

ANEXO I
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS

PORTARIA Nº ____/20____

*“DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR NA
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATESTO DE
NOTAS DA
SECRETARIA._____*

—

Com a finalidade de desempenhar as funções do Controle Interno no acompanhamento e fiscalização dos atos administrativos no âmbito do Poder Executivo, observados os princípios definidos nos arts. 37 e 74 da CF/88, na Lei Orgânica do Município, na Lei geral de licitações e nas boas práticas que devem reger as compras públicas.

CONSIDERANDO o art. art. 117 da Nova Lei de Licitações 14.133/21, que determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, bem como as disposições das normas internas do Município que regulamentam o processo de fiscalização e instituem o Plano Básico de Fiscalização;

RESOLVE:

ART. 1º - Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como **FISCAIS** das contratações administrativas desta Secretaria Municipal:

Art. 2º. Designar o servidores, abaixo relacionados, para atuarem como **GESTORES** das contratações administrativas:

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

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

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

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

Sidrolândia/MS, __ de ____ de 20__.

SECRETARIO MUNICIPAL

Decreto __/20__

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL (mencionar quando a designação for para fiscal administrativo) DE CONTRATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX, e me comprometo a acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc.) nº ____/____ do Processo Administrativo nº ____/____, adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Declaro, ainda, que recebi no e-mail _____ orientações de acesso aos documentos necessários à realização das funções que me foram designadas e que, caso necessite de novos documentos ou informações, solicitarei ao gestor do contrato.

Sidrolândia - MS, ____ de _____ de _____.

FISCAL DE CONTRATO

Portaria Nº _____

PROTOCOLADO

EM: ____/____/____.

A(O) GESTOR(A) DE CONTRATOS

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO DE CONTRATO

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como GESTOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX, e me comprometo a acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo (Carta Contrato, Nota de Empenho, etc.) nº ____/____ do Processo Administrativo nº ____/____, adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as regras da contratação e com as disposições legais que regulam a matéria.

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

Sidrolândia - MS, ____ de _____ de _____.

GESTOR(A) DE CONTRATO

Portaria nº ____

PROTOCOLADO

EM: ____ / ____ / ____

À AUTORIDADE MÁXIMA

ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO

Ao _____
Gestor de Contrato
ou
Secretário Municipal

Sr (ª) _____

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

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

Segue em anexo o documento comprobatório.

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

Sidrolândia - MS, ____ de _____ de _____.

Nome do Fiscal

Portaria nº ____

OU

Nome do Gestor(a)

Portaria nº ____

PROTOCOLADO

EM: ____/____/____

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

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

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

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

Sidrolândia - MS, ____ de _____ de _____.

FISCAL SUBSTITUTO

OU

GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)

PROTOCOLADO

EM: ____ / ____ / ____

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

PORTARIA Nº ____/____

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

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

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

CONSIDERANDO as recomendações da Orientação n.º _____ visando as adequações às boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 6º. Esta Portaria altera as Portarias nºs _____ e entra em vigor na data de sua publicação.

Sidrolândia - MS, ____ de _____ de _____.

XXXX
Secretário Municipal de _____

ANEXO VII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 05 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do **ANEXO IX** da Orientação n.º _____.

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

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

pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.1. A verificação da permanência da vantajosidade se dará também por outros fatos apropriados à verificação da regularidade da contratação, a exemplo da verificação de inexistência de irregularidades no processo de fiscalização que deponham contra o interesse da Administração na continuidade da pactuação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO VII-A

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO - O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 05 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do **ANEXO IX** da Orientação n.º _____.

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

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

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

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

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

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

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

9 – RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO - Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da

irregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10 – RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo fiscal técnico e pelo gestor de contratos ou por comissão constituída para esse fim, quando for o caso, no prazo de até 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** da Orientação n.º _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5.1. A verificação da permanência da vantajosidade se dará também por outros fatos apropriados à verificação da regularidade da contratação, a exemplo da verificação de inexistência de irregularidades no processo de fiscalização que deponham contra o interesse da Administração na continuidade da pactuação.

