PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 003/2019 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a Fiscalização de Contratos Administrativos.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, VI, da Lei Orgânica municipal, **em conjunto com a CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE** – a qual, nos termos da Lei Municipal nº 535/2013, é competente para editar regulamentos e orientações, a fim de aprimorar o sistema de controle interno municipal, especialmente no que tange à fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa – **e com respaldo das áreas de assessoria jurídica do município, quais sejam a Procuradoria-Geral do Município de Camaragibe (PROGEM) e a Secretaria de Assuntos Jurídicos**, e;

CONSIDERANDO a necessidade de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública municipal, direta e indireta, quanto à fiscalização dos ajustes firmados pelo município, conforme determina o art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

CONSIDERANDO ser de extrema importância a padronização dos procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entes deste município, a fim de conferir maior controle sobre seus atos e, concomitantemente, dar efetividade ao princípio da eficiência, insculpido no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO que a padronização dos procedimentos dos órgãos e entes deste município, por meio de regulamentos e/ou orientações, consubstancia necessária ação preventiva para evitar eventuais danos ao erário público municipal;

ORIENTA, por meio desse informe, o seguinte:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA, DA BASE LEGAL E DAS DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I
ABRANGÊNCIA

Art. 1º A presente Orientação Técnica tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de fiscalização de contratos administrativos, que deverão ser obedecidos por todos os servidores municipais vinculados ao Poder Executivo do Município de Camaragibe e envolvidos nos processos de contratação de bens e serviços.

Art. 2º Subordinam-se ao regime desta norma os órgãos da Administração Direta e os entes da Administração Indireta do Município de Camaragibe.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL E DEFINIÇÕES

Art. 3º Esta Orientação Técnica tem como base legal as seguintes normas:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

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

III – Lei Federal nº 10.520/2002: institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

IV – Lei Municipal nº 112/1992: institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Município de Camaragibe;

V – Lei Municipal nº 531/2013: adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, instituído e administrado pela Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE), como veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Camaragibe;

VI – **Lei Municipal nº 535/2013:** dispõe sobre o Sistema de Controle Interno e sobre a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe;

VII – **Decreto Municipal nº 042/2013:** nomeia ordenadores de despesas das secretarias municipais, do Chefe do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Municipal, do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Assistência Social e da Fundação de Cultura;

VIII – **Resolução CGM nº 003/2019:** dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no âmbito da Administração Direta e Indireta.

Art. 4º Para fins desta norma considera-se:

I – ***Contrato***: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II – ***Objeto do Contrato***: é o descritivo do serviço a ser contratado ou do material a ser adquirido, de acordo com os prazos de execução, a quantidade e a qualidade previstos pelas disposições contratuais e/ou editalícias, em estrita observância aos ditames do Termo de Referência e do Projeto Básico;

III – ***Vigência do Contrato***: prazo que delimita o período de tempo durante o qual a contratação produzirá efeitos ou que indica o lapso temporal necessário e adequado para a execução do objeto. Em regra, nenhuma contratação poderá prolongar-se além do crédito orçamentário a que se vincular, ressalvadas as exceções previstas pelo art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93;

IV – ***Termo Aditivo:*** o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato originalmente firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas pela Lei Federal nº 8.666/93;

V – ***Termo de Referência***: trata-se de documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da contratada e do contratante,

procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

VI – ***Contratada***: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública do Município de Camaragibe;

VII – ***Contratante***: órgão ou entidade, da Administração Pública do Município de Camaragibe, signatária do instrumento contratual;

VIII – ***Serviço***: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

IX – ***Obra***: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

X – ***Compra***: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XI – ***Fiscalização***: atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

XII – ***Portaria***: trata-se de ato administrativo, emanado de autoridade superior de órgão ou entidade, cuja função é estabelecer normas que geram direitos ou obrigações internas a indivíduos específicos, conferindo correta efetivação à Lei.

