



## Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO as recomendações da Controladoria Municipal visando a adequação das boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual.

Resolve:

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

### CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

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

### CAPÍTULO III – CONCEITOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI- Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

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

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

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

das despesas e seu pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º Do embasamento Legal:

I - Constituição Federal (Art. 31);

II - Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021;

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

### CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES

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

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

II- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial.

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

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

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

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

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

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

I - Identificação do contrato e das partes contratantes;

II - Nome e cargo do servidor designado;

Art. 8º São Atribuições do Fiscal de Contrato:

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

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

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

IV - Garantir que os pagamentos à contratada sejam realizados apenas após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais; conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contratos para ratificação;

V - Manter atualizados os registros e documentos relacionados à fiscalização do contrato;

VI - Realizar reuniões periódicas com a contratada para tratar da execução contratual e solucionar eventuais problemas;

VII - Colaborar com a Unidade de Controle Interno fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações;

VIII - Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à exe-

cução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes;

IX - Comunicar ao Gestor de Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

X - Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

XI- Fiscalizar se a contratada respeita as normas previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XII- Fiscalizar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental;

XIV- Fiscalizar nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços e/ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária;

XV -Fiscalizar para que não ocorra a subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;

XVI- Analisar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes bem como formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens;

XVII- Se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar em tempo hábil ao Gestor, que por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente;

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

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

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

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

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

III- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV- Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

V- Controlar vigência;

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

VII- Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e encaminhar todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais ao Departamento de Licitação e Contratos para o devido arquivamento;

VIII-Acompanhar o saldo dos contratos, de modo a solicitar eventuais aditivos/supressões ou contratações que se fizerem necessárias, manter atualizado o saldo do contrato, com seus aditivos e supressões, se houver, em consonância com o saldo de empenho;

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

§2ºO gestor deverá formalizar relatório oficial da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando os objetivos da contratação, a forma alcançada e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, no termo do documento ANEXO V.

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

### CAPÍTULO VII. QUANDO SE TRATAR DE OBRAS:

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

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

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

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

IV- Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com o empregado terceirizado e se informá-lo de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas (acordo, convenção ou sentença), esclarecendo questões autorizadas a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada;

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

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

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

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

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

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

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

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

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

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

XIV-INÍCIODAEXECUÇÃOODOCONTRATO– antesda expediçãodaOrdem deServiço – ANEXO VIII.a - o gestor de contratodeverá se assegurar de que inexistempendênciasouprovidênciaspréviasaseremadotadaspelaAdministração.aexemplodeliberaçãoedêreanostermpactuadosnacontratação,licenciamentos,necessidade de nivelamento/terraplanagem na área da construção, finalização de projetos,dentreoutrasprovidênciasdequalquerdaspartes;

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

XVI- ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS – Os documentos fiscais quando não-entreguespessoalmentejuntocomamercadoria,deverãoserencaminhadosdiretamenteaofiscal-docontratonoendereçoelétronicoinformadopelogestornoe-maildemarcaçãouidispensadaareuniãodefiscalizaçãoinicial;

XVII-Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no períododefinido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento oContratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivasrequisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionaisprevistosnocontrato,paraviabilizarorespectivopagamento;

XVIII- NoversodaNotaFiscal(oudocumentoequivalente),deveráconstaraassinaturadofiscaldecontratos,que,emcasodedúvidas,conferirásuautenticidade.

XIX-Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue emconsonânciacomopactuadonacontratação;

XX-O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade ehavendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado desuaassinaturano respectivodocumento;

XXI-Nãoestandoofiscalpresentenomomentodaentregadoproduto,oservidorqueformalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação:“Conferênciaaserformalizadorposteriormentepelofiscaldocontrato”eaconferenciadomaterialsedarácomomitantementecomorecebimentoprovisórioeolancamentodaassinaturadofiscalnoversodanota,àépoca;

XXII-RELATÓRIOMENSALDEPRESTAÇÃODESERVIÇOS–quandosetratarde prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documentofiscalo“Relatório-MensaldePrestaçãodeServiços” ou documento similar (medições),informandoa evoluçãodo cronogramadosserviçoscontratados, bemcomoosacontecimentosdoperíodo;

XXIII-OfiscalassinaránoRelatórioMensaldePrestaçãodeServiçosformalizadopelocontratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência,destacando em anotação de próprio punho no documento que “existempontos divergentes que serão informadas no COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos doANEXOXI;

XXIV-O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, sóencaminhandoocumentoparaaliquidaçãoadespesaapóscertificar-sedacorreçãodosdadosnelelançados;

XXV-RECEBIMENTO PROVISÓRIO- Oproduto/serviçoserárecebidoprovisoriamentepelo-fiscalresponsávelnoprazode até 03diasúteis,contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos,mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do ANEXOIX;

XXVI-RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO – O recebimento definitivo do objeto seráefetuadopelofiscaltécnicoeopelogestordecontratosouporcomissãoconstituidaparaessefim,quandoforocaso,noprazode até 90 dias ,contados recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituídaou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização doTermo de Recebimento Definitivo constante do ANEXO X;

XXVII- Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, ahipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro doprazofixado,-reputar-se-ácomorealizada, consumando-se o recebimento definitivonodiadoesgotamentodoprazo;

XXVIII-Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixavultuosidadeefácilconferênciadequantidadeede qualidade, devidamenteatestadonoTermode-RecebimentoANEXOIX,orecebimentoprovisóriosedará tambémdeformadefinitiva;

XXIX- Os pagamentos das Notas Fiscais estarão vinculados às medições respectivas eaocronogramadeexecução;

XXX-Seo cronograma de execução não for cumprido, o fiscal deverá comunicar o preposto para prestar os esclarecimentos necessários e informar as alternativas quesserãoadotadasparaorestabelecimentodoprogramação;

XXXI-Fatosjustificadosnoatrasodocronogramadeexecução deverão constar dodiáriodeobras,quandoforocaso;

XXXII-O fiscal do contrato observará a qualidade dos produtos empregados e se nãoestiveremconsonânciacomodefinaonacontratação,notificaráempresaaantesdeliquidaradespesas;

XXXIII- DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO- Havendo necessidade de devolução damercadoriaemparteoutotal,apósaatestodanotafiscalrespectivacomolancamentodairregularidade,ressalvadestacadanoverso,ofatodeveráserlançadoemrelatórioANEXOII,esugeri-

danotificaçãooempresa,sendoesteprotocoladoimediatamentenosautosrespectivos;

XXXIV – ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DOPRAZO 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 doobjeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalizaçãode Comunicado de Irregularidade, nos moldes do ANEXO XI,deformaevitarareincidênciaasituação;

XXXV-Mesmonãohavendoeditouocontrato/instrumentosubstitutivovalidademínima-determinadaparaosprodutosentregues,seofiscalverificarahabitualidadeentregasdeprodutospróximosdovencimentodoprazodevalidade,devesolicitaranotificaçãooempresa;

XXXVI- RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO - Diante de entrega fora do prazopactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento dairregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quandoeiterada a intempstividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação emcasosemqueacomunicaçãoñecessarairregularidade,deformaevitarareincidênciaasituação;

XXXVII–PRORROGAÇÃODEVIGÊNCIADOCONTRATO–Ematé40diasdovencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos doANEXOIII;

XXXVIII-SeaContratadasolicitarprorrogaçãoantesdaemissãoorelatório,estaseráapreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissãodo relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo defiscalização,esteserájuntadoarelatóriomeramenteparafinsdearquivamento,emqualquercaso,informando-seãinteressadaodeslinedeseuquerimentonoprazodeaté30dias;