11.5.2. Para os fins de verificação da regularidade, se tratando de contratos cujo índice de reajuste tenha sido aplicado conforme referido no instrumento contratual, e existem também outras razões a fundamentar a continuidade da contratação (como o interesse da Administração para continuidade do atendimento da necessidade), considerar-se-á que o preço está na conformidade de mercado, dispensando-se nova pesquisa de mercado.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – AUTORIZAÇÃO DE COMPRA/FORNECIMENTO



**PREFEITURA MUNICIPAL / FUNDO
MUNICIPAL**
CNPJ :

Autorização de Fornecimento
(Ao emitir a nota fiscal, favor anexar este documento)

Unidade Orçamentária:

Forneecedor: COD:		Nota Pedido Empenho: Nº Autorização: Empenho:	Data Emissão do Pedido: __/__/20__
CNPJ:	TELEFONE:	CONTRATO Nº:	Data Vigência Final Contrato: __/__/20__
Endereço:	UF: Nº:	Processo: 0	Data Vigência Final Processo: __/__/20__
Cidade:		Modalidade: Nº:	Registro de Preços ☐ SIM ☐ NÃO

Dados da Ficha
Ficha

Observação:

Item	Descrição do Item	Marca	Unid	Quant	Valor Unit.	Valor Total
DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS						
51			UN			
58			UN			

- >>> IMPORTANTE <<<
- 1 - Somente recebemos mercadoria das 07:00 às 12:00 nos dias úteis.
 - 2 - Não será aceita qualquer alteração de preço, marca, especificação, qualidade, quantidade ou condição de entrega.
 - 3 - As mercadorias adquiridas estão sujeitas a nossa inspeção e aprovação, na hipótese de serem recusadas, serão devolvidas juntamente com os documentos que as acompanham, dados bancários e nota de empenho.
 - 4 - Para efeito de pagamento, solicitamos que seja informado na Nota Fiscal os números do pedido, contrato, processo e convenio caso exista
 - 5 - Certidões de Regularidade fiscal, 1.Receita Federal, 2.Fazenda Municipal, 3.Fazenda Estadual, 4.FGTS, 5.Débitos Trabalhistas e Dados Bancários.

TOTAL DO PEDIDO

OBRIGATÓRIO Anexar este documento (ORIGINAL) a Nota Fiscal.

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CARIMBO E ASSINATURA

RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL
CARIMBO E ASSINATURA

ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (bens/serviços)			
I – DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº: <i>(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)</i>			
Vigência contratual:	___/___/___	Período fiscalizado:	De ___/___/___ a ___/___/___
Contratada:			
Objeto:			
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do(s) Fiscal(is):		
	Nome do(a) Gestor(a):		
Preposto da Contratada:	Nome:		
	E-mail:		
Nº da Nota Fiscal Recebida:	___/20___ - Valor: R\$ _____		
Objeto de entrega única, com baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e qualidade¹: ☐ Sim. ☐ Não.			
Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa): ☐ Sim. ☐ Não. SE SIM ☐ Ultimo recebimento – final da execução. ☐ Objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos.			

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

¹ Objeto de baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensam o recebimento definitivo.

Ord.	ITENS	CONFORM E	NÃO CONFORM E	NÃO SE APLICA
1	Verificação da quantidade de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da Contratação.			
2	Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados dentro do prazo previsto, com qualidade, sem deficiências e/ou irregularidades aparentes.			
2.1.	Não sendo executado dentro do prazo previsto, houve apresentação de justificativa técnica pertinente ao atraso na execução do objeto.			
3	Os materiais da Nota Fiscal foram recebidos por servidor no local pactuado, que assinou no verso do documento, tendo realizado apenas a conferência da quantidade de caixas/unidades apontadas no documento, acomodando a mercadoria em local apropriado para a conferência posterior do fiscal do contrato. Servidor: _____, Matrícula _____.			
4	Os fatos relatados pela contratada no relatório mensal de prestação de serviços encontra-se correto, tendo sido registrado os acontecimentos tais quais como efetivamente ocorridos.			
5	Comportamento reiterado de prática de desconformidade no cumprimento das obrigações assumidas diante da execução do objeto da contratação.			
6	Verifica-se a regularidade quanto as condições de habilitação exigidas durante o processo licitatório e durante o período de vigência contratual.			
7	O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual.			

