

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JAPORA

Administração

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 003/2.022

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 003

de 15 de dezembro de 2.022

INDICA AÇÕES PARA ATUAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS E INSTITUI MODELOS PADRONIZADOS A SEREM UTILIZADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINADAS PELA LEI N.º 14.133/2021, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ, usando das atribuições que lhe são conferidas na CF/88, na Lei Orgânica do Município, e com base nas orientações das boas práticas disseminadas no processo de transição de regimes licitatórios em andamento no município;

CONSIDERANDO o dever desta Controladoria de prestar apoio e assessoramento à atuação dos gestores e fiscais de contratos, com intuito de redefinir o fluxo de operacionalização do processo de fiscalização, viabilizar a capacitação dos agentes envolvidos, e posteriormente estabelecer critérios definitivos em regulamento específico de que trata a Nova Lei de Licitações - NLL;

CONSIDERANDO as deliberações da Comissão Especial de Transição instituída pela Portaria nº 134/2021, que aprovou os procedimentos e modelos padronizados sugeridos neste ato, com objetivo de facilitar a operacionalização do processo de fiscalização de contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Orientar à Administração quanto ao processo de fiscalização dos contratos formalizados através da Lei nº 14.133/2021-NLL, até a regulamentação específica e a padronização de todos os documentos a serem utilizados pela equipe de fiscalização.

Art. 2º. Compete às respectivas secretarias requisitantes, utilizando-se de suas atribuições internas, manter atualizado o rol de gestores e de fiscais de contratos, enviando as respectivas portarias para a Controladoria em até 03 dias úteis das respectivas publicações.

Parágrafo Único. Caberá a Controladoria a manutenção da tabela abaixo, atualizada com base nas portarias previstas no *caput*, no sítio eletrônico do município.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO			
Fiscais de Contratos			
Secretaria....			
NOME	MATRICULA	UNIDADE de atuação do agente	Vínculo (efetivo/ comissionado)
...			
Gestores de Contratos			
Secretaria....			
NOME	MATRICULA	UNIDADE de atuação do agente	Vínculo (efetivo/ comissionado)
...			

Art. 3º. Os servidores relacionados deverão participar de capacitação continuada para facilitar a atuação dos agentes de fiscalização na aplicação dos modelos disponibilizados nesta Orientação Técnica e nas demais que inserirem no processo de fiscalização novos relatórios ou formulários.

Art. 4º. Caberá ao gestor de contratos, por intermédio de seus representantes, realizar os cadastros dos agentes que atuarão como fiscais e gestores de contratos, no Portal do Tribunal de Contas do Estado TCE/MS sistema e-CJUR, conforme tutoriais disponibilizados no cadastro do jurisdicionado, devendo ser atualizados sempre que necessário.

Art. 5º. Para fins desta Orientação Técnica, considera-se:

I - Fiscalização do Contrato: atividade exercida de modo sistemático e pontual pela equipe de fiscalização, especialmente designada para a formalização do processo de fiscalização durante o período de execução do objeto contratual.

II - Processo de Fiscalização: conjunto de procedimentos a serem materializados nos autos de cada contratação formalizada pela unidade gestora, desenvolvidos pela equipe de fiscalização, com base em atribuições técnicas e administrativas.

III - Equipe de Fiscalização: integrada pelos agentes designados como gestores e fiscais das contratações formalizadas no âmbito da administração pública municipal.

IV - Atribuições técnicas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que exigem formação técnica específica definida em lei ou conhecimento técnico de acordo com o objeto contratado e deverão ser desenvolvidas pelo fiscal técnico designado para a contratação.

V - Atribuições Administrativas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que poderão ser desenvolvidos por um ou mais fiscais administrativos designados para a contratação e pelo gestor, conforme o caso.

VI - Fiscal de Contrato : servidor designado por portaria da unidade gestora respectiva, e cientificado pessoalmente da função nos autos da contratação; responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos seus aspectos técnicos e administrativos, podendo em casos específicos, ser designado exclusivamente para a atuação como fiscal técnico ou como fiscal administrativo.

VII - Fiscal Técnico : servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato nos seus aspectos técnicos, competente para avaliar o serviço ou fornecimento de bens, recebendo provisoriamente o objeto e medindo o resultado da contratação para a averiguação do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ou do fornecimento de produtos/materiais.

VIII - Fiscal Administrativo : servidor designado para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços ou do fornecimento de bens contratados pela Administração, bem como quanto às providências tempestivas em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais.

IX - Gestor do Contrato : servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, atuando diretamente com o fiscal e o preposto da contratada, levando ao conhecimento da autoridade máxima todas as informações relevantes e buscando a sua aprovação quando necessário, responsável por instruir o processo de fiscalização e juntar nos autos a documentação produzida.

X - Preposto da Empresa: pessoa legalmente indicada pela contratada, incumbida de representá-la junto à Administração na respectiva contratação.

Art. 6º. Fica atualizado o Plano Básico de Fiscalização, instrumento que visa estabelecer ações para a atuação da equipe de fiscalização, possibilitando a mitigação dos riscos recorrentes, nos seguintes termos:

I – PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO – ANEXO VII;

II – PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO – ANEXO VII-A;

§ 1º O PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO pertinente ao objeto, deverá ser transcrito na íntegra no SUBITEM 14.1 do relatório dos Estudos Técnicos Preliminares, na intenção de facilitar a visualização das ações mínimas que deverão ser adotadas pela equipe de fiscalização durante a execução do contrato.

§ 2º Outros riscos identificados nos estudos técnicos preliminares para o objeto estudado na contratação, deverão ser relatados no item "*gerenciamento de riscos*" e observados pela equipe de fiscalização.

§ 3º O Plano Básico de Fiscalização sempre que atualizado deverá ser republicado por esta Controladoria, a quem incumbir-se-á de mantê-lo apto a inibir a incidência dos principais riscos da contratação, e deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial do município.

Art. 7º. Esta Controladoria com o objetivo de auxiliar na operacionalização das funções da equipe de fiscalização, institui através dos anexos **I, II, III, IV, V, VI, VII, VII-A, VIII, VIII-A, IX, IX-A, X, X-A, XI, XII, XIII, XIV e XV** os modelos a serem implantados em teste, e divulgados em aulas a serem disponibilizadas no programa de capacitação continuada do município, observado os seguintes anexos:

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

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

ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO DE CONTRATO

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

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

ANEXO VI - PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL/GESTOR

ANEXO VII – PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

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

ANEXO VIII – ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO

ANEXO VIII.A – ORDEM DE INÍCIO DE FORNECIMENTO

ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO IX.A - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS

ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO X.A – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS

ANEXO XI – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

ANEXO XII – SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO XIII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO

ANEXO XIV – TERMO DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO XV – RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

§ 1º Nos modelos instituídos constam orientações básicas que devem ser observadas durante a formalização dos documentos, e, no caso de dúvidas quanto a aplicação e preenchimento, os agentes envolvidos deverão se pautar nas informações obtidas durante a capacitação continuada, promovida pelo município, ou buscar auxílio junto a Controladoria.