XXXIX-Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins deverificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderásolicitar dosetor competenteatualização depesquisade 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 preçoestá compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem comoaferiravantajosidadedacontrataçãoporoutrosfatores,alémdopreço;

XL- Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação dogestorno-relatórioemitidopelofiscal,este deveráinformar,por despachonoexpediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posiçãodefiscaldogestorsobreoaditamento),eencaminharoexpedientejuntamentecomorelatórioãautoridademáximaparasubsidiária-suadecisão;

XLI- Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelocontratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestorinformandoquea-prorrogaçãojáfoidecidida;

XLII– Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca dadecisão-sobreoaditamento/prorrogaçãodacontratação,atempodaformalizaçãodoinstrumento,estadeveráserencaminhadaurgentementeparadeliberaçãoodaautoridadecompetente;

XLIII- COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO - Todas as comunicações ou notificações deirregularidades,bemcomoeventuais solicitaçõeseseorientaçõesrespessadaspelofiscaldecontrato-aoprepostodaempresadevemserinseridasemrelatóriodefiscalizaçãooafinaldomêsdaocorrência,comresumodasprovidênciasqueforamadotadaspelacontratada;

XLIV- Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresadeverelata-rno próximoTermo deRecebimento oestatusdasuasolicitação denotificação;

XLV- Casoaempresadeixedemanterassuascondiçõesdehabilitaçãonodecorrerdaexecuçãoodocontrato,ogestordeveráencaminharpore-mail,odocumentodenotificação,nostermsodoANEXOIIa,conferindo-lheoprazode05diasúteisparaaregularizaçãodevida,sobpenaderecissãocontratual;

XLVI-CONTRATAÇÃODEMÃODEBRACOMDEDICAÇÃOEXCLUSIVANo início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relaçãonominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando olocal/postodeserviço-e função de cadaum, bem comoosequipamentosdesegurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendoatualizararelaçãoemcadarenovaçãocontratual;

XLVII -Na vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou acada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação dasverbas rescisóriasa trabalhistasdetodosostrabalhadoresrelacionadospelaempresacomoprestadoresdeserviçonacontratação; (Art.121 parágrafo 3º da Lei 14.133/21)

XLVIII–EMISSÃO DERELATÓRIOFINAL–CONSECUÇÃODEOBJETIVOSO gestor deverá formalizarrelatórioafinaldacontratação,combasenosdocumentosemitidospelaequipe defiscalização,informandoseosobjetivosdacontrataçãoforamalcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramentodasatividadesdaAdministração,nostermsodo documentoANEXO XV;

XLIX-Enquantohouvernотificaçãoemandamentoousituaçãopendentenacontratação,ofiscal-nãopoderáemitirrelatóriofinal;

L-Ofiscaldeveráformalizarrelatóriodefiscalização ao final de cada mês, e informar sempre que houver sugerido notificação, ou statusdanotificação;

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

LII-Emitir Relatórionofinaldecadavigênciacontratual ematé40diasantesdoencerramentodavigência, o quandoforocasoderenovaçãocontratual, paraqueseja emitidaposiçãoofiscals-obreaditamentodoprazo;

LIII-No caso de prorrogação ou aditamento por qualquer razão, emitir relatório para manifestação dasuaposição quantoaopedido;

LIV- Emcasodeimpedimento,ordemdeparalisaçãoususpensãodocontrato,ocronogramade-execuçãodeveráserprorrogadoautomaticamentepelotempocorrespondente, podendoseranotadastaiscircunstânciasmediantesimplesapostila;

LV-Verificadaaocorrênciainciso LVporprazosuperioral(um)mês,aAdministraçãodeverá-divulgar,emsitioelétronicoeemplacaeserafixadaemlocalda obra defácil visualização, aviso de paralisação de obra, com os motivos e oresponsável pela inexecução do objeto do contrato e a data prevista para reinício dasuaexecução;

LVI-Seforemidentificadasfalhasnosprojetosensejadorasdealteraçõescontratuais, o fiscal deve enviar ao gestor solicitação de abertura de aplicação depenalidadeparaadoçãodasprovidênciasnecessáriasparaoresscimentodosdanoscausados;

LVII-A(s) planilha(s) com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bemcomo com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais(ES),comos respectivos valores adequadosaovalfinaldapropostavencedora,deveráserconsideradaparaefeitoderequilíbrioeconômico-financeiro;

LVIII- O fiscal deverá observar se na obra estão sendo utilizados o diário de obras(como-lançamentodetodasasocorrênciaspassíveisderegistros)eosequipamentosdesegurançabri-gatóriosparaobjeto;

LIX-Emoutrasituaçõesqueofiscalentenderconvenienteregistrarmanifestaçãonoprocesso;

LX-A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização nãoimpede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática àépoca desua incidência enem à formalização derelatório depróprio punho a seremitidopelogestoroupefio-fiscaldocontratoemsituaçõespontuais.

## CAPÍTULO VIII - DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 110 procedimento de fiscalização deverá observar as seguintes etapas:

I - Análise do contrato e dos documentos relacionados;

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

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

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

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

Art. 12 Indica-secomoaçõesconstantesdoPlanoBásicodeFiscalização,quedevemserobservadaspela equipedefiscalizaçãonagestãodoscontratosdequalquerobjeto(excetuando-seosde-obras,quecontamcomumplanodefiscalizaçãoespecífico):

I- REALIZAR REUNIÃOINICIALDAEQUIPEDEFISCALIZAÇÃOCOMOPRE-POSTODACONTRATADA-Nascontraçõesdemãodebracomdedicaçãoexclusiva,edeoutros-objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato esusanexo-sedos demaisdocumentosnecessáriosàfiscalização,ogestordacontratação, 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 dedefinir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir asdúvidasporventuraxistentes,destacarpostosimportantesdafiscalizaçãoa,exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, deformaagarantircumprimentodasdisposiçõesprevistas;

II-Adataeformadareunião(onlineoupresencial,sepresencial,olocal),seráinformadaaopreposto-dacontratada,viaemail,pelogestor do contrato e serálavradaata dareunião;

III-Sendodispensadaareuniãoporpartedaequipedefiscalização,ogestorinformaráoprepostopore-mailcertificaránosautosareferidadispensa;

IV-Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com oempregadosterceirizadoisenformá-losdesusdireitosprevistosemcontratoenosdiplomastrabalhistas(acordo,convençãoousentença),esclarecendoquestãoautorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitosporpartedaempresacontratada;

V-INÍCIODAEXECUÇÃOODOCONTRATO– antesda expediçãodaOrdem deServiço ou de Fornecimento,o Gestor de Contratodeverá se assegurar de queinexistempendênciasouprovidênciaspréviasaseremadotadaspelaAdministração;

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

VII -ASSINATURADOSDOCUMENTOSFISCAIS–Osdocumentosfiscaisque-andonão entreguespessoalmentejuntocomamercadoria,deverãoserencaminhadosdiretamenteaofiscaldocontratonoendereçoelétronicoinformadopelogestornoe-maildemarcaçãouidispensadaareuniãodefiscalizaçãoinicial;

VIII-Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no períododefinido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento oContratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivasrequisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionaisprevistosnocontrato,paraviabilizarorespectivopagamento;

IX-NoversodaNotaFiscal(oudocumentoequivalente),deveráconstaraassinaturadofiscaldecontratos,que,emcasodedúvidas,conferirásuautenticidade;