8	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior sanando a irregularidade			
9	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anteriormente encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna.			
10	A Contratada possui notificação em fase de apuração de responsabilidade. Se SIM, nº da(s) notificação (s) pendente (s): _____.			
11	A empresa foi penalizada em notificação anteriormente formalizada e a penalidade foi cumprida.			
12	Na verificação de conformidade do material utilizado na execução do objeto, constam no contrato marcas, qualidade, e/ou forma de uso específico.			
13	Se SIM o item anterior, foram atendidos os requisitos para a verificação de qualidade.			
14	Consta Processo de Apuração de Irregularidades Contratuais – PAIC em andamento			
15	O cronograma de execução do contrato está sendo devidamente cumprido			
16	Em se tratando de contrato por escopo e última parcela a ser paga, o objeto encontra-se executado na íntegra.			
17	Na medição do objeto, afirma-se quanto o quantitativo previsto para o período: () Correto, desenvolvendo-se dentro da previsão inicial. () Incorreto, pois o objeto vem sendo utilizado em quantidade superior/inferior à prevista, na ordem de _____%, devendo ser comparado com o próximo período e acompanhado para verificação de providencia necessária, inclusive para fins de aditamento. () Por estar sendo acompanhada a quantidade utilizada do produto /serviço e verificada aumento/diminuição significativa na ordem de _____%, capaz de afetar o desenvolvimento da contratação (resultando em quantidade insuficiente para o atendimento do período integral da contratação OU superior à inicialmente pactuada para o atendimento do objeto), sugere-se as providencias abaixo:			

	<i>Ex. Adoção de determinada providência para a retomada do quantitativo adequado (como atenção maior à manutenção preventiva, ou verificação de causas de excesso de consumo: verificação de vazamentos em encanamentos, desperdícios ou negligência no manuseio dos produtos, etc), ou a formalização de aditivos de supressão/acréscimos.</i>			
18	No caso de contrato de mão de obra com dedicação exclusiva, a comprovação de cumprimento das obrigações previstas no art. ____ do Decreto ____/20__, se encontra no seguinte estágio: () Não se aplica, pois não se trata de contrato de mão de obra com dedicação exclusiva. () A solicitação de comprovação de regularidade está sendo requerida no presente período e será apreciada no próximo período. () A solicitação de comprovação de regularidade foi requerida no período anterior e analisada nesse período, encontrando-se regular. () A solicitação de comprovação de regularidade foi requerida no período anterior e analisada nesse período, encontrando-se regular. (OU apresentando as irregularidades abaixo, devendo ser iniciado processo de notificação): _____... () A solicitação de comprovação de regularidade será efetivada oportunamente (nos prazos de até 6 meses da contratação ou da última comprovação de regularidade ou antes da ocorrência do último pagamento). () A verificação de comprovação de regularidade está ocorrendo em periodicidade suficiente para as averiguações devidas, sendo acompanhada pela fiscalização e sem notificação até a presente data. () A verificação de regularidade está ocorrendo em periodicidade suficiente para as averiguações devidas e foram levantadas as irregularidades abaixo relacionadas pendentes de resolução (processo de apuração de irregularidades contratuais ou de notificação) OU resolvidas pela empresa: _____...			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES/INTERCORRÊNCIAS

III.a. Notificações no período:

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

() SIM

() NÃO

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

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

_____...

III.b. Intercorrências no Período:

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

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

_____...

IV – INCONFORMIDADE DA NF/FATURA RECEBIDA

Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.

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

_____...

() Não se aplica.

V – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

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

_____...

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

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

VI - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

() **Recebo provisória e definitivamente**, pois o recebimento é de pronto pagamento, portanto não enseja obrigação futura, ou consiste em baixa complexidade e baixa vultuosidade, e apresenta facilidade na conferência de quantidade e qualidade, por isso dispensa-se recebimento posterior, tornando o presente, definitivo, conforme descrito no item 6.1 do Plano Básico de Fiscalização.

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

____/____/____

DOCUMENTOS ANEXOS:

() NF (s) respectiva (s);

() Relatório mensal de prestação de contas;

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

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

_____...

() Outros:

_____...

Fiscal de Contrato²

Portaria nº

ANEXO IX-A

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Obras/Serviços de Engenharia)			
I – DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº: <i>(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)</i>			
Vigência contratual:	___/___/___	Período fiscalizado:	De ___/___/___ a ___/___/___
Valor do Contrato:			
Contratada:			
Objeto:			
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do(s) Fiscal(is):		
	Nome do(a) Gestor(a):		
Preposto da Contratada:	Nome:		
	E-mail:		
Nº da Nota Fiscal	___/20___ - Valor: R\$ _____		

² 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.