§ 2º A recomendação da utilização dos modelos viabiliza a aplicação em teste pela equipe de fiscalização e a possibilidade de alterações para melhor atendimento da demanda da contratação através de modelos complementares para o processo de fiscalização dos contratos.

§ 3º A documentação produzida pelos fiscais e gestores no decorrer da execução do objeto, o ato de designação e os demais documentos que passam a integrar o processo de fiscalização, deverão ser juntados aos respectivos processos de contratação.

Art. 8º. O processo de capacitação da equipe de fiscalização auxiliará os fiscais e gestores na utilização dos relatórios ora implementados, bem como na rotina de trabalho da equipe até a completa instituição de modelos a serem utilizados em teste.

§ 1º Após a concretização de todos os modelos, devidamente alterados durante a aplicação em teste, bem como a

definição do fluxo, as atribuições, prerrogativas e regras gerais do processo de fiscalização serão implementados em normativo próprio, que prestigiará a gestão por competência.

§ 2º Os modelos implantados por esta Orientação devem ser utilizados inicialmente também para os contratos de obras e serviços de engenharia, e, as sugestões de adaptações para o objeto, deverão ser encaminhadas pela Secretaria Municipal de Obras e infraestrutura à Comissão Especial de Transição.

Art. 9º. Os agentes nomeados como fiscais de contratos desenvolverão a função de fiscalização técnica ou administrativa, podendo ser designados mais de um fiscal em processos complexos ou vultuosos, em serviços de publicidade e propaganda, de mão de obra com dedicação exclusiva, bens ou serviços especiais, tecnologia ou de obras e serviços de engenharia.

§ 1º. Quando forem nomeados mais de um fiscal nos processos referidos no caput, deverá constar do termo de certificação, ANEXO II, a respectiva atribuição.

§ 2º. Quando for nomeado somente um fiscal para a contratação, este exercerá as funções técnicas e também às funções administrativas que lhe couberem.

§ 3º Nos contratos em que forem designados fiscal técnico e fiscal administrativo, o recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico.

Art. 10. O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial com o(s) fiscal(is) designado(s), e com o preposto representante da empresa, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação, devidamente registrada em ata.

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

§ 2º O recebimento provisório dos produtos e serviços ficará a cargo do fiscal e o recebimento definitivo do objeto será formalizado pelo gestor de Contrato ou comissão designada pela autoridade competente, em casos a ser previamente definidos nos estudos técnicos preliminares e no Edital e seus anexos.

§ 3º Os fiscais deverão informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam antecedidas medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Art. 11. Recomenda-se que os agentes da equipe de fiscalização de contratos do município sejam designados com base nos critérios do artigo 7º da Lei n.º 14.133/2021, sendo a equipe de fiscalização integrada preferencialmente por agentes que atuem como fiscais no regime da Lei 8.666/1993, e obrigatória a capacitação para o desenvolvimento de suas funções.

§ 1º Na indicação do agente deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 2º A fim de se evitar qualquer ingerência nas atividades de fiscalização, as atividades de gestor e fiscal de contratos não devem ser atribuídas ao mesmo agente.

§ 3º A equipe que realizar o estudo técnico preliminar da contratação deve verificar o atendimento do disposto no artigo 11 e consignar a necessidade de capacitação da equipe de fiscalização previamente à celebração do contrato para a realização das funções técnicas, quando for o caso.

Art. 12 . Até a implantação dos modelos indicados nesta Orientação no sítio eletrônico oficial do município, estes serão disponibilizados diretamente às unidades demandantes que deverão encaminhá-los para utilização da sua equipe de fiscalização.

Art. 13. As unidades demandantes poderão encaminhar sugestão de alteração dos modelos constantes dos ANEXOS desta Orientação, diretamente à Comissão Especial de Transição, para auxiliar na construção do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras.

Art. 14. Recomenda-se a observância da regra contida na Lei 14.133/21 de que durante o período de vigência dos contratos, será vedado à Administração contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, e também:

I – que a equipe de fiscalização será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, onde poderão dirimir dúvidas e se subsidiar com informações relevantes para prevenir riscos durante a execução dos contratos.

Art. 15. Esta Orientação Técnica entra em vigor no dia 15/02/2023.

Japorã - MS, 15 de dezembro de 2022.

Ronaldo José Carvalho

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS

PORTARIA Nº ____/____

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS SUBSTITUTIVOS E ORIENTA.

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como FISCAIS de contratos e instrumentos substitutivos:

NOME	MATRÍCULA

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

NOME	MATRÍCULA

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

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

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

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

Japorã - MS, ___ de _____ de 20____.

Secretário Municipal de[1] _____

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.

Japorã - MS, ___ de _____ de 20____.

FISCAL DE CONTRATO

Portaria Nº _____

PROTOCOLADO

EM: ___/___/____.

A(O) GESTOR(A) DE CONTRATOS[2]**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.

Japorã - MS, ___ de _____ de 20____.

GESTOR(A) DE CONTRATO

Portaria nº ____

PROTOCOLADO

EM: ____ / ____ / ____

À AUTORIDADE MÁXIMA

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

Ao _____

Gestor de Contrato [3]

ou

Secretário Municipal[4]

Sr (ª) _____

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

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

Segue em anexo o documento comprobatório.

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

Japorã - MS, ____ de _____ de 20 ____.

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[5] **OU Gestor** do Contrato **OU** do instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc) , da **Unidade Demandante[6]** _____, e me comprometo a acompanhar a execução do Processo Administrativo nº ____/____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, adotando os procedimentos que se fizerem necessários a fim de exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as regras da contratação e com as disposições legais que regulam a matéria.

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

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

Japorã - MS, ____ de _____ de 20 ____.

FISCAL SUBSTITUTO**OU****GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)****PROTOCOLADO**

EM: ____ / ____ / ____.

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

PORTARIA Nº ____/____

DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO PERMANENTE DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO OU DO INSTRUMENTO SUBSTITUTO E ORIENTA.

