que o referido *checklist* é exemplificativo, que os gestores e fiscais devem analisar as peculiaridades de cada contrato e/ou do termo de referência e, caso percebam a necessidade, exijam garantias complementares àquelas previstas no *checklist*.



## 8. CUIDADOS A SEREM TOMADOS

1 - A providência básica é verificar se o bem que está sendo entregue ou o serviço que está sendo prestado está em conformidade com o que foi contratado pela Administração, se atende em quantidade e qualidade ao descrito no contrato, bem como se apresenta em adequado estado de uso.

2 - Outro cuidado diz respeito ao atesto da nota fiscal, feito quando do recebimento de mercadorias ou em seguida à efetiva prestação do serviço, momento em que devem ser observados os dados relativos à empresa emitente da nota, os itens descritos, a quantidade e o valor unitário e total.

3 - Nos contratos que envolvam fornecimento de bens, é importante que haja a formalização do recebimento dos bens por parte do responsável pela guarda destes, devendo o fiscal manter em seus arquivos cópia deste documento.

4 - Se o objeto ou serviço não estiverem adequados, deve se solicitar a correção pela contratada, sem custo para a Administração.

5 - Se não for corrigido, o gestor deve informar aos seus superiores, para tomada das providências necessárias.

6 - Se o contrato for de entrega parcelada, deve conter ateste para cada entrega de nota fiscal/fatura.

7 - A nota fiscal deve ser **atestada, APENAS, se houver cumprimento integral das obrigações**, como: a entrega do bem na forma acordada e com as especificações solicitadas e/ou a prestação dos serviços da forma delimitada no Termo de Referência.

8 - O gestor deve observar a necessidade de realizar glosas, para evitar que a Administração pague por objetos e serviços não prestados.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



9 - Para evitar responsabilização da Administração Pública, o gestor e o fiscal estão vedados de exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão de obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.

10 – Avalie, sempre que possível, a qualidade do serviço prestado junto ao público usuário: converse, escute os beneficiários dos objetos ou serviços.



## 9. ROTINAS NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O gestor e o fiscal do contrato devem atuar de forma conjunta e complementar para o desempenho do acompanhamento da execução do contrato. É importante que suas obrigações estejam estabelecidas de forma clara, de modo a evitar a sobrecarga de uma das partes ou até mesmo a negligência quanto a alguma rotina essencial.

Para que o gestor e o fiscal de contrato desempenhem suas atividades é necessário conhecer os detalhes da contratação que vão acompanhar e, para isso, devem buscar conhecer os instrumentos que servem de base para esta.



## 10.

### DOCUMENTOS DE APOIO

Para que o gestor e o fiscal de contrato desempenhem suas atividades é necessário conhecer os detalhes da contratação que vão acompanhar e para isso devem buscar conhecer os instrumentos que servem de base para esta.

Dentre estes, como exemplo, é importante ter conhecimento do conteúdo de:

1. Contrato assinado e publicado;
2. Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos;
3. Termo de Referência e demais documentos pré-contratação, como o estudo técnico preliminar;
4. Orçamento e planilha de custos;
5. Cronograma físico-financeiro;
6. Proposta da contratada;
7. Apostilas e termos aditivos;
8. Certidões de habilitação, como: Regularidade Fiscal Federal, Estadual e/ou Municipal, FGTS, econômica (mensalmente, ao apresentar Nota Fiscal);
9. Dados e contato do preposto;
10. Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada e demais insumos que serão usados na prestação de serviço.

É importante também que o gestor e fiscal mantenham arquivada de forma estruturada toda a documentação comprobatória da execução do contrato, tais como:

1. Notas fiscais;
2. Comprovação de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
3. Valor do empenho;
4. Atas, ofícios e e-mails trocados com a contratada;
5. Registro de ocorrências;
6. Informação acerca dos preços praticados no mercado;
7. Registro fotográfico do material recebido ou da prestação do serviço.



11.

## RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

O servidor designado como gestor ou fiscal do contrato não pode simplesmente recusar a função a menos que alegue uma razão válida, sob o risco de incorrerem insubordinação.

Nesse sentido, seriam justificativas válidas para a negativa a existência de algum impedimento em razão de parentesco com representantes da contratada ou a ausência de conhecimento técnico necessário para fiscalizar o contrato. Em tais casos, é importante registrar essa oposição junto à chefia e assim evitar futuras responsabilizações.