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

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

17	Baixa da matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI) ou no Cadastro Nacional de Obras (CNO) ³ .			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES/INTERCORRÊNCIAS
III.a. Notificações no período: Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma) () SIM () NÃO () Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, não foram notificadas irregularidades no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado. () Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, foram notificadas irregularidades no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que foram devidamente resolvidas (OU que não foram devidamente resolvidas, encontrando-se no estágio conforme abaixo mencionado): _____... III.b. Intercorrências no Período: () Sendo o contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, não foram relatadas intercorrências no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado. () Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, foram relatadas intercorrências no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que merecem relato, conforme abaixo descrito: _____...

IV – INCONFORMIDADE DA NF/FATURA RECEBIDA
<i>Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.</i> () Registro as irregularidades abaixo que deverão ser corrigidas/substituídas no objeto recebido:

³ Aplicável quando se tratar da última medição

_____...

() Não se aplica.

V – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

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

_____...

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

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

VI - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

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

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

____/____/____

DOCUMENTOS ANEXOS:

() NF (s) respectiva (s);

() Relatório mensal de prestação de contas;

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

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

_____...

() Outros:

_____...

Fiscal Técnico (engenheiro)
Portaria n.º

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

ANEXO X

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO⁴

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

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

OU

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

____...

OU

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

____...

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

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

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

____/____/____

Gestor(a) do Contrato
Portaria n.º

ANEXO X-A

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS⁵

Considerando o recebimento provisório em anexo, a vistoria no local da execução da obra **(descrever o objeto)**, as planilhas de execução, medições das etapas, laudos, relatórios, e demais condições pactuadas nos termos do Processo Administrativo nº ____/____, Licitação na modalidade ____ nº ____/____ (ou na contratação direta nº ____/____) Contrato nº ____/____, concluímos que os serviços⁶:

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

OU

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

_____,...

OU

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

_____,...

⁵ O presente recebimento é de parcela da obra, em conformidade com a medição constante da Nota Fiscal respectiva, o recebimento definitivo da obra deverá ser lavrado em termo circunstanciado padronizado para o ato, nos termos da legislação regente, pelo gestor de contratos ou equipe de recebimento definitivo, conforme o caso.

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

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

____/____/____

Gestor (a) do Contrato
Portaria n.º

ANEXO XI

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE⁷

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

Processo Administrativo N.º ____/20__

Contrato N.º ____/20__ *(ou Ata de Registro de Preços nº ____ / 20__ / Nota de Empenho / Ordem de Compra nº ____)*

Contratada:

Objeto:

Local da ocorrência:

Data/Hora: _____

NF originária da irregularidade (se for o caso):

() 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”.

⁷ 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.

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

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

_____...

() IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:

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

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

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

() Ausência de responsável pela empresa na obra

() Ausência do registro abaixo no diário da obra:

_____...

() Verificação de não utilização de equipamento obrigatório de segurança

() Outras irregularidades conforme abaixo:

_____...

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

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

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

(local) – (UF), _____ de _____ de 20 ____.

Fiscal do contrato
Portaria n.º

Preposto

ANEXO XII

SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO ⁸
I – DOS DADOS DO PROCESSO
Processo Administrativo N.º ____/20____ Contrato N.º ____/20____ <i>(ou Ata de Registro de Preços nº ____ / 20____ / Nota de Empenho / Ordem de Compra nº ____)</i> Contratada: Objeto: Gestor(a) do contrato:
II - DO RELATÓRIO DE IRREGULARIDADES
II.a. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NA ENTREGA DO OBJETO: O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante recebimento do objeto foram verificadas a (s) irregularidade (s) abaixo descrita (s): () Entrega do objeto fora do prazo previsto, ocasionando atraso de _____ dias corridos. <i>Mencionar nesse campo atrasos que tenham ocasionado prejuízo à contratante.</i> () 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): <i>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”.</i>

⁸ Será emitida pelo fiscal do contrato e encaminhada ao gestor, que, concordando com a notificação, encaminhará para a autoridade máxima com a notificação emitida.

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

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

() Não se aplica.

É o relatório, com pedido de providências,

____/____/____.

Fiscal do Contrato
Portaria nº

III – DAS PROVIDENCIAS ADOTADAS

Face às irregularidades apontadas, foram adotadas as seguintes providências:

() Providenciada notificação para a contratada.