A SECRETARIA MUNICIPAL[7] _____ DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ, 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 sítio eletrônico do município:

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

Art. 6º. Esta Portaria altera as Portarias nºs[8] _____ e entra em vigor na data de sua publicação.

Japorã – MS, ____ de _____ de 20____.

XXXX

Secretário Municipal de[9] _____

ANEXO VII

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

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

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

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

1 – REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA - Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, a pós inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** dias 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 ____ (____) 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 nates 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 quipe 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 ____ (____) dias, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do ANEXO X 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.

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

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

CONTROLADOR INTERNO

ANEXO VII-A

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

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

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

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

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

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

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

da empresa contratada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROLADOR INTERNO

ANEXO VIII

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

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

Ainda, de acordo com as peculiaridades do objeto da contratação e visita ao local que serão executados os serviços, verifiquei que não há pendências, necessidade de liberação de áreas ou adoção de quaisquer outras atividades que impeçam o início de sua execução.

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

____/____/____.

Fiscal do Contrato

Portaria nº _____

Gestor(a) do Contrato

Portaria nº _____

____/____/____.

Preposto(a) da Contratada[10]

ANEXO VIII-A

ORDEM DE INÍCIO DE FORNECIMENTO

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

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

3. Valor Total do Fornecimento R\$ _____.

4. Local de Entrega: _____

____/____/____.

Fiscal do Contrato

Portaria nº _____

Gestor(a) do Contrato

Portaria nº _____

____/____/____.

Preposto(a) da Contratada[11]

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	V. UNIT	V. TOTAL	PRAZO ENTREGA	DOTAÇÃO ORÇAMEN-TÁRIA
(nº do item conforme contrato...)							00.00.00

							00.000.0000.0000.0000
0.0.00.00.00							
Fonte:							
Ficha:							

ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(produtos/serviços)

I – DADOS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº:	
Contrato nº: (Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)	
Vigência contratual:	/ / _____ Período fiscalizado: De / / _____ a / / _____
Contratada:	
Objeto:	
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do fiscal:
	Nome do(a) gestor(a):
Preposto da Contratada:	Nome:
	E-mail:
Nº da Nota Fiscal Recebida:	
Objeto de entrega única, com baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e qualidade[12] :	
<input type="checkbox"/> sim	
<input type="checkbox"/> Não	
Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):	
<input type="checkbox"/> SIM	
<input type="checkbox"/> NÃO	
SE SIM	
<input type="checkbox"/> Último recebimento – final da execução	
<input type="checkbox"/> objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos	

II – DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):

Ord.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Verificação da quantidade de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da Contratação.			
2	Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados dentro do prazo previsto, com qualidade, sem deficiências e/ou irregularidades aparentes.			
2.1.	Não sendo executado dentro do prazo previsto, houve apresentação de justificativa técnica pertinente ao atraso na execução do objeto.			
3	Os materiais da Nota Fiscal foram recebidos por servidor no local pactuado, que assinou no verso do documento, tendo realizado apenas a conferência da quantidade de caixas/unidades apontadas no documento, acomodando a mercadoria em local apropriado para a conferência posterior do fiscal do contrato. Servidor: _____, matrícula _____.			
4	Os fatos relatados pela contratada no relatório mensal de prestação de serviços encontra-se correto, tendo sido registrado os acontecimentos tais quais como efetivamente ocorridos.			
5	Comportamento reiterado de prática de desconformidade no cumprimento das obrigações assumidas diante da execução do objeto da contratação.			
6	Comprovação de regularidade quanto as condições de habilitação exigidas durante o processo licitatório e durante o período de vigência contratual.			
7	O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual.			
8	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior sanando a irregularidade			
9	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna			
10	A última notificação da Contratada encontra-se em fase de apuração de responsabilidade			
11	A empresa foi penalizada em notificação anterior			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO OBJETO

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

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

() SIM

() NÃO

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

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

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

_____...

III.b. Conformidade da NF/Fatura recebida:

Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.

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

_____...

() Não se aplica.

IV – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

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

_____...

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

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

V - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

() **Recebo provisoriamente** o objeto contratual, porquanto verificada a sua conferência em quantidade e qualidade em relação a (s) Nota (s) Fiscal (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(a) do contrato para que officie a (o) contratada (o) para que providencie a regularização descritas no item III.

___/___/___

Fiscal de Contrato [13]
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 IX-A**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

(Obras/Serviços de Engenharia)

I – DADOS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº:	
Contrato nº: <i>(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)</i>	
Vigência contratual:	___/___/___ Período fiscalizado: De ___/___/___ a ___/___/___
Valor do Contrato:	
Contratada:	
Objeto:	
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do fiscal: Nome do(a) gestor(a):
Preposto da Contratada:	Nome: E-mail:

Nº da Nota Fiscal Recebida:	
Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):	
() SIM	
() NÃO	
SE SIM	
() Último recebimento – final da execução	
() objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos	

II – DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):

Ord.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Verificação da 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 à 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 ultima notificação da Contratada encontra-se em fase de apuração de responsabilidade			
16	<i>A empresa foi penalizada em notificação anterior</i>			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

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 epígrafado.

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

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

.....

III.b. Conformidade da NF/Fatura recebida:

Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.

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

.....

() Não se aplica.

IV – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

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

.....

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

() Não foram identificadas questões relevantes para a próxima contratação, 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 (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.

____/____/____

Fiscal Técnico (engenheiro)

Portaria n.º

Fiscal Administrativo (quando houver)

Portaria n.º

VI – DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

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

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

____/____/____

Gestor(a) do Contrato

Portaria n.º

ANEXO X**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO[14]**

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

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

OU

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

_____...

OU

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

_____...

____/____/____

Gestor(a) do Contrato

Portaria n.º

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

Considerando o recebimento provisório em anexo, a vistoria no local da execução da obra (*descrever o objeto*), as planilhas de execução, medições das etapas, laudos, relatórios, e demais condições pactuadas nos termos do Processo Administrativo nº ____/____, Licitação na modalidade ____ nº ____/____ (ou na contratação direta nº ____/____) Contrato nº ____/____, concluímos que os serviços[15]:

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

OU

Foram executados parcialmente às exigências contratuais, estando em condições de **recebimento definitivo**