As atribuições dos gestores e fiscais são de extrema importância para a adequada gestão contratual. O mau desempenho destas funções pode acarretar a responsabilização do servidor, que pode ser civil, penal e administrativa.

**Responsabilidade Civil:** O gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados civilmente por eventuais danos causados a terceiros devido a ações ou omissões no exercício de suas funções. Se agirem com negligência, imprudência ou imperícia, e isso resultar em prejuízos para a administração pública ou para terceiros, e configurados o dolo ou culpa, eles podem ser acionados judicialmente para reparar os danos causados.

**Responsabilidade Penal:** Em casos de condutas ilegais ou criminosas, o gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados penalmente. Isso ocorre quando há práticas como corrupção, fraude, peculato, concussão, entre outros crimes previstos na legislação brasileira. Caso sejam comprovadas as irregularidades e a participação dos gestores ou fiscais, poderão ser processados criminalmente e, se condenados, sofrerão as penalidades previstas na lei.

**Responsabilidade Administrativa:** No âmbito da responsabilidade administrativa, o gestor e o fiscal do contrato estão sujeitos a medidas disciplinares caso descumpram suas obrigações ou cometam infrações no exercício de suas funções. Podem ser alvo de processos administrativos disciplinares, que visam apurar a responsabilidade e aplicar sanções administrativas, como advertência, suspensão, demissão ou até mesmo a cassação de direitos políticos, dependendo da gravidade da infração.

Caso não detenha conhecimento suficiente para solucionar alguma questão que surja, o fiscal e o gestor não podem alegar mero desconhecimento como forma de afastar



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



sua

responsabilidade, mas podem acionar outros setores para dirimir eventuais dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. Assim, sempre que acharem necessário, podem acionar o assessoramento técnico de apoio, jurídico ou do controle interno.



## 12.

### RECOMENDAÇÕES GERAIS

- ✓ Se o objeto ou serviço não estiverem adequados, deve se solicitar a correção pela contratada, sem custo para a Administração.
- ✓ Se não for corrigido, o gestor deve informar aos seus superiores, para tomada das providências necessárias.
- ✓ Se o contrato for de entrega parcelada, deve conter ateste para cada entrega de nota fiscal/fatura.
- ✓ **A nota fiscal deve ser atestada, APENAS, se houver cumprimento integral das obrigações, como: a entrega do bem na forma acordada e com as especificações solicitadas e/ou a prestação dos serviços da forma delimitada no Termo de Referência.**
- ✓ O gestor deve observar a necessidade de realizar glosas, para evitar que a Administração pague por objetos e serviços não prestados.
- ✓ Para evitar responsabilização da Administração Pública, o gestor e o fiscal estão vedados de exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão de obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.
- ✓ Ainda avalie a qualidade do serviço prestado junto ao público usuário: converse, escute os beneficiários dos objetos ou serviços.



**13.**

## **REFERÊNCIAS**

ALMEIDA, Carlos Wellington Leite de. Fiscalização contratual na Lei nº 14.133/2021: governança e resultado na execução de contratos administrativos.

BRASIL. Lei nº 8.666/1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 14.133/2021: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. IN nº 05/2017 Ministério do Planejamento: Serviços sob o regime de execução indireta.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS. Guia do gestor e do fiscal de contratos.

JABOATÃO DOS GUARARAPES. Decreto Municipal nº 08/2023: Disciplina as Licitações, as Compras Corporativas, o Sistema de Registro de Preços e os Contratos e seus Aditamentos, no âmbito da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional, do Município do Jabotão dos Guararapes, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e dá outras providências.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Duração, execução, gestão e fiscalização dos contratos; Decreto Municipal n. 9.839, de 13 de junho de 2024.