() Recomendado o arquivo da presente solicitação, pelas razões abaixo:

_____...

() outras providências conforme abaixo informadas e justificadas:

_____...

É o relatório.

____/____/____.

Gestor (a) do Contrato
Portaria n.º

IV – DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA

Após analisado o formulário de “solicitação de notificação”, determino:

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

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

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

_____...

É a decisão.

____/____/____.

Autoridade Máxima Competente

ANEXO XIII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO ⁹			
I – DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Nº do Contrato:			
Vigência contratual:	____/____/____	Período fiscalizado:	De ____/____/____ a ____/____/____
Valor do Contrato:			
Contratada:			
Objeto:			
Equipe de	Nome do(s) Fiscal(is):		

⁹ 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.

Fiscalização da Contratação:	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 de objeto continuado ☐ acréscimo/supressão de valor ☐ reequilíbrio econômico-financeiro ☐ outra alteração contratual
Fundamento Legal do Aditivo:	<u>Exemplos Lei 14.133/2021:</u> <i>Art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021 (reequilíbrio)</i> <i>Art. 125, da Lei nº 14.133/2021 (acréscimo)</i> <i>Art. 106, da Lei nº 14.133/2021 (prazo 05 anos);</i> <i>Art. 106, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 (Aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática), prazo máximo de 05 anos.</i> <i>Art. 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021 (Prazo 10 anos).</i>

II – DA FINALIDADE PRETENDIDA COM A CONTRATAÇÃO

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

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

_____...

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

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)				
Ord	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Os autos do processo de fiscalização contêm os documentos referentes a execução do contrato e/ou instrumento equivalente, assinado pelas partes, portaria de designação de fiscal(is) e gestor do contrato, termo de identificação individual dos servidores designados, termo de substituição temporária (se for o caso), bem como eventuais termos de apostilamento e aditivos anteriores e suas respectivas publicações.			
2	Os apontamentos, e-mails, comunicados, notificações e requisições encaminhados pela fiscalização no período foram tempestivamente atendidos, sem ocorrências capazes de desabonar a conduta da contratada.			
3	Os eventuais problemas detectados na prestação dos serviços e/ou entrega de materiais foram saneados pela contratada dentro do prazo definido pela fiscalização, não chegando a causar impactos/prejuízos significativos à execução do contrato.			
4	Consta documento de formalização do preposto, contendo informações para contato, tais como nome, e-mail, telefone fixo do setor da empresa, ramal, celular etc., sem alteração de dados no decorrer da execução.			
5	No caso de contratos em regime de <u>dedicação exclusiva de mão de obra</u> , consta a listagem de empregados alocados no(s) setor(es) sob responsabilidade do fiscal técnico e comprovação do cumprimento da empresa, das obrigações alocadas na matriz de riscos.			

6	Foram atendidas as exigências dos itens técnicos constantes no Termo de Referência ou Projeto Básico, tais como o uso de EPIs, fardamentos, equipamentos, materiais, instrumentos de trabalho, laudos técnicos, alvarás etc. que devam ser implementados, adquiridos, instalados ou disponibilizados imediatamente após o início da execução contratual.			
7	Se tratando de reequilíbrio econômico, a solicitação está acompanhada dos documentos abaixo relacionados que visam demonstrar o direito ao reequilíbrio: ☐ Solicitação motivada para o reequilíbrio; ☐ planilhas de custos inicial e final demonstrando que a lucratividade da contratação não será majorada com o aditamento; ☐ NF (s) de atual aquisição do produto (s) que se pretende alterar o valor, comprovando o aumento ou a diminuição em relação ao valor inicial; ☐ outras formas de comprovação de alteração do valor do produto (s) objeto do reequilíbrio; ☐ parecer técnico solicitado pela fiscalização anteriormente à emissão do presente relatório. ☐ outros documentos pertinentes, conforme abaixo relacionados: _____...			
8	Se solicitado o aditamento pelo órgão contratante, consta justificativa da autoridade competente para celebração do aditamento, com a descrição da necessidade, a referida hipótese legal, o motivo pelo interesse na continuidade da execução do objeto e/ou esclarecimento sobre a natureza superveniente que justifique possível alteração.			
9	Consta a certidão de indicação da existência de créditos orçamentários para o pagamento das parcelas contratuais a serem executadas no exercício ou em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.			