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

OU

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

____/____/____

Gestor(a) do Contrato

Portaria n.º

ANEXO XI

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE[16]	
Ilmo(a). Sr(a). _____	
Preposto da Empresa Contratada Processo Administrativo N.º ____/20__	
Contrato N.º ____/20__ (ou Ata de Registro de Preços nº ____ / 20__ / Nota de Empenho / Ordem de Compra nº ____)	
Contratada:	
Objeto:	
Local da ocorrência:	Data/Hora: _____
NF originária da irregularidade (se for o caso):	
<input type="checkbox"/> 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):	
<input type="checkbox"/> Entrega do objeto fora do prazo previsto, ocasionando atraso de _____ dias corridos.	
<i>Mencionar nesse campo apenas atrasos pelo período de até 05 dias e que não tenham ocasionado prejuízo à contratante, outras situações deverão ser notificadas e constar do termo de "solicitação de notificação".</i>	
<input type="checkbox"/> Constam pontos divergentes no Relatório Mensal de Prestação de Serviços em anexo, devendo ser corrigido e devolvido por e-mail para que seja dada continuidade da liquidação da despesa respectiva ao pleiteado pagamento.	
<input type="checkbox"/> Foram verificadas na entrega do objeto, irregularidades que não originaram "solicitação de notificação" mas que merecem ser comunicadas na intenção de não reincidência, conforme abaixo mencionado:	

<input type="checkbox"/> 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 verificadas no decorrer da fiscalização que possam ser corrigidas por meio de "comunicação".</i>	
<i>Irregularidades graves ou atos que originem prejuízos os riscos eminentes de prejuízos para a Administração deverão constar da "solicitação de notificação".</i>	
<input type="checkbox"/> Ausência de responsável pela empresa na obra	
<input type="checkbox"/> Ausência do registro abaixo no diário da obra:	

<input type="checkbox"/> Verificação de não utilização de equipamento obrigatório de segurança	
<input type="checkbox"/> Outras irregularidades conforme abaixo:	

<i>*Relatar os itens/lotes/parcelas/etapas que não estão com conformidade com o detalhamento/especificação do objeto contratado. Citar as tentativas de contato com a empresa, seja por telefone, whats...e se possível incluir em anexo (se houver); se o fiscal discordar do relatado pela empresa no "Relatório Mensal de Prestação de Serviços", deverá mencionar para que seja corrigido e reencaminhado para a liquidação da despesa.</i>	
Ante ao exposto, ENCAMINHO A PRESENTE COMUNICAÇÃO, fixando o prazo de _____ dias úteis para a devida manifestação acerca da correção devida com solicitação que a conduta irregular não se repita, sob pena de notificação e aplicação das penalidades previstas.	
Obs: responder através do endereço de e-mail estabelecido no contrato para a comunicação entre empresa e município. (_____).	

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

Fiscal do contrato

Portaria n.º

Preposto[17]

ANEXO XII

SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO[18]	
I – DOS DADOS DO PROCESSO	
Processo Administrativo N.º ____/20____ Contrato N.º ____/20____ (ou Ata de Registro de Preços nº ____/20____ / Nota de Empenho / Ordem de Compra nº ____) Contratada: Objeto: Gestor(a) do contrato:	
II – DO RELATÓRIO DE IRREGULARIDADES	
II.a. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NA ENTREGA DO OBJETO: O presente termo é formalizado para o fim de informar que durante o 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> _____ <i>Relatar os itens/lotes/parcelas/etapas que não estão com conformidade com o detalhamento/especificação do objeto contratado. Citar as tentativas de contato com a empresa, seja por telefone, whats...e se possível incluir documentos comprobatórios, em anexo (se houver).</i> () Não se aplica. É o relatório, com pedido de providências, _____ _____ Fiscal do Contrato	
III – DAS PROVIDENCIAS ADOTADAS	
Face às irregularidades apontadas, foram adotadas as seguintes providências: () Providenciada notificação para a contratada. () Recomendado o arquivo do presente solicitação, pelas razões abaixo: _____ () outras providências conforme abaixo informadas e justificadas: _____ É o relatório. _____ _____ Gestor(a) do Contrato Portaria n.º	
IV – DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA	
Após analisado o formulário de "solicitação de notificação", determino: () A notificação da empresa contratada, assinando o respectivo termo e devolvendo junto com o presente formulário para o gestor da contratação para as providências pertinentes e trâmite devido. () A notificação da empresa contratada, ainda que o gestor do contrato não tenha concordado com a solicitação do fiscal, devolvendo o presente formulário ao gestor da contratação para as providências pertinentes e trâmite devido. () Decido pela não formalização da notificação da empresa contratada, pelas razões abaixo descritas, e determino o arquivamento dos documentos nos respectivos autos. _____ É a decisão. _____ _____ Autoridade Máxima Competente	

ANEXO XIII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO[19]	
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 () prorrogação de vigência contratual
Objeto do aditamento	() 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.

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

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)				
Ord	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Os apontamentos, e-mails, notificações e requisições encaminhados pela fiscalização no período foram tempestivamente atendidos, sem ocorrências capazes de desabonar a conduta da contratada.			
2	Os eventuais problemas detectados na prestação dos serviços e/ou entrega de materiais foram saneados pela contratada dentro do prazo definido pela fiscalização, não chegando a causar impactos significativos à execução do contrato.			
3	Os resultados do período foram devidamente medidos e considerando os parâmetros e métricas de desempenho, foi possível constatar um resultado bom ou regular.			
4	Apresentação do documento de formalização do preposto, contendo informações para contato, tais como nome, e-mail, telefone fixo do setor da empresa, ramal, celular etc.			
5	Verificação, no caso de contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, da listagem de empregados alocados no(s) setor(es) sob responsabilidade do fiscal técnico.			
6	Atendimento aos itens técnicos específicos constantes no Termo de Referência ou Projeto Básico, tais como EPIS, fardamentos, equipamentos, materiais, instrumentos de trabalho, laudos técnicos, alvarás etc. que devam ser implementados, adquiridos, instalados ou disponibilizados imediatamente após o início da execução contratual.			
7	Se tratando de reequilíbrio econômico, a solicitação está acompanhada dos documentos abaixo relacionados que visam demonstrar o direito ao reequilíbrio: () Solicitação motivada para o reequilíbrio; () planilhas de custos inicial e final demonstrando que a lucratividade da contratação não será majorada com o aditamento; () NF (s) de atual aquisição do produto (s) que se pretende alterar o valor, comprovando o aumento ou a diminuição em relação ao valor inicial; () outras formas de comprovação de alteração do valor do produto (s) objeto do reequilíbrio; () parecer técnico solicitado pela fiscalização anteriormente à emissão do presente relatório. () outros documentos pertinentes, conforme abaixo relacionado:			
8	A justificativa para o aditamento está devidamente motivada, contendo elementos mínimos para a apreciação do pedido.			
9	Verificada a existência de crédito orçamentário para a continuidade da contratação e a permanência da vantajosidade.			
	<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
<i>Exemplos:</i>				
1	__/__/__	Posto descoberto na guarita do setor X, no centro Y, no período das 08:00 às 12:00.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	A empresa providenciou o substituto do posto apenas após às 13h do referido dia.
2	__/__/__	Em diligência ao setor X, no centro Y, os empregados fulano e ciclano foram abordados sem farda.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	O preposto entrou em contato com os empregados e encarregados e, no dia XX/XX/XXXX a situação foi regularizada.
3	__/__/__	Verificado que não havia responsável pela empresa no local da obra no dia __/__/__, quando a fiscalização se realizou.	Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.	O preposto informou que o representante não se ausentaria mais do local e em visitas posteriores não foi constatada a repetição da irregularidade.

V. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

V.a. Ocorrências Relevantes:

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

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

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

V.b. Análise de Riscos:

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

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

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

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

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

() Não há informações para esse item.

() Seguem informações abaixo:

VI. DA ANÁLISE DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

VII.a. A solicitação de aditamento foi formulada:

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

VII.b. Manifestação do fiscal:

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

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

- () **Não prorrogar** o contrato por não se tratar de caso de prorrogação (sem fundamento legal para a prorrogação).
() NÃO SE TRATA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO e após a análise dos documentos que instruem o pedido, **opino favoravelmente** ao aditamento do contrato.
() NÃO SE TRATA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO e após a análise dos documentos que instruem o pedido, **opino desfavoravelmente** ao aditamento do contrato, pelas razões abaixo relatadas:

() Por se tratar o aditivo de pedido de reequilíbrio financeiro, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato[20]. **(OPÇÃO NÃO CABÍVEL PARA O OBJETO OBRAS)**.

() Por se tratar o aditivo de pedido que enseja posicionamento técnico em matéria de ordem complexa, ou decisão que foge a minha competência como fiscal de contrato, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato[21].

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 idoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, encontrando-se a empresa[22]:

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

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

- () Averiguação de que o preço praticado na contratação permanece dentro do valor de mercado, conforme documento anexo.
() Justificativa da contratada quanto ao preço praticado junto a outros órgãos.
() Verificação de que o objeto está sendo adequadamente executado e de que a Administração tem interesse na continuidade para a finalização dos trabalhos iniciados e em pleno desenvolvimento, sob pena de perda da evolução até o momento.
() Verificação de que a execução está se desenvolvendo a contento e de que os custos com nova contratação não interessam à Administração.
() Foi constatada a vantajosidade conforme justificativa abaixo:

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

() Concordo com a posição do fiscal.

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

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

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

É o relatório.

Á autoridade competente para deliberar acerca do aditamento.

_____, ____ de _____ de _____.

Gestor(a) do Contrato

Portaria n.º

IX. DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA COMPETENTE

IX.a. Após lido:

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

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

() Discordo do posicionamento do relatório pela não prorrogação da contratação, 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 n.º:

Objeto:

Fiscal do Contrato:

Preposto da empresa:

Gestor(a) do Contrato n.º:

Data:

Assunto: Notificação acerca de irregularidades.

Senhor(a) Representante,

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

Ocor.	Resumo dos fatos	Referência Legal/Contratual/Editalícia	Sanções correlatas
1.1	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, os valores, nomes dos terceirizados envolvidos etc.]	[Indicar, referenciando as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata que eventualmente tenham sido infringidas.]	[Indicar qual ou quais as sanções previstas para o fato que poderá ensejar a sanção, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.]
1.2	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma 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, requero a devida regularização da situação, a contar do recebimento deste expediente, acompanhada das justificativas/documentos pertinentes, no prazo de até _____ dias úteis, (conforme previsão no item _____ do Edital, ou no artigo _____ da Lei [23]), sob pena de instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade contratual para aplicação das penalidades acima descritas.

Atenciosamente,

[NOME COMPLETO DO GESTOR(A)]

Gestor(a) do Contrato**ANEXO XV****RELATÓRIO FINAL****CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS****I – DADOS DA CONTRATAÇÃO**

Nº do Contrato:	
Vigência contratual:	___/___/___ a ___/___/___
Contratada:	
Objeto:	
Fiscal (is):	
Fiscal(is) substituto(s) atuou(aram) no período:	___/___/___ a ___/___/___
Preposto da Contratada:	Nome:
Preposto(s) anterior(es):	e-mail:
Regime jurídico da Contratação:	Nome (s):
	() Lei 8.666/1993 e legislação correlata
	() Lei 14.133/2021 e legislação correlata

II – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)

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

IV – Observações acerca da contratação[24]**V – Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração[25]**

É o relatório.

Atenciosamente,

_____, de _____ de _____.

Gestor(a) de Contrato

Portaria nº

ANEXO I**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS****PORTARIA Nº ____/____****DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS SUBSTITUTIVOS E ORIENTA.****A SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. ____/____, e;**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como FISCAIS de contratos e instrumentos substitutivos:

NOME	MATRÍCULA

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

NOME	MATRÍCULA

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

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

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

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

Japorã - MS, ___ de _____ de 20_____.

Secretário Municipal de[26] _____

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.

Japorã - MS, ___ de _____ de 20_____.

FISCAL DE CONTRATO

Portaria Nº _____

PROTOCOLADO

EM: ___/___/____.

A(O) GESTOR(A) DE CONTRATOS[27]

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.

Japorã - MS, ___ de _____ de 20____.

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 [28]

ou

Secretário Municipal[29]

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.

Japorã - MS, ___ de _____ de 20____.

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[30] **OU Gestor** do Contrato **OU** do instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc) , da **Unidade Demandante[31]** _____, 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.

Japorã - MS, ___ de _____ de 20____.

FISCAL SUBSTITUTO

OU

GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)

PROTOCOLADO

EM: ____ / ____ / ____.

ANEXO VI

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

PORTARIA Nº ____/____

DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO PERMANENTE DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO OU DO INSTRUMENTO SUBSTITUTO E ORIENTA.

A SECRETARIA MUNICIPAL[32] _____ DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ, 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 sítio eletrônico do município:

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

Art. 6º. Esta Portaria altera as Portarias nºs[33] _____ e entra em vigor na data de sua publicação.

Japorã – MS, ____ de _____ de 20____.