X-Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue emconsonância-comopactuadonacontratação;

Parágrafo Único: O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade ehavendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado desuaassinaturano respectivodocumento;

XI-Nãoestandoofiscalpresentenomomentodaentregadoproduto,oservidorqueformalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação:“Conferênciaaserformalizadorposteriormentepelofiscaldocontrato”eaconferenciadomaterialsedarácomomitantementecomorecebimentoprovisórioeolancamentodaassinaturadofiscalnoversodanota,àépoca;

XII-RELATÓRIOMENSALDEPRESTAÇÃODESERVIÇOS–quandosetratardeprestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documentofiscalo“RelatórioMensaldePrestaçãodeServiços”,informandoa evoluçãodo cronogramadosserviçoscontratados, bem comoosacontecimentosdoperíodo;

XIII-OfiscalassinaránoRelatórioMensaldePrestaçãodeServiçosformalizadopelocontratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência,destacandemoanotaçãodeprópriopunhonodocumentoque“existempontosdivergentes que constarão do COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos doANEXOXI;

XIV–O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, sóencaminhandoocumentoparaaliquidaçãoadespesaapóscertificar-sedacorreçãodosdadosnelelançados;

XV-RECEBIMENTOPROVISÓRIODOPRODUTO/SERVIÇO-O produto/serviçoserárecebidoprovisoriamentepelofiscalresponsávelnoprazodeaté03diasúteis,contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos,mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do ANEXOIX;

XVI-Quandooobjetofordeentregaimediata,oudebaixacomplexidadeebaixavultuosidade e defácil conferência de quantidade e de qualidade, a formalização dorecebimentoprovisório,assumindoesteacondiçãodedefinitivo;

XVII-Orecebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentaçãopreparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentesao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada aurgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometera segurança de pessoas, obras, serviços,

# EXPEDIENTE

**Editor Geral:** Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva  
**Jornalista Responsável:** Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091  
**Endereço:** Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000 Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

**Periodicidade:** Bisemanal - **Tiragem:** 1500 exemplares  
**E-mail:** jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com  
Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

**Contatos:**  
(67) 98143-9894  
(67) 99682-4675

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado do MS

equipamentos e outros bens públicos ouparticulares.poderáserdispensado.

XVIII-Quandoispensadoorecibimentoprovisório,deveráserlavradopelaquipedefiscalizaçãocertidãojustificandoosfatos;

XIX – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO- Havendo necessidade de devolução damercadoriaemparteoutotal,apósoatestodanotafiscalrespectivoacomolancamentodairregularidade/ressalvadestacadanoverso,ofatodeveráserlançadoemrelatórioANEXOXI,esu-geridanotificaçãooempresa,sendoesteprotocoladoimediatamentenosautosrespectivos;

XX-O recebimento do objeto fora da especificação técnicapactuada ou perto do encerra-mento da validade, que não impacte na execução doobjeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalizaçãode Comunicado de Irregularidade, nos moldes do ANEXO XI,deformaevitarareincidênciaasituação;

XXI-Mesmonãohavendonooeditalounocontrato/instrumentosubstitutivovalidademínimade-terminadaparaosprodutosentregues,seofiscalverificarahabitualidadeentregasdeproduto-spróximosdovencimentodoprazodevalidade,devesolicitaranotificaçãooempresa.

XXII-Diante de entrega fora do prazopactuado no processo, após o atesto da nota fiscal re-spectiva com o lançamento dairregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quandoeiterada a intempstividade, o fiscal poderá emitir solicitação de no-tificação emcasosemqueacomunicaçãoñãoecessarairregularidade,deformaevitarareincidê-nciasituação;

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

XXIV-Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, ahipó-tese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro doprazofixado,-reputar-se-ácomorealizada, consumando-se o recebimento definitivonodiadoesgotamen-toadoprazo;

XXV- Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixavultuosi-dadedefácilconferênciaidequantidadeede qualidade, devidamenteestadonoTermodeRece-bimentoANEXOIX,orecibimentoprovisórioedarátambêndeformadefinitiva;

XXVI-PRORROGAÇÃODEVIGÊNCIADOCONTRATO–Ematé40diasdovencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos doANEXOIII

XXVII- SeaContratadasolicitarprorrogaçãoantesdaemissãoorelatório,estaseráaprecia-da conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo defiscalização,esteserájunta-doarelatóriomeramenteparafinsdearquivamento,emqualquer caso,informando-seàinteressa-daodeslindedeseuquerimentonoprazodeaté30dias;

XXVIII-Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins deve-rificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratospoderáso-licitardosetorcompetenteaatualizaçãodapesquisadepreços,ouprovidenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda,solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preçoestá compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem comooferiravantajosidadedacontrataçãoporoutrosfatore-s,alémdo preço;

XXIX-Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação dogestormorelatórioemitidopelofiscal,estedeveráinformar,pordespachonoexpediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posiçãodofiscaledegestorsobreo-aditamento),encaminharoexpedientejuntamentecomorelatórioàautoridademáximaparasub-sidiáriasuadecisão;

XXX- Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelocon-tratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestorinformando-queaprorrogaçãojáfoidecidida;

XXXI– Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca dadedisão-sobreoaditamento/prorrogaçãoodacontratação,atempodaformalizaçãodoinstrumento,estade-veráserencaminhadaurgentementeparadeliberaçãodaautoridadecompetente;

XXXII-Todas as comunicações ou notificações deirregularidades,bemcomoeventuaislici-taõesedorientaçõesrepassadaspelofiscaldecontratoaoprepostodaempresadevemserinserida-semrelatóriodefiscalizaçãooafinaldomêsdaocorrência,comresumodasprovidênciasquefora-madotadaspelacontratada;

XXXIII-Quando o fiscal sugerir a notificação da empresadeverelaternopróximoTermode-Recebimentoostatustadasuasolicitaçãoodenotificação;

XXXIV-Casoaempresadeixedemanterassuascondiçõesdehabilitaçãonodecorrerdaexe-çãoodocontrato,ogestordeveráencaminharpore-mail,odocumentodenotificação,nostermos-doANEXOII,conferindo-lheoprazode05diasúteisparaaregularizaçãodevida,sobpenaderes-cisãocontratual;

XXXV -CONTRATAÇÃODEMÃODEOBRACOMDEDICAÇÃOEXCLUSIVANoiní-cio daexecução,ofiscaldevesolicitardaContratadaoencaminhamentodeRelação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando olocal/postodeserviço-efunçãodecadaum,bemcomoosequipamentosdesegurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendoatualizararelaçãoemcadarenovaçãocontratual;

XXXVI- Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou acada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitaçãodasverbasres-cisóriastrabalhistasdetodosostrabalhadoresrelacionadospelaempresacomoprestadoresdeser-viçonacontratação;

XXXVII–EMISSÃO DERELATÓRIOFINAL–CONSECUÇÃODEOBJETIVOSOgestor deveráformalizarrelatórioafinaldacontratação,combasenosdocumentosemitidospelaquipe-defiscalização,informandoseosobjetivosdacontrataçãoforamalcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramentodasatividadesdaAdministração,nosterm-osdodocumentoANEXO XV;

XXXVIII-Enquantohouvernotificaçãoemandamentoousituaçãoopendentenacontratação,o-gestornãopoderáemitirrelatóriofinal;

XXXIX – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO - A adoção das ações mínimas propostasno presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações-necessáriasàsoluçãoaproblemáticaépocadesuaincidênciaemãformalizaçãoderelatório-deprópriounhoaseremitidogestoroupelofiscaldocontratoemsituaçõespontuais.