## **14.**

### **ANEXOS**

**ANEXO I – Ata e Reunião**

**ANEXO II – Check-list para Ateste de Notas Fiscais**

**ANEXO III – Modelo de ateste**

**ANEXO IV – Relatório de Recebimento de Materiais**

**ANEXO V – Relatório de Medição de Serviços em Geral**

**ANEXO VI - Relatório de Medição de Obras de Engenharia**

**ANEXO VII – Relatório de Acompanhamento do Contrato**

**ANEXO VIII – Solicitação de esclarecimentos e providências**

**ANEXO IX – Registro de Ocorrências**

**ANEXO X – Termo de Abertura de Volume de Processo**

**ANEXO XI - Termo de Encerramento de Volume de Processo**

**ANEXO XII – Plano Básico de Fiscalização de bens e serviços**

**ANEXO XII - A – Plano Básico de Fiscalização de obras e serviços de engenharia**

**ANEXO XIII – Ordem de início dos Serviços**

**ANEXO XIV – Ordem de início dos Fornecimentos**

**ANEXO XV – Comunicação de irregularidades**

**ANEXO XVI – Solicitação de Notificação**

**ANEXO XVII – Relatório de execução do objeto para aditamento**

**ANEXO XVIII – Termo de notificação**

**ANEXO XIX – Relatório Final – Consecução de Objetivos**

**ANEXO XX - Checklist do Contrato**

**ANEXO XXI - Termo De Encerramento Do Contrato**

**ANEXO XXII - Sugestão de Organização de Documentos do Contrato**



## 15. CONCLUSÃO

Apresentamos este Manual com o objetivo de capacitar e orientar os servidores públicos designados para a gestão e fiscalização de contratos, promovendo a transparência, eficácia e legalidade nas contratações públicas, e garantindo a melhor utilização dos recursos públicos em benefício da população de Ponta Porã.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AGOSTO DE 2025





## ANEXO II – Check-list para Ateste de Notas Fiscais

Check-List para Ateste de Notas Fiscais		
Processo nº	Nº da NF:	Unidade Gestora:
Contrato nº	Valor da NF:	Glosa:
Objeto:		
1- Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da NF? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
2- Quando da entrega da Nota Fiscal, a contratada apresentou as Certidões de Regularidade Fiscal, a seguir, válidas:		
· Certidão da Receita Federal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão do INSS	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão do FGTS	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão Estadual	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão Municipal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão Trabalhista	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
3- Os serviços/produtos foram executados /fornecidos conforme o objeto do contrato? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
4- Os valores e quantitativos da Nota Fiscal conferem com a medição dos serviços executados/ produtos fornecidos? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
5- A Nota Fiscal apresenta as informações exigidas no Edital do Contrato? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
6- Ocorreu glosa no pagamento? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Justificativa: _____		
Observações: _____		
Em, ____/____/____		
_____ Assinatura do Fiscal Portaria Nº _____		



## ANEXO III – Modelo de ateste

### Ateste de Serviços (podendo ser feito por meio de carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente documento fiscal foi (foram) devidamente prestado(s), na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Ateste de Recebimento de Material (podendo ser feito por meio de carimbo)

Atesto que os materiais relativos ao presente documento fiscal foram recebidos, na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura do  
Fiscal



## ANEXO IV – Relatório de Recebimento de Materiais

DADOS DA NOTA FISCAL							
Fornecedor:				CNPJ:			
Nota Fiscal nº :			Data Emissão:		Empenho:		
Processo:				Contrato:			
Transportadora:				CNPJ:			
Observação:							
MATERIAIS							
Cód Prod	Descrição do Produto	Unid.	Quant.	LAUDO		Visto	
002	Papel A4	CX	10	<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
010	Caneta Esferográfica	CX	25	<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
				<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
				<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
				<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
Cód Prod	DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE						
002	Duas caixas estavam abertas						
OBSERVAÇÕES:							
Descrever a não conformidade dos produtos							
Produtos em desconformidade devem ser devolvidos e informados.							
Pode-se acrescentar a este relatório fotos e outros documentos.							
PONTA PORÃ/MS, ____/____/____							
_____ Assinatura do Fiscal Portaria nº _____							



## ANEXO V – Relatório de Medição de Serviços em Geral

DADOS DO PROCESSO					
Prestador do serviço:			CNPJ:		
Processo:		Contrato:		Empenho:	
Medição nº		Período da Execução:		Valor da medição:	
Item	Descrição	Local	Data	Total Executado	Unidade
CROQUI/FOTO					
					
Legenda			Legenda		
					
Legenda			Legenda		
Ponta Porã/MS, ____/____/____					
Assinatura Portaria nº _____			Nome e assinatura do Representante da Contratada		







## ANEXO VIII – Solicitação de esclarecimentos e providências

Solicitação nº:	Data:
Processo Nº:	Vigência do Contrato:
Contrato nº:	Contratada:
Nome do Representante da Contratada:	