XXXX

Secretário Municipal de[34] _____

ANEXO VII

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

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

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

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

1 – REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA - Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, a pós inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** dias 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 ____ (____) 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 nates 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 quipe 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 ____ (____) dias, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do ANEXO X 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.

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

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

12.2. Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do ANEXO XII 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, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os servidores que prestaram serviços à contratante.

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

CONTROLADOR INTERNO

ANEXO VII-A

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

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

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

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

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

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

certificará nos autos a referida dispensa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ____ (____)

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.

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

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

CONTROLADOR INTERNO

ANEXO VIII

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO	
1. REFERÊNCIA:	
Processo Administrativo nº:	
(modalidade) nº:	
Contrato nº: (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ___/___/___ a ___/___/___

Prazo de Execução:	Até ____/____/____
Data de Início da Execução:	A partir de ____/____/____
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal do Contrato:
Preposto da Contratada:	Gestor(a) do Contrato:
	Nome:
	E-mail:

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

Ainda, de acordo com as peculiaridades do objeto da contratação e visita ao local que serão executados os serviços, verifiquei que não há pendências, necessidade de liberação de áreas ou adoção de quaisquer outras atividades que impeçam o início de sua execução.

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

____/____/____.

Fiscal do Contrato
Portaria nº

Gestor(a) do Contrato
Portaria nº

____/____/____.

Preposto(a) da Contratada[35]

ANEXO VIII-A

ORDEM DE INÍCIO DE FORNECIMENTO

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

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

3. Valor Total do Fornecimento R\$ _____.

4. Local de Entrega: _____

____/____/____.

Fiscal do Contrato
Portaria nº

Gestor(a) do Contrato
Portaria nº

____/____/____.

Preposto(a) da Contratada[36]

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

ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(Produtos/serviços)

I – DADOS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº:		
Contrato nº: <i>(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)</i>		
Vigência contratual:	/ /	Período fiscalizado: De / / a / /
Contratada:		
Objeto:		
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Nome do fiscal:	
	Nome do(a) gestor(a):	
Preposto da Contratada:	Nome:	
	E-mail:	
Nº da Nota Fiscal Recebida:		
Objeto de entrega única, com baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e qualidade[37] :		
() sim		
() Não		
Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):		
() SIM		
() NÃO		
SE SIM		
() Último recebimento – final da execução		
() objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos		

II – DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST):

Ord.	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Verificação da quantidade de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da Contratação.			
2	Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados dentro do prazo previsto, com qualidade, sem deficiências e/ou irregularidades aparentes.			
2.1.	Não sendo executado dentro do prazo previsto, houve apresentação de justificativa técnica pertinente ao atraso na execução do objeto.			
3	Os materiais da Nota Fiscal foram recebidos por servidor no local pactuado, que assinou no verso do documento, tendo realizado apenas a conferência da quantidade de caixas/unidades apontadas no documento, acomodando a mercadoria em local apropriado para a conferência posterior do fiscal do contrato. Servidor: _____, matrícula _____.			
4	Os fatos relatados pela contratada no relatório mensal de prestação de serviços encontra-se correto, tendo sido registrado os acontecimentos tais quais como efetivamente ocorridos.			
5	Comportamento reiterado de prática de desconformidade no cumprimento das obrigações assumidas diante da execução do objeto da contratação.			
6	Comprovação de regularidade quanto as condições de habilitação exigidas durante o processo licitatório e durante o período de vigência contratual.			
7	O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual.			
8	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior sanando a irregularidade			
9	A Contratada respondeu à notificação formalizada no mês anterior encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna			
10	A última notificação da Contratada encontra-se em fase de apuração de responsabilidade			
11	A empresa foi penalizada em notificação anterior			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO OBJETO

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

Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)

() SIM

() NÃO

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

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

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

.....

III.b. Conformidade da NF/Fatura recebida:

Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.

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

.....

() Não se aplica.

IV – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:

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

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

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

V - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

() **Recebo provisoriamente** o objeto contratual, porquanto verificada a sua conferência em quantidade e qualidade em relação a (s) Nota (s) Fiscal (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(a) do contrato para que officie a (o) contratada (o) para que providencie a regularização descritas no item III.

___/___/___

Fiscal de Contrato[38]
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 IX-A

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(Obras/Serviços de Engenharia)

I - DADOS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: _____

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

Vigência contratual: _____

Período fiscalizado: De ___/___/___ a ___/___/___

Valor do Contrato: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Equipe de Fiscalização da Contratação:

Nome do 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 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 à 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			
	<i>Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.</i>			

III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO OBJETO**III.a. Objeto executado ao longo de um período:**

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

() SIM

() NÃO

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

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

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

_____...

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 (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.

____/____/____

Fiscal Técnico (engenheiro)

Portaria n.º

Fiscal Administrativo (quando houver)

Portaria n.º

VI – DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

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

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

____/____/____

Gestor(a) do Contrato

Portaria nº

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

Considerando o recebimento provisório em anexo, a vistoria no local da execução da obra (*descrever o objeto*), as planilhas de execução, medições das etapas, laudos, relatórios, e demais condições pactuadas nos termos do Processo Administrativo nº ____/____, Licitação na modalidade ____ nº ____/____ (ou na contratação direta nº ____/____) Contrato nº ____/____, concluímos que os serviços[39]:

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

OU

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

_____...

OU

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

_____...

____/____/____

Gestor(a) do Contrato

Portaria n.º

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

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

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

ANEXO XI**COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE[40]**

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".

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

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

_____...

() IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:

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

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

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

() Ausência de responsável pela empresa na obra

() Ausência do registro abaixo no diário da obra:

_____...

() Verificação de não utilização de equipamento obrigatório de segurança

() Outras irregularidades conforme abaixo:

_____...

**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. (_____).

ANEXO XII**SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO[41]****I – DOS DADOS DO PROCESSO**

Processo Administrativo N.º ____/20__

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

Contratada:

Objeto:

Gestor(a) do contrato:

II - DO RELATÓRIO DE IRREGULARIDADES

II.a. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NA ENTREGA DO OBJETO:

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

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

Mencionar nesse campo atrasos que tenham ocasionado prejuízo à contratante.

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

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

() Não se aplica.

II.b. IRREGULARIDADES VERIFICADAS NO DECORRER DA FISCALIZAÇÃO:

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

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

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

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

() Não se aplica.

É o relatório, com pedido de providências,

_____/_____/_____.

Fiscal do Contrato

III - DAS PROVIDENCIAS ADOTADAS

Face às irregularidades apontadas, foram adotadas as seguintes providências:

() Providenciada notificação para a contratada.