10	Consta dos autos manifestação técnica da autoridade competente abaixo indicada, atestando a permanência da vantajosidade do contrato para Administração pública, com indicação da metodologia utilizada para verificação dos custos e condições mais proveitosas: () emitida pelo gestor de contratos. () emitida pela autoridade máxima da contratação. () emitida pela autoridade técnica _____.			
11	Em se tratando de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, ocorreu uma das seguintes hipóteses, dispensando-se a necessidade de pesquisa de preços para verificação de compatibilidade com os praticados no mercado: a) o contrato contém previsão de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei; b) o contrato contém previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); c) o órgão ou a entidade contratante realizou negociação contratual para a redução e/ou a eliminação dos custos fixos ou variáveis não			

	renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no ano anterior de vigência do contrato.			
12	Em se tratando de contrato de prestação de serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra, a vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos está assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de preços pela autoridade competente, diante dos seguintes pressupostos: a) foi previsto em contrato o índice a ser aplicado; b) o índice de reajuste adotado acompanha a variação dos preços do objeto contratado.			
13	Caso necessária a pesquisa de preços para a comprovação da vantajosidade da contratação, esta consta dos autos, observado o art. 23, da Lei nº 14.133/21 OU em casos em que o contratado precise comprovar que o seu preço está em conformidade com o preço por ele praticado no mercado, o respectivo ofício comprobatório está anexado aos autos.			
14	Se tratando de prorrogação de contrato, observado o interregno mínimo de 01 ano, a contar da data-base do orçamento da Administração e/ou da data estabelecida no contrato, o índice a ser aplicado é exatamente o que foi previsto no termo contratual.			
14.1	Se SIM para o item acima, informar o índice previsto no contrato e qual o índice que deverá ser aplicado? () índice previsto no contrato () índice a ser aplicado			
14.2	Se o índice previsto no contrato for diferente do índice a se aplicado, mencionar abaixo a justificativa: _____			
15	Houve atualização do Plano Básico de Fiscalização relativo à gestão contratual.			
16	Comprovação da permanência de todas as condições exigidas para a habilitação na licitação,			

	ou para a qualificação, na contratação direta; (art. 92, inciso XVI).			
17	Consta certidão referente à Consulta Consolidada no Tribunal de Contas da União, demonstrando a ausência de eventuais penalidades, suspensões e/ou impedimentos (CEIS - CNEP ou outros cadastros obrigatórios como o cadastro de atestos do próprio órgão). A certidão pode ser obtida em https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/			
18	Consta consulta em nome da empresa e também do sócio majoritário, quanto a prática de ato de improbidade administrativa (CNIA/CNJ). A certidão pode ser obtida em https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php			
	<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/notificação	Descrição da ocorrência informada ao preposto por e-mail (se informada por outra forma, mencionar, ex. comunicação entregue em mãos)	Descrição das providências adotadas pela contratada (o)	Resultados Informar se foram sanadas ou não/DATA
Exemplos:				

1	__/__/__	Posto descoberto na guarita do setor X, no centro Y, no período das 08:00 às 12:00.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	A empresa providenciou o substituto do posto apenas após às 13h do referido dia.
2	__/__/__	Em diligência ao setor X, no centro Y, os empregados fulano e ciclano foram abordados sem farda.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	O preposto entrou em contato com os empregados e encarregados e, no dia XX/XX/XXXX a situação foi regularizada.
3	__/__/__	Verificado que não havia responsável pela empresa no local da obra no dia __/__/__, quando a fiscalização se realizou.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	O preposto informou que o representante não se ausentaria mais do local e em visitas posteriores não foi constatada a repetição da irregularidade.

V. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

V.a. Ocorrências Relevantes:

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

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

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

V.b. Análise de Riscos:

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

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

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

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

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

() Não há informações para esse item.