Senhor.....,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de ..... (.....) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

Pendência:	Referência Contratual (Cláusula/Alínea)

Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ponta Porã/MS, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Fiscal

Portaria nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do representante

da Contratada



## ANEXO IX – Registro de Ocorrências

Processo Nº:	Contrato nº:
Contratada:	Ocorrência nº:

Em diligência ao local \_\_\_\_\_, **registro** que a empresa contratada, acima especificada, não está desempenhando de forma satisfatória a tarefa \_\_\_\_\_, conforme as obrigações contratuais, infringindo, dessa forma, os dispositivos \_\_\_\_\_ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através da Solicitação de Esclarecimento e Providências nº\_\_\_\_, notifiquei ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de \_\_\_\_\_ dias para a sua correção.

Ponta Porã/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Portaria nº\_\_\_\_



## ANEXO X – Termo de Abertura de Volume de Processo

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos à abertura deste volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_.

Ponta Porã/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Servidor

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_



## ANEXO XI – Termo de Encerramento de Volume de Processo

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento deste volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº \_\_\_\_\_.

Ponta Porã/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Servidor

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_



## **ANEXO XII – Plano Básico de Fiscalização**

### **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 email 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”.

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

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



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, 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, de forma a evitar a reincidência da situação.

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

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

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



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, 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.

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, 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.

**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 XII - A – Plano Básico de Fiscalização**

### **I - PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – 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 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 e/ou com responsável técnico da execução 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 email 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, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração, 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 constarão do COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

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

**6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO** - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de



recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

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.

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

6.3. 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, 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, de forma a evitar a reincidência da situação.

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

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

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

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, 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.

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,



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.

**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 XIII – Ordem de início dos Serviços

<b>ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO</b>	
<b>REFERÊNCIA</b>	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO N.</b>	
<b>(MODALIDADE) N.</b>	
<b>CONTRATO N.</b> (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>OBJETO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	
<b>VIGÊNCIA CONTRATUAL:</b>	
<b>PRAZO DE EXECUÇÃO:</b>	
<b>DATA DE INÍCIO DA EXECUÇÃO:</b>	
<b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:</b>	
<b>PREPOSTO DA CONTRATADA:</b>	
<p>Pela presente Ordem de Serviço, AUTORIZO a empresa _____ CNPJ n.º _____/____-____, a dar início à execução dos serviços a partir do dia ____/____/____, conforme obrigações assumidas no Contrato n.º ____/____.</p> <p>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.</p> <p>Enquanto houverem pendências que impeçam o início dos serviços, nos termos do artigo 92, § 2º da Lei 14.133/2021, a Ordem de Início dos Serviços não deve ser formalizada.</p>	
Local, data	
<b>Gestor do contrato</b>	
<b>Fiscal do Contrato</b>	
<b>Preposto da empresa</b>	



## ANEXO XIV – Ordem de início dos Fornecimentos

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO							
REFERÊNCIA							
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.							
(MODALIDADE) N.							
CONTRATO N. (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)							
CONTRATADA:							
OBJETO:							
VALOR DO CONTRATO:							
VIGÊNCIA CONTRATUAL:							
PRAZO DE EXECUÇÃO:							
DATA DE INÍCIO DA EXECUÇÃO:							
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:							
PREPOSTO DA CONTRATADA:							
Pela presente Ordem de Fornecimento, SOLICITAMOS à empresa _____ 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 DE ENTREGA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Valor Total do Fornecimento R\$ _____.							
Local de Entrega: _____.							
Local, data							
 <b>Gestor do contrato</b>  <b>Fiscal do Contrato</b>  <b>Preposto da empresa</b>							



## ANEXO XV – Comunicação de irregularidades

<b>COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE</b>
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):
<input type="checkbox"/> <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.  <u>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”.</u>  <input type="checkbox"/> Constatam 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: _____ ...
<input type="checkbox"/> <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):  <u>Mencionar as irregularidades verificadas no decorrer da fiscalização que possam ser corrigidas por meio de “comunicação”.</u> <u>Irregularidades graves ou atos que originem prejuízos os riscos eminentes de prejuízos para a Administração deverão constar da “solicitação de notificação”.</u>



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



( ) Ausência de responsável pela empresa na obra

( ) Ausência do registro abaixo no diário da obra:

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

( ) Verificação de não utilização de equipamento obrigatório de segurança

( ) Outras irregularidades conforme abaixo:

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

Ante ao exposto, ENCAMINHO A PRESENTE COMUNICAÇÃO, fixando o prazo de \_\_\_\_\_ dias úteis para a devida manifestação acerca da correção devida com solicitação que a conduta irregular não se repita, sob pena de notificação e aplicação das penalidades previstas.