CAPÍTULO IX– DAS FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRA-TOS

Art. 130 acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das segu-intes ações:

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

II- Elaboração e encaminhamento pelo Fiscal do Contratoao responsável pelo Almoxarifado Central, de relatório periódico de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;devendo também serem as desconformi-

dades e recomendações informadas as Secretárias / Gestores de Contrato para a tomada das providências necessárias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO X-DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

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

I-Na hipótese de obras ou prestação de serviços;

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

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

II- Na hipótese de fornecimento de bens;

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

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

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

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

#### CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<div> <div><span>Lucio Roberto Calixto Costa</span></div> <div><span>Prefeito Municipal</span></div> </div>
<div> <div><span>Paulo Rogério Figueiredo</span></div> <div><span>Diretor de Departamento de Controle Interno</span></div> </div>
<div> <div><span>MarisiHeleniScatolon dos Santos Rocha</span></div> <div><span>Controladora Municipal</span></div> </div>
<div> <div><span>Magno Inácio Rodrigues</span></div> <div><span>Técnico Controle Interno</span></div> </div>

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

ANEXO I
PORTARIADEDESIGNAÇÃODEGESTOREFISCAISDECONTRATOS

PORTARIANº \_\_\_\_/\_\_\_\_

DesignaServidoresparaatuaremnoprocessodegestãoefiscalizaçãodoscontratos administrati-vos e instrumentossubstitutivoseorienta.

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

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratosque de-terminam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada porrepresentesd-aAdministraçãoPública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalizaçãontra-tual;

RESOLVE:

Art.1º.Designarosservidores,abaixorelacionados,paraatuaremcomoFISCAIS de contrato (objeto do contrato):

	<b>NOME</b>		<b>MATRICULA</b>

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

	<b>NOME</b>		<b>MATRICULA</b>

Art. 3º. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designadosassi-narão Termo de Ciência, recebendo as orientações necessária à execução dassuasfunçõe-semcadacontratoouinstrumentosubstitutivoparaquaisforemindicados.

Art.4º.ApósassinadooTermodeCiência,ofiscalougestorqueseencontrar temporariamente im-pedido de exercer suas funções na contratação específica, deveráprotocolarnosautosPedido-deSubstituição Temporária, informando as razões doseuafastamentoeotempomquoagente-substitutoatuaráemseulugar.

Art. 5º. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinarTermo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente noprocessopoltem-ponecessárioàsubstituição.

Art.6º.EstaPortariaentraemvigornadatadesuapublicação.

Santa Rita do Pardo-MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

ANEXOII
TERMODECIÊNCIADEDESIGNAÇÃOPARAFISCALIZAÇÃODECONTRATO

Eu, \_\_\_\_\_ declaro-me CIENTE designação paraatuarcomo-FISCALDE CONTRATO DA SECRETARIAMUNICIPAL DE XXXXXX, e mecomprometoacompanharaexecuçãodoContratoouinstrumento substitutivo,(objeto da fiscalização/ contratação futura), adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigirseu-fielcumprimento,deacordocomascláusulasdoinstrumentoedisposiçõeslegaisqueregulamama-téria.

Declaro,ainda,querecebiorientações para fins doacesso aos documentos necessários à reali-zação das funções que me foramdesignadas.

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

FISCALDECONTRATO
PortariaNº

ANEXOIII
TERMODECIÊNCIADEDESIGNAÇÃOPARAGESTÃODECONTRATO

Eu, \_\_\_\_\_,declaro-meCIENTEedesignação paraatuarcomoGESTOR-DECONTRATOSDASECRETARIAMUNICIPAL DEXXXXXX,emecomprometoaacom-pañharaexecuçãodoContratoouinstrumentosubstitutivo,adotandoosprocedimentosquesefize-remnecessáriosparaexigirseufulcumprimento,deacordocomasregrasdacontrataçãoeocomas-disposiçõeslegaisqueregulamamateria.
Declaro,ainda,quetiveacessoaosdocumentosnecessáriosàgestãodecontratoseestouaptõareali-zaçãodasfunçõesquemeforamdesignadas.

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

GESTOR(A)DECONTRATO
Portarianº

ANEXOIV
SOLICITAÇÃODESUBSTITUIÇÃODEFISCALOUGESTORDECONTRATO

Ao \_\_\_\_\_ GestordeContrato3

ou
SecretárioMunicipal4

Sr.(ª) \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_,servidor(a)municipal,matriculano \_\_\_\_\_,solicitoa minha substituição como fiscal (mencionar quando for fiscal técnico) OUcomoGestordoContrato ou doinstrumento substi-tutivo,n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_,Processo Administrativoº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, peloperíodode \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
Pelasrazõesabaixoexpostas,econformedomocumentaçãocomprobatóriaema-nexo.
(descreverasrazõesparasolicitaçãoodesubstituição,ex.licençamédica,férias...).
Segueanexooodocumentocomprobatório.
Conformedeterminadopelaautoridademáxima,segueoTERMODECIÊNCIADESUBSTI-TUIÇÃODEFISCALIZAÇÃOOUGESTÃOEMANEXO.

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

NomedeFiscal
Portarianº
OU

NomedeGestor(a)
Portarianº

3Quandoasolicitaçãofordesubstituiçãootemporáriadefiscal.
4Quandoasolicitaçãofordesubstituiçãootemporáriadegestor.

ANEXO V
TERMODECIÊNCIADESERVIDORDESIGNADOPARASUBSTITUIÇÃODEFI-SCALOUGESTORDECONTRATOS

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me CIENTE da designaçõoparaatuarcomoFISCAL5OU- GestordoContratoOUdoinstrumentosubstitutivo,daUnidadeDemandante6 \_\_\_\_\_, e me comprometo a acompanhar a execução do ProcessoAdministrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, no período de //a //,adotandoosprocedimentosquese fizeremnecessáriosafimdeexigirseuful-cumprimento, de acordo com as regras da contratação e com as disposiçõeslegaisqueregula-mamateria.

DeclaroaindaquerecebidofiscalOUGestortitularcópiaodocontratoeinformações sobre o acesso aos documentos necessários para a realização dasfunçõesquemeforamdesignadas.

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

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

Santa Rita do Pardo-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FISCAL SUBSTITUTO(A)  
OU  
GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)

PROTOCOLADO  
EM: / / .

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

6.Inserir o nome da Secretaria ou da unidade respectiva.

ANEXOVI  
MODELO DE PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL E/OU GESTOR

PORTARIANº /

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

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

CONSIDERANDO a exigência legal para o processo de gestão de fiscalização de contratos que determina que a execução dos contratos seja acompanhada de fiscalizador representante da Administração Pública;

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

RESOLVE:

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

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

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

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

Art. 5º. Para fins de atualização do rol de fiscais e de gestores que atuam na Unidade Administrativa, república-se a tabela abaixo, mantendo-a atualizada no site eletrônico de comunicação:

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

Art.6º. Esta Portaria altera as Portarias nº (s) \_\_\_\_ e entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeito Municipal

8 Mencionar todas as Portarias anteriores, desde a inicial

9 Mencionar o nome e cargo da autoridade competente

ANEXO VII

1 - 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 constam no cumplan de fiscalizações específicas):

1 – REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COMO 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. Adatada a forma da reunião (online ou presencial, se presencial, o local), será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo gestor do contrato e será lavrada a ata da reunião.

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

1.c. Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com o empregado se for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, esclarecendo as questões autorizadas 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 não existem 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 dispensada 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 vi-

abilizar o respectivo pagamento.