() Seguem informações abaixo:

VI. DA ANÁLISE DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

VII.a. A solicitação de aditamento foi formulada:

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

VII.b. Manifestação do fiscal:

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

- ☐ **Prorrogar** o contrato, pelo prazo de ____ (_____) meses, **ou** por igual período.
- ☐ **Não prorrogar** o contrato e, a critério da autoridade competente, promover-se o encerramento do contrato atual e avaliação da possibilidade de abertura de novo procedimento licitatório para suprimento da demanda, se for necessário, pelas razões abaixo relatadas:

_____...

Quando se tratar de análise de aditivo para reequilíbrio econômico-financeiro – solicitado pela empresa:

Os documentos apresentados pela empresa para comprovação do desequilíbrio financeiro e

- ☐ **Aditar o contrato no percentual de acréscimo de ____% (____) por cento.**
- ☐ **Não aditar o contrato no percentual pretendido**, pelas razões abaixo relatadas:

_____ ...

- ☐ Por se tratar o aditivo de pedido de reequilíbrio econômico financeiro, encaminho para deliberação técnica do gestor do contrato.

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

É o relatório.

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de ____.

Fiscal do Contrato

Portaria n.º

VIII. DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

VIII.a. Para análise da possibilidade de aditamento da contratação, **foi verificada a regularidade fiscal do contratado**, bem como consultados os Cadastros Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e emitidas as certidões de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, encontrando-se a empresa¹⁰:

() Regular;

() Irregular, pelas razões abaixo declinadas:

_____.

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

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

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

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

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

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

¹⁰ Documentos anexos.

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

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

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

IX. DA CONCLUSÃO SOBRE O ADITAMENTO

Sobre o aditamento:

() Concordo com a posição do fiscal.

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

_____.

É o relatório.

Á autoridade competente para deliberar acerca do aditamento.

_____, ____ de _____ de ____.

Gestor(a) do Contrato
Portaria n.º

X. DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA COMPETENTE

X.a. Após lido:

() Acolho o posicionamento do relatório, pelo acréscimo de ____% (**extenso**) do valor inicial atualizado do contrato.

() Discordo do posicionamento do relatório, visto que o acréscimo é de ____% (**extenso**), do valor inicial do contrato atualizado.

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

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

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

_____...

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

_____...

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

_____, ____ de _____ de ____.

Autoridade Máxima Competente

ANEXO XIV
TERMO DE NOTIFICAÇÃO

A(o) Srs.(a)

[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]

[nome da empresa - CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx]

[endereço da sede/filial empresa]

[CEP. Cidade, Estado.]

Endereço eletrônico:

Contrato nº:

Objeto:

Fiscal do Contrato:

Preposto da empresa:

Gestor(a) do Contrato nº:

Data: ____/____/20__

Assunto: Notificação acerca de irregularidades.

Senhor(a) Representante,

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

Ocor.	Resumo dos fatos	Referência Legal/Contratual/Editalícia	Sanções correlatas
-------	------------------	---	-----------------------

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

2. Tendo em vista a exposição acima, requeiro a devida regularização da situação, a contar do recebimento deste expediente, acompanhada das justificativas/documentos pertinentes, no prazo de até _____ dias úteis, (conforme previsão no item _____ do Edital, ou no artigo _____ da Lei _____¹¹), sob pena de instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade contratual para aplicação das penalidades acima descritas.

Atenciosamente,

¹¹ 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.

[NOME COMPLETO DO GESTOR(A)]

Gestor (a) do Contrato

Portaria nº

ANEXO XV

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

II – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

NÚMERO	DATA	VALOR (R\$)
Contrato n.º XX	___/___/___	xxxxxxxx
1º aditivo	___/___/___	Xxxxxxxxx
2º aditivo	___/___/___	xxxxxxxx
....		
Valor Total da Contratação		xxxxxxxxxx

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)

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

8	Os resultados pretendidos foram alcançados de forma satisfatória			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

IV – Observações acerca da contratação¹²

--

V – Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração¹³

--

É o relatório.

Atenciosamente,

¹² 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.

¹³ 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.

_____, ____ de _____ de ____.

Gestor (a) de Contrato

Portaria nº

ANEXO XVI

ATA DE REUNIÃO INICIAL	
Nº do Contrato:	
Vigência contratual:	De ____/____/____ a ____/____/____
Contratada:	
Objeto:	
Fiscal (is):	
Gestor(a):	
Preposto (a) da Contratada:	Nome:
	E-mail:

Aos **xxxx** dias do mês de **xxxxx** de 20**xx**, às **[informar hora]**, na **[informar local]**, reuniram-se **[informar os participantes da reunião]**. Fora deliberado sobre as obrigações da contratada para com o _____, conforme orientações já dispostas no próprio termo de referência e legislação vigente. Seguem, detalhadamente, os pontos debatidos na reunião:

Lavrada a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes nesta reunião.