() Recomendado o arquivamento do presente solicitação, pelas razões abaixo:

() outras providências conforme abaixo informadas e justificadas:

É o relatório.

_____/_____/_____.

Gestor(a) do Contrato

Portaria n.º

IV - DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA

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

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

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

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

É a decisão.

_____/_____/_____.

Autoridade Máxima Competente

ANEXO XIII**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO[42]****I - DADOS DA CONTRATAÇÃO**

Nº do Contrato:

Vigência contratual:

Valor do Contrato:

Contratada:

Objeto:

Equipe de Fiscalização da Contratação:

_____/_____/_____ **Período fiscalizado:** De ____/____/____ a ____/____/____

Nome do fiscal:
Nome do(a) gestor(a):

Preposto da Contratada:	Nome:
Regime jurídico da contratação:	e-mail:
Objeto do aditamento	Lei 14.133/2021 e legislação correlata
	<input type="checkbox"/> prorrogação de vigência contratual
	<input type="checkbox"/> acréscimo/supressão de valor
Fundamento Legal do aditivo:	<input type="checkbox"/> outra alteração contratual

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:

...

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)

Ord	ITENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
1	Os apontamentos, e-mails, notificações e requisições encaminhados pela fiscalização no período foram tempestivamente atendidos, sem ocorrências capazes de desabonar a conduta da contratada.			
2	Os eventuais problemas detectados na prestação dos serviços e/ou entrega de materiais foram saneados pela contratada dentro do prazo definido pela fiscalização, não chegando a causar impactos significativos à execução do contrato.			
3	Os resultados do período foram devidamente medidos e considerando os parâmetros e métricas de desempenho, foi possível constatar um resultado bom ou regular.			
4	Apresentação do documento de formalização do preposto, contendo informações para contato, tais como nome, e-mail, telefone fixo do setor da empresa, ramal, celular etc.			
5	Verificação, no caso de contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, da listagem de empregados alocados no(s) setor(es) sob responsabilidade do fiscal técnico.			
6	Atendimento aos itens técnicos específicos constantes no Termo de Referência ou Projeto Básico, tais como EPIs, fardamentos, equipamentos, materiais, instrumentos de trabalho, laudos técnicos, alvarás etc. que devam ser implementados, adquiridos, instalados ou disponibilizados imediatamente após o início da execução contratual.			
7	Se tratando de reequilíbrio econômico, a solicitação está acompanhada dos documentos abaixo relacionados que visam demonstrar o direito ao reequilíbrio: <input type="checkbox"/> Solicitação motivada para o reequilíbrio; <input type="checkbox"/> planilhas de custos inicial e final demonstrando que a lucratividade da contratação não será majorada com o aditamento; <input type="checkbox"/> NF (s) de atual aquisição do produto (s) que se pretende alterar o valor, comprovando o aumento ou a diminuição em relação ao valor inicial; <input type="checkbox"/> outras formas de comprovação de alteração do valor do produto (s) objeto do reequilíbrio; <input type="checkbox"/> parecer técnico solicitado pela fiscalização anteriormente à emissão do presente relatório. <input type="checkbox"/> outros documentos pertinentes, conforme abaixo relacionado: ...			
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.			
	<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 <i>Informar se foram sanadas ou não/ DATA</i>
<i>Exemplos:</i>				
1	__/__/__	<i>Posto descoberto na guarita do setor X, no centro Y, no período das 08:00 às 12:00.</i>	<i>Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.</i>	<i>A empresa providenciou o substituto do posto apenas após às 13h do referido dia.</i>
2	__/__/__	<i>Em diligência ao setor X, no centro Y, os empregados fulano e ciclano foram abordados sem farda.</i>	<i>Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.</i>	<i>O preposto entrou em contato com os empregados e encarregados e, no dia XX/XX/XXXX a situação foi regularizada.</i>
3	__/__/__	<i>Verificado que não havia responsável pela empresa no local da obra no dia __/__/__, quando a fiscalização se realizou.</i>	<i>Encaminhamento de e-mail e ligação realizada, para o preposto, no dia da ocorrência.</i>	<i>O preposto informou que o representante não se ausentaria mais do local e em visitas posteriores não foi constatada a repetição da irregularidade.</i>

V. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**V.a. Ocorrências Relevantes:**

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

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

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

V.b. Análise de Riscos:

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

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

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

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

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

() Não há informações para esse item.

() Seguem informações abaixo:

VI. DA ANÁLISE DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

() Níveis satisfatórios de qualidade.

() Níveis regulares ou moderadamente satisfatórios de qualidade.

() Níveis insatisfatórios de qualidade.

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

VII.a. A solicitação de aditamento foi formulada:

() Pela (a) contratada (do);

() Pelo fiscal do contrato;

() Pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

VII.b. Manifestação do fiscal:

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

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

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

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

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

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

() Por se tratar o aditivo de pedido de reequilíbrio financeiro, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato[43]. **(OPÇÃO NÃO CABÍVEL PARA O OBJETO OBRAS)**.

() Por se tratar o aditivo de pedido que enseja posicionamento técnico em matéria de ordem complexa, ou decisão que foge a minha competência como fiscal de contrato, encaminhado para deliberação técnica do gestor do contrato[44].

É o relatório.

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato

Portaria n.º

VIII. DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

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

encontrando-se a empresa[45]:

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

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

- () Averiguação de que o preço praticado na contratação permanece dentro do valor de mercado, conforme documento anexo.
() Justificativa da contratada quanto ao preço praticado junto a outros órgãos.
() Verificação de que o objeto está sendo adequadamente executado e de que a Administração tem interesse na continuidade para a finalização dos trabalhos iniciados e em pleno desenvolvimento, sob pena de perda da evolução até o momento.
() Verificação de que a execução está se desenvolvendo a contento e de que os custos com nova contratação não interessam à Administração.
() Foi constatada a vantajosidade conforme justificativa abaixo:

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

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

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

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

É o relatório.

À autoridade competente para deliberar acerca do aditamento.

_____, ____ de _____ de _____.

Gestor(a) do Contrato
Portaria n.º

IX. DA MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA COMPETENTE

IX.a. Após lido:

- () Acolho o posicionamento do relatório, pela prorrogação da contratação.
() Acolho o posicionamento do relatório, pela não prorrogação da contratação.
() Discordo do posicionamento do relatório pela não prorrogação da contratação, 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 n.º:

Objeto:

Fiscal do Contrato:

Preposto da empresa:

Gestor(a) do Contrato n.º:

Data:

Assunto: Notificação acerca de irregularidades.