4.2. Noversoda Nota Fiscal (ou documento equivalente), deverá constar a assinatura do fiscal de contratos, que, em caso de dúvidas, conferirá 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 do seu 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 ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato” e a conferência do material será concomitante 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 - Ofiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que constarão do COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do ANEXO XI.

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

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

6.1. Quando o objeto for entregue imediato, ou de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, a formalização do recebimento provisório, assumindo esta 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 urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

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

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

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

8.1. Mesmo não havendo o edital ou no contrato/instrumento substitutivo a 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 intempetividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em caso sem que a comunicação seja necessária à regularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

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

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

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

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

11.1. Se a Contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, estes serão juntados ao relatório meramente para fins de arquivamento, em qualquer caso, informando-se a interessada dos limites de seu requerimento no prazo de até 3 dias.

11.2. Quando o aditivo se referir à 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 dos preços e 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 a ferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, a lém 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 de gestores sobre o aditamento), e encaminhar o expediente juntamente com o relatório à autoridade máxima para subsidiar 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 de ver o relatório próximo Termo de Recebimento o status das suas solicitações de notificação.

12.2. Caso a empresa deixe de manifestar suas condições de habilitação no decorrer da exe-

cução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do ANEXO XII, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

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

13.1. Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou acada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias a partir das datas dos trabalhadores relacionados pela empresa com prestadores de serviço a contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.c. Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com o empregado se for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, esclarecendo as questões autorizadas a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada.

2 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO – antes da expedição da Ordem de Serviço – ANEXO VIII.a - o gestor de contrato deverá se assegurar de que não existem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração, a exemplo de liberação de áreas nos termos pactuados na contratação, licenciamentos, necessidade de nivelamento/terra planagem 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 dispensada 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. Noversoda Nota Fiscal (ou documento equivalente), deverá constar a assinatura do fiscal de contratos, que, em caso de dúvidas, conferirá 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 do seu 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 ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato” e a conferência do material será concomitante 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 - Ofiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que serão no COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do ANEXO XI.

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

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

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

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

6.3. Fatos justificados no atestado do cronograma de execução deverão constar do diário



# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

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

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

### V - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

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

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

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

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

**Técnico de Almoxarifado**

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

**Fiscal de Contrato<sup>13</sup>**  
Portaria nº \_\_\_\_\_

### VI - DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

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

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

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

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

6	ART registrada pelo profissional da atividade técnica, no CREA			
7	Planilha com a relação dos empregados contendo nome completo, cargo, função, horário do posto, número da carteira de identidade RG, CPF; indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, férias, licenças e ocorrências se for o caso.			
8	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e responsáveis técnicos, se for o caso, com a baixa respectiva.			
9	Comprovado que a empresa manteve reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.			
10	A empresa apresentou junto com o relatório final de prestação de serviços, comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas obrigatórias e de rescisão de contrato de trabalho, se for o caso.			
11	O Instrumento de Medição para aferição da etapa/parcela/serviço executado consta do auto e confere com a medição física efetivada.			
12	O preço ajustado foi alterado mediante pedido de recomposição para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.			
13	A Contratada respondeu a notificação formalizada no mês anterior sanando a irregularidade			
14	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna			
15	A última notificação da Contratada encontra-se em fase de apuração de responsabilidade			
16	A empresa foi penalizada em notificação anterior			

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

### III - DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO OBJETO

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

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

( ) SIM

( ) NÃO

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

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

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

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

#### III.b. Conformidade da NF/Fatura recebida:

Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.

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

\_\_\_\_\_

( ) Não se aplica.

#### IV - DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

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

\_\_\_\_\_

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

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

### V - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

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

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

**Fiscal Técnico (engenheiro)**

Portaria nº \_\_\_\_\_

**Fiscal Administrativo (quando houver)**

Portaria nº \_\_\_\_\_

### VI - DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

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

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

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

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

### ANEXO X

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

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

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

OU

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

\_\_\_\_\_

OU

**Deixo de receber o objeto contratual** (documento fiscal nº\_\_\_\_), tendo em vista o registro de ocorrências de irregularidades e descumprimentos relativos à entrega do objeto, nos termos abaixo apontados:

\_\_\_\_\_

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

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

<sup>15</sup> - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.

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

### ANEXO X-A

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS

Considerando o recebimento provisório em anexo, a vistoria no local da execução da obra (*descrever o objeto*), as planilhas de execução, medições das etapas, laudos, relatórios, e demais condições pactuadas nos termos do Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Licitação na modalidade \_\_\_\_ n° \_\_\_\_/\_\_\_\_ (ou na contratação direta nº \_\_\_\_/\_\_\_\_) Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, concluímos que os serviços<sup>16</sup>:

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

OU

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

\_\_\_\_\_

OU

**Não foram executados em conformidade com as exigências contratuais**, portanto **deixo de receber de forma definitiva** o objeto contratual, (documento fiscal nº\_\_\_\_), tendo em vista o registro de ocorrências de

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

### ANEXO IX-A

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Obras/Serviços de Engenharia)

#### I - DADOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

**Vigência contratual:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

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

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

**Equipe de Fiscalização da Contratação:** Nome do fiscal: \_\_\_\_\_  
Nome do(a) gestor(a): \_\_\_\_\_

**Preposto da Contratada:** Nome: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Nº da Nota Fiscal Recebida:** \_\_\_\_\_

**Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):**  
( ) Sim  
( ) Não

**SE SIM**  
( ) último recebimento - final da execução.  
( ) objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos.

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

Ord.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO APLICA SE
1	Verificação da quantidade de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da contratação			
2	Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados dentro do prazo previsto, com qualidade, sem deficiências e/ou irregularidades aparentes.			
2.1.	Não sendo executado dentro do prazo previsto, houve apresentação de justificativa técnica pertinente ao atraso na execução do objeto.			
3	Comportamento reiterado de prática de desconformidade no cumprimento das obrigações assumidas diante da execução do objeto da contratação.			
4	Comprovação de regularidade quanto as condições de habilitação exigidas durante o processo licitatório e durante o período de vigência contratual.			
5	O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual.			

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

irregularidades e descumprimentos relativos à entrega do objeto, nos termos abaixo apontados:

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

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

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

2 - O recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia não poderá ser dispensado.

3 - Se tratando de recebimento provisório da última parcela do contrato, deverá ser formalizado pelo gestor o relatório final de execução do objeto, após a emissão do recebimento definitivo

### ANEXO XI COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE<sup>17</sup>

Ilmo.(a). Srº (a). \_\_\_\_\_  
**Preposto da Empresa Contratada**  
Processo Administrativo N.º /20\_\_\_\_\_  
Contrato N.º /20\_\_\_\_\_(ou Ata de Registro de Preços n.º /20\_\_\_\_\_/ Nota de Empenho / Ordem de Compra n.º \_\_\_\_\_)  
**Contratada:**  
**Objeto:** \_\_\_\_\_  
**Local da ocorrência:** \_\_\_\_\_ **Data/Hora:** \_\_\_\_\_

**NF originária da irregularidade (se for o caso):**  
( ) **IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO RECEBIMENTO DO OBJETO:**  
O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante recebimento do objeto foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):  
( ) Entrega do objeto fora do prazo previsto, ocasionando atraso de \_\_\_\_\_ dias corridos.  
*Mencionar nesse campo apenas atrasos pelo período de até 05 dias e que não tenham ocasionado prejuízo à contratante, outras situações deverão ser notificadas e constar do termo de "solicitação de notificação".*

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

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

( ) **IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:**  
O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante o processo de fiscalização foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):

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

*Mencionar as irregularidades verificadas no decorrer da fiscalização que possam ser corrigidas por meio de "comunicação". Irregularidades graves ou atos que originem prejuízos os riscos eminentes de prejuízos para a Administração deverão constar da "solicitação de notificação".*

( ) Ausência de responsável pela empresa na obra  
( ) Ausência do registro abaixo no diário da obra:  
\_\_\_\_\_  
( ) Verificação de não utilização de equipamento obrigatório de segurança  
( ) Outras irregularidades conforme abaixo:

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

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

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

(local) - (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Fiscal do contrato**  
Portaria n.º \_\_\_\_\_  
**Preposto<sup>18</sup>**

<sup>18</sup> Assinatura física, digital ou digitalizada.