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

Local, data

**Fiscal do Contrato**

**Preposto da empresa**



XVI – Solicitação de Notificação

**SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO**

**I - 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 do contrato:

**II DO RELATÓRIO DE IRREGULARIDADES**

II.a. O presente processo 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.

( ) 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.

Local, data

Fiscal do Contrato

### 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 XVII – Relatório de execução do objeto para aditamento

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO				
<b>I - DADOS DO CONTRATO</b>				
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.				
(MODALIDADE) N.				
CONTRATO N. (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)				
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR DO CONTRATO:				
VIGÊNCIA CONTRATUAL:				
PRAZO DE EXECUÇÃO:				
DATA DE INÍCIO DA EXECUÇÃO:				
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:				
PREPOSTO DA CONTRATADA:				
REGIME JURÍDICO DA CONTRATAÇÃO:		Lei 14.133/2021		
OBJETO DO ADITAMENTO		<input type="checkbox"/> prorrogação de vigência contratual <input type="checkbox"/> acréscimo/supressão de valor <input type="checkbox"/> outra alteração contratual		
FUNDAMENTO LEGAL DO ADITIVO				
<b>II – DA FINALIDADE PRETENDIDA COM A CONTRATAÇÃO</b>				
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: _____...				
<b>III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)</b>				
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.			
5	Verificação, no caso de contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, da listagem de empregados alocados no(s) setor(es) sob responsabilidade do fiscal técnico.			
6	Atendimento aos itens técnicos específicos constantes no Termo de Referência ou Projeto Básico, tais como EPIs, fardamentos, equipamentos, materiais, instrumentos de trabalho, laudos técnicos, alvarás etc. que devam ser implementados, adquiridos, instalados ou disponibilizados imediatamente após o início da execução contratual.			
7	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			



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



	<p>aditamento;  <input type="checkbox"/> 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;  <input type="checkbox"/> outras formas de comprovação de alteração do valor do produto (s) objeto do reequilíbrio;  <input type="checkbox"/> parecer técnico solicitado pela fiscalização anteriormente à emissão do presente relatório.  <input type="checkbox"/> outros documentos pertinentes, conforme abaixo relacionado:          _____...</p>			
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 de todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; (art. 92, inciso XVI Lei 14.133/2021)			
11	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.			
	<u>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</u>			

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

Ord	Data da comunicação	Descrição da ocorrência informada ao preposto por e-mail (se informada por	Descrição das providências adotadas	Resultados Informar se foram
-----	---------------------	--	-------------------------------------	------------------------------



		outra forma, mencionar, ex. comunicação entregue em m ãos)	pela contratada (o)	sanadas ou não/DATA

#### 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 - RECONHECIMENTO ACERCA DO ADITAMENTO E/OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**VII.a. A solicitação de aditamento foi formulada:**

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

**VII.b. Manifestação do fiscal:**

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

Prorrogar o contrato, pelo prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, ou por igual período.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

Por se tratar o aditivo de pedido de reequilíbrio financeiro, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato<sup>20</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.



É o relatório.

Atenciosamente,

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

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

### **VIII - MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO**

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:

- regular;
- irregular, pelas razões abaixo declinadas:

\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

Foi constatada a vantajosidade conforme justificativa abaixo:

\_\_\_\_\_.

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

Concordo com a posição do fiscal.

Pelas razões abaixo, discordo da posição técnica do fiscal:



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

\_\_\_\_\_ (expor os fatos de forma detalhada e concluir pela sua posição técnica).

É o relatório.

Á autoridade competente para deliberar acerca do aditamento.

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

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

#### **IX - MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA**

##### **IX.a. Após lido:**

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

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

( ) Discordo do posicionamento do relatório pela não prorrogação da contratação, 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 XVIII – 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:

OCORRÊNCIA	RESUMO DOS FATOS	REFERÊNCIA LEGAL/CONTRATUAL/EDITALÍCIA	SANÇÕES CORRELATAS

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 \_\_\_\_\_ 23), sob pena de instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade contratual para aplicação das penalidades acima descritas.