XIII – ***Fiscal Técnico do Contrato***: servidor designado para fiscalizar o objeto de determinado ajuste, apresentando conhecimento técnico sobre este e auxiliando as partes em eventuais interlocuções técnicas necessárias;

XIV – ***Fiscal Administrativo do Contrato***: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos de determinado ajuste;

XV – ***Fiscal de Compras e Serviços***: fiscal designado para atuar na fiscalização de processo aquisitivo que, excepcionalmente, não gere termo de contrato, sendo este substituído por outros instrumentos hábeis, a exemplo da autorização de compra ou ordem de execução de serviço;

XVI – *Gestor do Contrato*: setor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

XVII – *Ocorrência*: ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração;

XVIII – *Registro de Ocorrências*: documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas.

XIX – *Processo de Justificação*: processo administrativo aquisitivo voltado para justificar eventual e excepcional contratação direta (dispensa e inexigibilidade) a ser realizada pela Administração Pública, sempre dentro dos parâmetros da Lei Federal nº 8.666/93;

XX – *Processo de Licitação*: processo administrativo aquisitivo disciplinado pela Lei Federal nº 8.666/93 e por ato administrativo prévio, que determina critérios objetivos de seleção de proposta da contratação mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia, sendo conduzido por um órgão dotado de competência específica.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS E DAS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS À FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS

Art. 5º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O fiscal do contrato é o agente público da Administração Pública, designado por ordenador de despesa, incumbido de acompanhar a execução do contrato, ficando vedado, portanto, a terceirização de suas funções.

§2º A designação do fiscal deverá ser efetivada mediante Portaria expedida pela autoridade responsável pela Secretaria que solicitou o processo licitatório ou o processo de justificação.

§3º A Portaria de designação do fiscal deverá ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, instituído e administrado pela Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE), obedecendo-se aos termos da Lei Municipal nº 531/2013.

§4º Os fiscais de que trata a presente Orientação Técnica serão, preferencialmente, escolhidos dentre os servidores efetivos com mais de 3 (três) anos de serviços prestados ao Município de Camaragibe, sendo vedado, em qualquer caso, a indicação de terceirizados para o exercício do cargo de fiscal de contrato.

Art. 6º Cada contrato firmado pela Administração Pública deverá possuir ao menos um Fiscal Administrativo.

§1º Nos contratos em que a Lei ou o próprio objeto do ajuste exigir conhecimento técnico específico para a sua correta fiscalização, deverá ser designado Fiscal Técnico.

§2º Na designação do fiscal, deve-se levar em consideração a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, evitando que um fiscal fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

§3º Cabe aos órgãos e entes municipais, ainda, atentar para a existência de outros dispositivos normativos que versem sobre a fiscalização de ajustes na Administração Pública, a exemplo das Resoluções nº 03/2009 e 60/2019, ambas oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), cujo teor não pode deixar de ser observado pelas Secretarias de Infraestrutura e de Serviços Públicos do Município de Camaragibe.

Art. 7º Excepcionalmente serão admitidos processos aquisitivos que não gerem termo de contrato, nos termos do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese elencada pelo *caput* deste artigo, a autoridade responsável pela Secretaria que solicitou o processo aquisitivo deverá designar Fiscal de Compras e Serviços.

Art. 8º O fiscal, ao identificar a necessidade de treinamento específico para o exercício de suas atribuições, deverá solicitá-lo formalmente ou, se for o caso, requerer a disponibilização de servidores do Município para auxiliá-lo, inclusive por meio de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente.

Art. 9º O representante da Administração que atuará como fiscal deverá ser designado, mediante Portaria, em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência contratual.

§1º No caso específico do Fiscal de Compras e Serviços, a designação deverá ser feita antes do empenho correspondente ou, no máximo antes da autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§2º Nos contratos, e processos aquisitivos que não os gerem, já em vigor e que não se tenha designado fiscal nos termos da presente Orientação Técnica, a Secretaria responsável pelo ajuste deverá tomar as devidas providências para a correta aplicação desta norma, expedindo as Portarias de designação dos fiscais imediatamente.

Art. 10. A Portaria que designar o fiscal também indicará, em seu bojo, o respectivo suplente, devendo este atuar quando o titular encontrar-se:

I – impossibilitado fisicamente;

II – designado formalmente para outra tarefa, exceto de fiscalizar outro contrato;

III – em gozo de férias;

IV – em gozo de quaisquer das licenças previstas pelo art. 86, da Lei Municipal nº 112/1992;

V – afastado preventivamente, nos termos do art. 186, da Lei Municipal nº 112/1992;

VI – submetido a qualquer outra situação jurídica que o impeça de desempenhar seus afazeres, a exemplo de exoneração, aposentadoria ou demissão.