### ANEXO XII SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO<sup>19</sup>

**I - DOS DADOS DO PROCESSO**  
Processo Administrativo N.º/20\_\_\_\_\_  
Contrato N.º /20\_\_\_\_\_(ou Ata de Registro de Preços n.º /20\_\_\_\_\_/ Nota de Empenho / Ordem de Compra n.º \_\_\_\_\_)  
**Contratada:**  
**Objeto:** \_\_\_\_\_  
**Gestor(a) do contrato:** \_\_\_\_\_

**II.a. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NA ENTREGA DO OBJETO:**  
O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante recebimento do objeto foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):  
( ) Entrega do objeto fora do prazo previsto, ocasionando atraso de \_\_\_\_\_ dias corridos.  
*Mencionar nesse campo atrasos que tenham ocasionado prejuízo à contratante.*  
( ) Entrega do objeto fora das especificações técnicas contratadas, nos termos abaixo relacionados:  
\_\_\_\_\_  
( ) Foram verificadas na entrega do objeto, irregularidades que não originaram "solicitação de notificação", mas que merecem ser comunicadas na intenção de não reincidência, conforme abaixo mencionado:  
\_\_\_\_\_  
( ) Não se aplica.

**II.b. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:**  
O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante o processo de fiscalização foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s):  
*Mencionar as irregularidades graves ou atos que originem prejuízos os riscos eminentes de prejuízos para a Administração, irregularidades que possam ser corrigidas de forma fácil e que não tenham originado prejuízo à administração, deverão ser mencionadas no "termo de comunicação de irregularidades".*  
\_\_\_\_\_  
(mencionar a infração, o dispositivo do edital, contrato ou lei infringido e a penalidade q que está sujeito).

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

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

( ) Não se aplica.  
É o relatório, com pedido de providências, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**Fiscal do Contrato**  
**III - DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS**

Face às irregularidades apontadas, foram adotadas as seguintes providências:  
( ) Providenciada notificação para a contratada.  
( ) Recomendado o arquivo da presente solicitação, pelas razões abaixo:  
\_\_\_\_\_  
( ) outras providências conforme abaixo informadas e justificadas:  
\_\_\_\_\_  
É o relatório. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

**IV - DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA**  
Após analisado o formulário de "solicitação de notificação", determino:

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

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

( ) Decido pela não formalização da notificação da empresa contratada, pelas razões abaixo descritas, e determino o arquivamento dos documentos nos respectivos autos.  
\_\_\_\_\_  
É a decisão. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**Autoridade Máxima Competente**

### ANEXO XIII RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO<sup>20</sup>

**I - DADOS DA CONTRATAÇÃO**

Nº do Contrato:	_____		
Vigência contratual:	_____/_____/_____	Período fiscalizado:	De ____/____/____ a/ ____/____/____
Valor do Contrato:	_____		
Contratada:	_____		
Objeto:	_____		
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do fiscal: _____ Nome do(a) gestor(a): _____		
Preposto da Contratada:	Nome: _____ e-mail: _____		
Regime jurídico da Contratação:	Lei 14.133/2021 e legislação correlata		
Objeto do aditamento	( ) prorrogação de vigência contratual( ) acréscimo/supressão de valor ( ) outra alteração contratual		
Fundamento Legal do aditivo:	_____		

**II - DA FINALIDADE PRETENDIDA COM A CONTRATAÇÃO**

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

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

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

### III - LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)

Ord	ITENS	CONFORME	NAO CONFORME	NAO SE APLICA
1	Os apontamentos, e-mails, notificações e requisições encaminhados pela fiscalização no período foram tempestivamente atendidos, sem ocorrências capazes de desabonar a conduta da contratada.			
2	Os eventuais problemas detectados na prestação dos serviços e/ou entrega de materiais foram sanados 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 EPs, 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.			

<sup>21</sup> Será emitida pelo fiscal do contrato e encaminhada ao gestor, que, concordando com a notificação, encaminhará para a autoridade máxima com a notificação emitida.

7	Se tratando de reequilíbrio econômico, a solicitação está acompanhada dos documentos abaixo relacionados que visam demonstrar o direito ao reequilíbrio: ( ) Solicitação motivada para o reequilíbrio; ( ) planilhas de custos inicial e final demonstrando que a lucratividade da contratação não será majorada com o aditamento; ( ) NF (s) de atual aquisição do produto (s) que se pretende alterar o valor, comprovando o aumento ou a diminuição em relação ao valor inicial; ( ) outras formas de comprovação de alteração do valor do produto (s) objeto do reequilíbrio; ( ) parecer técnico solicitado pela fiscalização anteriormente à emissão do presente relatório. ( ) outros documentos pertinentes, conforme abaixo relacionado: _____ 6		
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)		
10.1	Em caso de não apresentação de todos os documentos, a Contratada será notificada para, no prazo de até 05 dias úteis, comprovar a suas condições de habilitação e/ou qualificação, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência sob pena de não autorização do termo aditivo. <i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>		

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

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

### V. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

V.a. Ocorrências Relevantes:  
( ) Durante a execução do contrato, foram verificadas a incidência de irregularidades conforme abaixo descritas:  
Discorrer sobre as ocorrências durante a execução do contrato, que possam ter impactado no resultado da contratação de forma negativa; EXEMPLO: Se houverem notificações, aplicação de penalidades, comunicação emitida ao preposto para correção de irregularidades; tendo havido comunicações de irregularidades ou notificações, se estas foram resolvidas.

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

V.b. Análise de Riscos:  
A respeito da análise de riscos formalizada inicialmente nos estudos técnicos preliminares ou trabalhados no Plano Básico de Fiscalização:  
( ) Foram identificados durante a execução do objeto contratual novos riscos conforme pontuado 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 que possam auxiliar em eventual aditamento (se for o caso) e/ou 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 relacionadas, 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.a. A solicitação de aditamento foi formulada:  
( ) Pela (a) contratada (o);  
( ) 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:

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

em condições contratuais vigentes, recomendamos:

( ) Prorrogação do 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 a título de avaliação da possibilidade de abertura de novo procedimento licitatório para suprir a demanda, se for necessário, pelas razões abaixo relacionadas:

( ) 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 análise dos documentos que instruem o pedido, opinando favoravelmente ao aditamento do contrato.

( ) NÃO SE TRATA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO e após análise dos documentos que instruem o pedido, opinando favoravelmente ao aditamento do contrato, pelas razões abaixo relacionadas:

( ) Por se tratar de aditivo de pedido de reequilíbrio financeiro, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato 21. (OPÇÃO NÃO CABÍVEL PARA O OBJETO OBRAS).

( ) Por se tratar de aditivo de pedido que enseja posicionamento técnico em matéria de ordem complexa, ou decisão que foge à minha competência como fiscal de contrato, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato 22.