Senhor(a) Representante,

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

Ocor.	Resumo dos fatos	Referência Legal/Contratual/Editalícia	Sanções correlatas
1.1	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, os valores, nomes dos terceirizados envolvidos etc.]	[Indicar, referenciando as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata que eventualmente tenham sido infringidas.]	[Indicar qual ou quais as sanções previstas para o fato que poderá ensejar a sanção, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.]
1.2	[Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma 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 [46]), sob pena de instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade contratual para aplicação das penalidades acima descritas.

Atenciosamente,

[NOME COMPLETO DO GESTOR(A)]

Gestor(a) do Contrato

ANEXO XV

RELATÓRIO FINAL

CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

I – DADOS DA CONTRATAÇÃO

Nº do Contrato:	
Vigência contratual:	___/___/___ a ___/___/___
Contratada:	
Objeto:	
Fiscal (is):	
Fiscal(is) substituto(s) atuou(aram) no período:	___/___/___ a ___/___/___
Preposto da Contratada:	Nome:
	e-mail:
Preposto(s) anterior(es):	Nome (s):
	() Lei 8.666/1993 e legislação correlata
Regime jurídico da Contratação:	() Lei 14.133/2021 e legislação correlata

II – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

III – LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)

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

IV – Observações acerca da contratação[47]

--

V – Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração[48].

É o relatório.

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de _____.

Gestor(a) de Contrato

Portaria nº _____

- [1] Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima competente (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).
- [2] O gestor deve encaminhar no e-mail do fiscal cópia do contrato respectivo, informando que os documentos que importam à fiscalização constam do sítio eletrônico informando o link (quando for o caso), elaborando mensagem que o oriente à fiscalização e ao esclarecimento de dúvidas, quando necessário.
- [3] Quando a solicitação for de substituição temporária de fiscal.
- [4] Quando a solicitação for de substituição temporária de gestor.
- [5] No caso de nomeação de fiscal Administrativo, mencionar na designação, para fiscais que forem desenvolver as duas funções (técnicas e administrativas), deixar somente "fiscais de contratos".
- [6] Inserir o nome da Secretaria ou da unidade respectiva.
- [7] Inserir o nome da Secretaria ou da unidade administrativa respectiva.
- [8] Mencionar todas as Portarias anteriores, desde a inicial.
- [9] Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).
- [10] Assinatura física, digital ou digitalizada.
- [11] Assinatura física, digital ou digitalizada.
- [12] Objeto de baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensam o recebimento definitivo.
- [13] Havendo mais de um fiscal de contrato, o termo será lavrado por qualquer um deles, excetuando-se se na reunião inicial foi definido o agente que efetivará o recebimento provisório. Havendo fiscal técnico e fiscal administrativo o recebimento será formalizado pelo fiscal técnico.
- [14] **1** - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.
- 2** - Sendo o objeto parcela única e de baixa complexidade e vultuosidade, de fácil conferência de qualidade e quantidade, o recebimento definitivo será dispensado.
- 3** - Se tratando de recebimento provisório da última parcela do contrato, deverá ser formalizado pelo gestor o relatório final de execução do objeto, após a emissão do recebimento definitivo.
- [15] **1** - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.
- 2** - 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.
- [16] 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.
- [17] Assinatura física, digital ou digitalizada.
- [18] Será emitida pelo fiscal do contrato e encaminhada ao gestor, que, concordando com a notificação, encaminhará para a autoridade máxima com a notificação emitida.
- [19] 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.
- [20] Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento.
- [21] Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento.
- [22] Documentos anexos.
- [23] 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.
- [24] 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.
- [25] 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.

- [26] Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima competente (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).
- [27] O gestor deve encaminhar no e-mail do fiscal cópia do contrato respectivo, informando que os documentos que importam à fiscalização constam do sítio eletrônico informando o link (quando for o caso), elaborando mensagem que o oriente à fiscalização e ao esclarecimento de dúvidas, quando necessário.
- [28] Quando a solicitação for de substituição temporária de fiscal.
- [29] Quando a solicitação for de substituição temporária de gestor.
- [30] No caso de nomeação de fiscal Administrativo, mencionar na designação, para fiscais que forem desenvolver as duas funções (técnicas e administrativas), deixar somente "fiscais de contratos".
- [31] Inserir o nome da Secretaria ou da unidade respectiva.
- [32] Inserir o nome da Secretaria ou da unidade administrativa respectiva.
- [33] Mencionar todas as Portarias anteriores, desde a inicial.
- [34] Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).
- [35] Assinatura física, digital ou digitalizada.
- [36] Assinatura física, digital ou digitalizada.
- [37] Objeto de baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensam o recebimento definitivo.
- [38] 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.
- [39] **1** - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.
- 2** - O recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia não poderá ser dispensado.
- 3** - Se tratando de recebimento provisório da última parcela do contrato, deverá ser formalizado pelo gestor o relatório final de execução do objeto, após a emissão do recebimento definitivo.
- [40] 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.
- [41] Será emitida pelo fiscal do contrato e encaminhada ao gestor, que, concordando com a notificação, encaminhará para a autoridade máxima com a notificação emitida.
- [42] 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.
- [43] Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento.
- [44] Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento.
- [45] Documentos anexos.
- [46] 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.
- [47] 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.
- [48] Devem ser anotados nesse campo sugestões para adequação do planejamento da próxima contratação bem como novos itens verificados para atualização do plano básico de fiscalização/gerenciamento de riscos.

Matéria enviada por Erleide Pereira Coutinho

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
EDITAL Nº 001/2022 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

"EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÍVIDA ATIVA - IMPOSTOS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS, PRESTAÇÃO DE IMÓVEIS POPULARES E TODAS AS RECEITAS".

Notificamos os contribuintes relacionados no Anexo I deste Edital, todos com débitos de natureza tributária para com a Fazenda Pública do Município de Japorã, devidamente inscrito em Dívida Ativa Municipal, para que efetuem o pagamento de seu débito em até 05 dias após a publicação deste, ficando cientes que, esgotado tal prazo, serão tomadas as providências Judiciais previstas na Lei nº 6.830/80, encaminhando-se para Execução Fiscal Judicial do Débito, nos termos legais.

Os contribuintes poderão comparecer ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura Municipal, para receber o documento de arrecadação e efetuar o pagamento nas agências bancárias ou nas casas lotéricas.

Caso os débitos já tenham sido quitados, apresentar os comprovantes na repartição competente, antes do prazo retro citado.

Japorã, 15 de dezembro de 2022.