Atenciosamente,

**Gestor(a) do Contrato**



## ANEXO XIX – Relatório Final – Consecução de Objetivos.

Relatório Final Consecução de Objetivos	
<b>I - DADOS DO CONTRATO</b>	
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.	
(MODALIDADE) N.	
CONTRATO N. (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA CONTRATUAL:	
PRAZO DE EXECUÇÃO:	
DATA DE INÍCIO DA EXECUÇÃO:	
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:	
PREPOSTO DA CONTRATADA:	
REGIME JURÍDICO DA CONTRATAÇÃO:	Lei 14.133/2021

II – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO		
NÚMERO	DATA	VALOR
Contrato n. xx		
1º Aditivo		

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.			



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



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.			
	<u>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</u>			

**IV – OBSERVAÇÕES ACERCA DA CONTRATAÇÃO<sup>2</sup>**

--

**V – CONDUTAS A SEREM ADOTADAS PARA O APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO<sup>3</sup>**

<sup>2</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.

<sup>3</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.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**




É o relatório.

Atenciosamente,

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

\_\_\_\_\_

Gestor(a) de Contrato

Portaria nº



## ANEXO XX - Checklist do Contrato

### Dedicação exclusiva de mão-de-obra

Nº	ITEM	SIM	NÃO	Observações
1	Comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato relativos ao mês da competência da prestação dos serviços. (se houver)			
2	Recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e previdência social) inerentes à contratação correspondente ao mês da última competência vencida.			
3	Apresentação da nota fiscal/fatura atestada pelo gestor.			
4	Vale alimentação em relação ao mês subsequente ao da prestação de serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura. (se houver)			
5	Vale transporte para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham optado pelo benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação do serviço a que se refere a nota fiscal ou fatura. (se houver)			
6	Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados. (se houver)			
7	Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados. (se houver)			
8	Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados. (se houver)			
9	Registro de empregados, cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados. (se houver)			
10	Controle de horas, convenção, acordo ou sentença normativa de trabalho, da categoria de trabalhadores. (se houver)			
11	Certificado de regularidade do FGTS, GFIP e o arquivo SEFIP. (se houver)			



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**C.G.M - PONTA PORÃ**



12	Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados. (se houver)			
13	Certidão negativa de débitos previdenciários – CND.			
14	Recolhimento da previdência social - GPS. (se houver)			
15	Página das CTPS com anotações de registro de empregados. (se houver)			
16	Aviso de concessão de férias. (se houver)			
17	Recibo de fornecimento de vales transportes e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão. (se houver)			
18	Recibo de fornecimento de vale refeição e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão. (se houver)			
19	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. (se houver)			
20	Atestados e justificativas de faltas. (se houver)			
21	Termo de rescisão do contrato de trabalho. (se houver)			
22	Guia rescisória de Fundo de Garantia. (se houver)			
23	Aviso prévio e pedido de demissão. (se houver)			
24	Comunicação de dispensa e seguro desemprego se for o caso. (se houver)			
25	Comprovante de pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação de cada um de seus empregados referente ao mês anterior. (se houver)			
26	Movimentação mensal dos empregados e da folha de pagamento daqueles vinculados ao contrato. (se houver)			
27	Comprovante da CCT e ACT a partir das datas nele estipuladas.			



## ANEXO XXI – Termo de Encerramento do Contrato

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO N° XX/XXXX, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ E A EMPRESA XXXX, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° XX/XXXX E PROCESSO ADMINISTRATIVO N° XXX/XXXXX**

O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ-MS, pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n°. 03.434.792/0001-09, com sede à Rua Guia Lopes n°. 663, na cidade de Ponta Porã/MS, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde xxxxxx, portadora da cédula de identidade, RG n° xxxxx inscrito no CPF sob o n° xxxxxx, residente e domiciliado xxxxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado EMPRESA xxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o no xxxxxx, situada na Rua xxxxxx, representada neste ato pela xxxxxx, portadora do RG n° xxxxx, inscrito no CPF sob n° xxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, no uso das atribuições e em observância às disposições da Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto xxxx, resolve celebrar o presente Termo de Encerramento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### CLÁUSULA I - DO FUNDAMENTO

1. O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ/MS, resolve registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

1.1. O presente contrato está sendo encerrado por motivo de: XXXXX

1.2. Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- - As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- - As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- - A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

### CLÁUSULA II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Por não haver mais interesse das partes na prorrogação contratual e iodossos bens, materiais e serviços terem sido entregues e não restarem mais obrigações, faz-se o presente encerramento lido e assinado pelo representante legal.