É o relatório.

Atenciosamente,  
de de de

Fiscal do Contrato  
Portarian.º

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

22 Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem seu posicionamento, encontrando-se a empresa 23:

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 débito trabalhistas,

( ) regular;  
( ) irregular, pelas razões abaixo declinadas:

VIII.b. Para o fim de aditamento, foi verificada a permanência das vantagens 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 contratação 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 plenitude de desenvolvimento, sob pena de perda da evolução ao término.

( ) 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 vantagem da contratação conforme justificativa abaixo:

Após lido, manifestei 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.

A autoridade competente para deliberação acerca do aditamento.  
de de

Gestor(a) do Contrato  
Portarian.º

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 de término da prorrogação, conforme justificado abaixo:

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

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

Santa Rita do Pardo - MS de de

Autoridade Máxima Competente

## ANEXO XIV TERMO DE NOTIFICAÇÃO

A(o) Sr(s).a  
[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]  
[nome da empresa - CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx][endereço da sede/filial empresa]  
[CEP, Cidade, Estado.]Endereço eletrônico:

Contrato nº:  
Objeto:  
Fiscal do Contrato:  
Preposto da empresa:  
Gestor(a) do Contrato nº:  
Data:  
Assunto: Notificação acerca de irregularidades.

Senhor(a) Representante,

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

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

1. Tendo em vista a exposição acima, requiro a devida regularização da situação, a contar do recebimento deste expediente, acompanhada das justificativas/documentos pertinentes, no prazo de até \_\_\_\_\_ dias úteis, (conforme previsão no item \_\_\_\_\_ do Edital, ou no artigo da Lei \_\_\_\_\_ 24), sob pena de instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade contratual para aplicação das penalidades acima descritas.

Atenciosamente,

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

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

72

## ANEXO XV

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

## II - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

## III - LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)

rd.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Os recebimentos provisórios foram efetivados sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a execução do objeto			
2	O recebimento definitivo ocorreu sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a execução do objeto			
3	Foram emitidos comunicados no período, devidamente atendidos/resolvidos pela contratada			
4	Foram notificadas irregularidades no período devidamente resolvidas pela contratada			
5	A empresa foi multada/penalizada no período e a penalidade foi devidamente cumprida			
6	O contrato foi rescindido e a empresa foi penalizada ou está em processo de aplicação de penalidades			
7	O contrato foi suspenso por determinação do ( ) TC/MS ( ) TCU ( ) DECISÃO JUDICIAL			
8	Os resultados pretendidos foram alcançados de forma satisfatória			

## IV - Observações acerca da contratação<sup>25</sup>

--

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

V - Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração <sup>26</sup>	
--	--

É o Relatório.

Atenciosamente

de de

Gestor(a) de Contratos  
Portaria nº

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

## ANEXO XVI

### Relatório de Fiscalização de Contrato

Contrato Nº \_\_\_\_\_

1. Finalidade do Contrato: **Fornecimento**

2. Objeto: \_\_\_\_\_

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

a) Das Condições de Recebimento

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

Sim  Não

A documentação fiscal está correta e corresponde aos itens entregues;

Sim  Não

Observação:

b) Das Quantidades e Especificações:

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

Sim  Não

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

Sim  Não

Observação:

3. Prazo de Entrega:

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

Sim  Não

Observação:

4. Armazenamento e Transporte:

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

Sim  Não

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

Sim  Não

Observação:

5. Registro de Intercorrências no período:

Sim  Não

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Da Intercorrência:

---



---



---

## 5.1 – Das Providências:

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

Sim  Não

## 6. Atesto de Recebimento de Bens

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

Santa Rita do Pardo -MS, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Fiscal:

### ANEXO XVII

#### Relatório de Fiscalização de Contrato

Contrato Nº \_\_\_\_\_

- Finalidade do Contrato: **Prestação de Serviços**
- Objeto: \_\_\_\_\_

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

### 1. Da Execução dos Serviços:

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

Sim  Não

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

Sim  Não

- Não houve interrupções injustificadas na execução dos serviços.

Sim  Não

Observação:

---



---



---

### 2. Documentação Fiscal: (Certidões de regularidade)

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

Sim  Não

Observação:

---



---



---

### 3. Prazo de Execução:

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

Sim  Não

Observação:

---



---



---

### 4. Pagamentos e Aspectos Financeiros:

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

Sim  Não

- Há pendências financeiras ou documentos em atraso.

Sim  Não

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

Sim  Não

### 5. Satisfação do Solicitante:

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

Sim  Não

- A satisfação do solicitante foi verificada e registrada.

Sim  Não

### 6. Suporte e Manutenção:

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

Sim  Não

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

Sim  Não

### 7. Registro de Intercorrências no período:

Da Intercorrência:

---



---



---

## 7.1 – Das Providências:

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

Sim  Não

## 7.2 . Atesto de Prestação Serviços

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

Santa Rita do Pardo -MS, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Fiscal

### ANEXO XVIII

#### RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE OBRAS

### 1. Identificação

**Contrato nº:** \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Objeto do Contrato:** \_\_\_\_\_

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo - MS

**Fiscal do Contrato:** \_\_\_\_\_

### 2. Objetivo da Fiscalização

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

### 3. Metodologia

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

### 4. Pontos Verificados

#### 4.1. Documentação

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

#### 4.2. Execução da Obra

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

83

#### 4.3. Segurança e Meio ambiente

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

### 5. Atesto de Prestação de Serviços

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

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

Santa Rita do Pardo -MS, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Fiscal:

### Checklist para Verificação de Regularidade de Contrato de Obras

#### 1. Dados Gerais do Contrato:

\* Identificação do Contrato (Número, Data de Assinatura)

Sim  Não

\* Partes Contratantes (Nome da Contratante e Contratada)

Sim  Não

\*Objeto do Contrato (Descrição do Serviço/Obra)

Sim  Não

\*Regularidade do Prazo de Execução

Sim  Não

\*Valor Contratual e Condições de Pagamento

Sim  Não

\* Garantias Contratuais

Sim  Não

#### 2. Documentação e Legalidade

\* Cópia do Contrato e Aditivos (se houver)

Sim  Não

\*Comprovação de Publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial

Sim  Não

\*Licenciamento Ambiental e Outras Licenças Necessárias

Sim  Não

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

Sim  Não

#### 3. Conformidade com Legislação:

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

Sim  Não

\*Cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho

Sim  Não

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

Sim  Não

\*Cumprimento de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

Sim  Não

#### 4. Execução da Obra

• Plano de Trabalho Aprovado

Sim  Não

• Cronograma Físico-Financeiro Atualizado

Sim  Não

• Diário de Obras Regularmente Preenchido

Sim  Não

• Relatórios de Fiscalização e Vistorias Técnicas

Sim  Não

#### 5. Financeiro

• Pagamentos Efetuados Conforme Cronograma

Sim  Não

• Emissão de Notas Fiscais e Comprovantes de Pagamento

Sim  Não

• Boletins de Medição e Atestados de Execução de Serviços

Sim  Não

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

• Controle de Adiantamentos e Saldo Contratual

Sim  Não

## 6. Gestão de Riscos e Qualidade

• Identificação e Mitigação de Riscos (Relatórios de Riscos)