**Objeto:** xxxxx

Local e data  
Secretária Municipal de xxxx

Fiscal do Contrato

Testemunha:



## ANEXO XXII - Sugestão de Organização de Documentos do Contrato

1. Abra uma pasta de acompanhamento para cada contrato, indicando o número do contrato e a empresa contratada.

	Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
★ Acesso rápido				
Área de Trabalho	Contrato 01.2023 - LUA Produção	10/10/2023 16:00	Pasta de arquivos	
Downloads	Contrato 02.2023 - Raio Locações	10/10/2023 16:03	Pasta de arquivos	
Documentos				

2. Para cada contrato, abra pastas para cada mês de acompanhamento da execução contratual.

	Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
★ Acesso rápido				
Área de Trabalho	DOC 01.23	10/10/2023 16:07	Pasta de arquivos	
Downloads	DOC 02.23	10/10/2023 15:57	Pasta de arquivos	
Documentos	DOC 03.23	10/10/2023 15:57	Pasta de arquivos	
Imagens				

3. Na pasta de acompanhamento mensal, archive o comprovante de cumprimento de cada obrigação da contratada e intitule com o nome e, se possível, a validade do documento. Mantenha um *checklist* e nele confirme se todas as documentações necessárias foram arquivadas.

	Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
★ Acesso rápido				
Área de Trabalho	1. NF nº 1515.pdf	23/01/2023 10:46	Documento do W...	90 KB
Downloads	2. Autenticação da NF nº 1515.docx	30/01/2023 13:57	Documento DOCX	205 KB
Documentos	3. Relatório de Acompanhamento Mensa...	23/01/2023 10:47	Documento do W...	136 KB
Imagens	4. Cartao CNPJ.pdf	12/01/2023 11:56	Documento do W...	109 KB
45. TCE - 2ª Rodada	5. Contrato Social.pdf	15/08/2022 15:28	Documento do W...	1.191 KB
Comitê Gestor	6. Consulta Optantes.pdf	27/01/2023 09:38	Documento do W...	68 KB
Ofícios 2023	7. RGCPF.pdf	22/01/2018 13:10	Documento do W...	423 KB
ROTINAAS DIÁRIAS	8. EMP-SUB [0001028-001].PDF	24/01/2023 12:43	Documento do W...	156 KB
OneDrive - Personal	9. Municipal (venc 31.05.23).pdf	20/12/2022 09:18	Documento do W...	83 KB
Este Computador	10. Trabalhista (venc 22.07.23).pdf	23/01/2023 11:11	Documento do W...	85 KB
Área de Trabalho	11. Estadual SP (venc 13.02.23).pdf	14/12/2022 11:41	Documento do W...	972 KB
Documentos	12. FGTS (venc 07.02.23).pdf	23/01/2023 11:20	Documento do W...	81 KB
Downloads	13. Federal (venc. 16.07.23).pdf	24/01/2023 12:55	Documento do W...	78 KB
Imagens	14. Estado Procuradoria.pdf	12/01/2023 12:05	Documento do W...	254 KB
Músicas	15. CGU - Certidão Negativa (venc 22.02.2...	23/01/2023 11:02	Documento do W...	65 KB
Objetos 3D	16. TCU - Certidão Negativa (venc 22.02.2...	23/01/2023 11:03	Documento do W...	84 KB
Videos	17. TCU - Certidão Negativa VERIFICAÇÃ...	23/01/2023 11:23	Documento do W...	199 KB
Windows (C:)	18. Falencia e Concordata (emitida 30.11...	01/12/2022 09:27	Documento do W...	265 KB
	19. Liquidação (cancelada).pdf	27/01/2023 10:45	Documento do W...	51 KB
	19. Liquidação.PDF	27/02/2023 13:15	Documento do W...	149 KB
	Certidões (link).docx	27/01/2023 09:34	Documento DOCX	15 KB