Sim  Não

• Plano de Controle de Qualidade

Sim  Não

• Auditorias Internas e Externas

Sim  Não

• Documentação de Não-Conformidades e Ações Corretivas

Sim  Não

## 7. Encerramento do Contrato

• Termo de Recebimento Provisório da Obra

Sim  Não

• Termo de Recebimento Definitivo da Obra

Sim  Não

• Avaliação da Conformidade com os Termos Contratuais

Sim  Não

• Documentação Final e Arquivamento

Sim  Não

## 8. Outros Aspectos Importantes

• Comunicação com as Partes Envolvidas (Reuniões, Correspondências)

Sim  Não

• Cumprimento de Cláusulas de Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Sim  Não

• Registro de Lições Aprendidas e Melhores Práticas

Sim  Não

### ANEXO XIX

#### KIT – FISCAL

#### DOS DOCUMENTOS DE APOIO

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

I - Estudo Técnico Preliminar -ETP

II - Termo de Referência - TR

III - Portaria de Designação

IV - Edital

V - Contrato

VI - Cronograma Físico Financeiro

VII - Orçamentos e Planilhas de Custo

VIII - Apostilamentos e Termos Aditivos

VIX - Empenhos

X - AFs Autorizações de Fornecimento

XI - Notas Fiscais

XII – Certidões de Habilitação / Regularidade Trabalhista

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

XIV – Registros Fotográficos,

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

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

02 PODER EXECUTIVO  
020511 SECRETARIA DE ASSIT SOCIAL TRABALHO E HABI  
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO  
Empenho: **00648 ES 30/12/1899 2024**  
Int.: LUX COMERCIO E SERVICOS LTDA  
Valor: RR\$ 1.051,75  
Proveniente de: ATA N.º032/2023 AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SEC. ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / PANELO DO AMOR.

02 PODER EXECUTIVO  
020511 SECRETARIA DE ASSIT SOCIAL TRABALHO E HABI  
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO  
Empenho: **00649 ES 30/12/1899 2024**  
Int.: OLIVEIRA & MAFRA HORTIFRUTIGRANJEIROS LTDA  
Valor: RR\$ 129,00  
Proveniente de: ATA N.º032/2023 AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SEC. ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / PANELO DO AMOR.

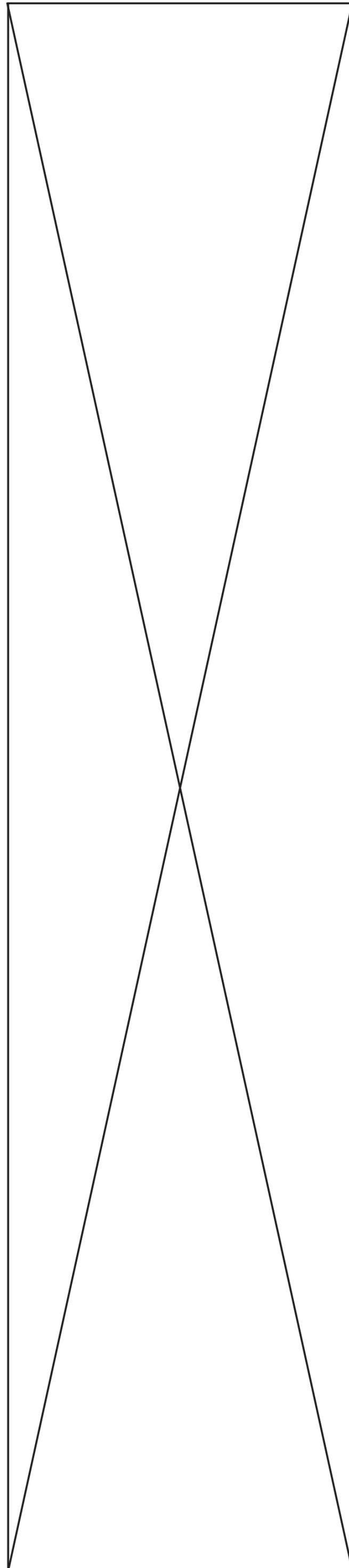
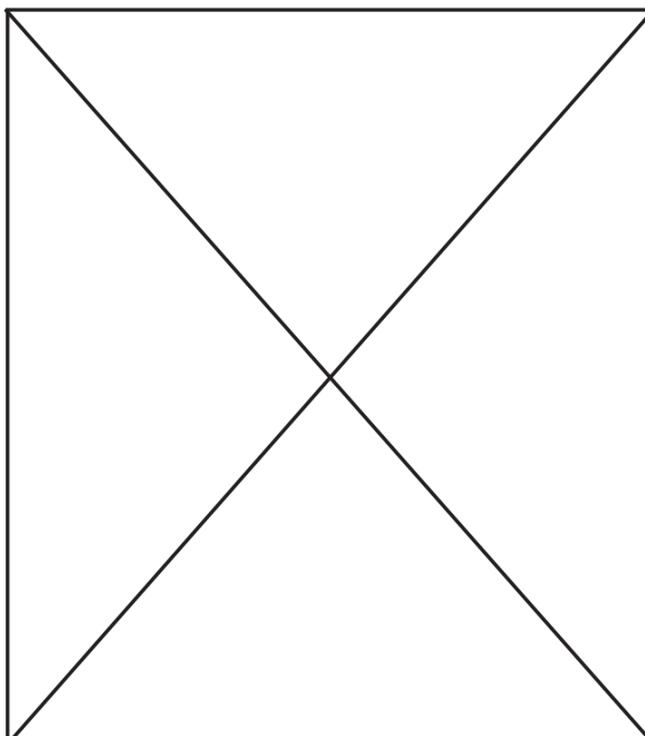
02 PODER EXECUTIVO  
020511 SECRETARIA DE ASSIT SOCIAL TRABALHO E HABI  
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO  
Empenho: **00650 ES 30/12/1899 2024**  
Int.: LUX COMERCIO E SERVICOS LTDA  
Valor: RR\$ 1.081,80  
Proveniente de: ATA N.º032/2023 AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SEC. ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / LAR DOS IDOSOS. RECURSO ESTADUAL

02 PODER EXECUTIVO  
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZE  
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO  
Empenho: **01808 ES 30/12/1899 2024**  
Int.: GULART & CIA LTDA EPP  
Valor: RR\$ 582,00  
Proveniente de: ATA N.º 032/2023 AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECR. EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER / E.M.E.I.

02 PODER EXECUTIVO  
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZE  
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO  
Empenho: **01809 ES 30/12/1899 2024**  
Int.: GULART & CIA LTDA EPP  
Valor: RR\$ 582,00  
Proveniente de: ATA N.º 032/2023 AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECR. EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER/ C.E.I.

02 PODER EXECUTIVO  
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZE  
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO  
Empenho: **01810 ES 30/12/1899 2024**  
Int.: GULART & CIA LTDA EPP  
Valor: RR\$ 582,00  
Proveniente de: ATA N.º 032/2023 AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECR. EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

02 PODER EXECUTIVO  
020313 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA SESP  
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO  
Empenho: **02733 ES 30/12/1899 2024**  
Int.: GULART & CIA LTDA EPP  
Valor: RR\$ 5.234,44  
Proveniente de: ATA N.º 032/2023 AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER A SEC. SAÚDE / UNIDADE MISTA DE SAÚDE - HOSPITAL



02 PODER EXECUTIVO  
020611 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL TRABALHO E  
3.3.90.32.99 OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA  
Empenho: **00011 OR 30/12/1899 2024**  
Int.: TREVO ALIMENTOS LTDA  
Valor: RR\$ 48.286,50  
Proveniente de: ATA N° 026/2023, REFERENTE O FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER FAMÍLIAS QUE SE ENCONTRAM EM ESTADO DE VULNERABILIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO/MS.