Parágrafo único. Aos fiscais suplentes aplicam-se as mesmas disposições direcionadas aos titulares.

Art. 11. Nos casos em que tanto o fiscal titular quanto o correspondente suplente restem impossibilitados de exercer suas atribuições, caberá à secretaria responsável pelo contrato, ou processo aquisitivo, designar de imediato novos fiscais mediante competente Portaria.

Art. 12. Cabe ao Fiscal Administrativo do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do ajuste, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§2º Em relação ao Fiscal de Compras e Serviços, este também deverá manter registro de ocorrências sobre o processo aquisitivo de sua responsabilidade.

§3º O Registro de Ocorrências deverá estar sempre disponível para consulta da Secretaria responsável pelo contrato ou processo aquisitivo.

Art. 13. Atuarão como gestores dos contratos e dos processos aquisitivos que não os gerem, os Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e Finanças.

§1º Deverão ser remetidas cópias aos setores mencionados no *caput* deste artigo:

I – de todos os processos licitatórios ou de justificação realizados pela Administração Pública, bem como dos contratos advindos de tais processos administrativos;

II – nos casos excepcionais em que haja processos aquisitivos de bens que não gerem contratos administrativos formais, dos documentos que se relacionem com a aquisição de tais bens, a exemplo da autorização de compra ou ordem de serviço e respectivos empenhos;

III – das Portarias de designação dos fiscais de que trata esta Ordem Técnica, todas devidamente publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco. Além disso, todas as mencionadas portarias também deverão ficar disponíveis no Portal da Transparência do Município de Camaragibe.

§2º Relatório mensal contendo cópia do Registro de Ocorrências de que trata o art. 12, desta Orientação Técnica, deverá ser enviado para os setores mencionados no *caput* deste artigo, salvo nos casos que tratem de urgência ou de emergência, hipóteses em que a comunicação deverá ser feita imediatamente.

§3º Os fiscais deverão atuar sempre auxiliando os setores de gestão de contratos, fornecendo-lhes informações precisas sobre os ajustes firmados com a Administração Pública.

Art. 14. Os departamentos responsáveis pela gestão contratual serão responsáveis única e exclusivamente por coordenar os trabalhos dos fiscais.

§1º Todo contrato ou convênio firmado pela Administração terá um representante dos departamentos responsáveis pela gestão contratual, denominado de gestor, o qual deverá ser nomeado no próprio instrumento, ou por apostilamento, que firmará o mesmo nessa qualidade.

§2º O ordenador de despesas deverá indicar o respectivo gestor quando do encaminhamento do processo licitatório ou do processo de justificação.

§3º Na falta da indicação de que tratam os parágrafos anteriores, o encargo de gestor recairá sobre o ordenador de despesas responsável pelo respectivo processo administrativo de licitação ou de justificação.

Art. 15. As funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato não poderão ser assumidas pelo mesmo servidor.

§1º Os servidores que atuarem nos Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e Finanças, auxiliando na gestão dos contratos, não poderão desempenhar a função de fiscais.

§2º No caso dos Fiscais de Compras e Serviços, as atribuições administrativas e técnicas relativas à fiscalização poderão ser desempenhadas cumulativamente por um mesmo servidor.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS À FISCALIZAÇÃO

Seção I

Atribuições dos Fiscais

Art. 16. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I – conhecer detalhadamente o processo de licitação ou justificação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, a fim de sanar quaisquer dúvidas da Administração Pública que possam interferir no fiel cumprimento do ajuste pactuado, principalmente quanto:

a) ao objeto da contratação;

b) à forma de execução;

c) à forma de fornecimento de materiais e ao prazo de entrega ou prestação dos serviços;

d) ao cronograma;

e) às obrigações do contratante e da contratada;

f) às condições de pagamento;

g) às atribuições da fiscalização;

h) às sanções administrativas.

II – coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como sua compatibilidade com o objeto licitado e emitir respectivos relatórios, propondo a celebração de aditivos ou rescisões, quando necessário, e controlando o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade (art. 6º, I a III, da Resolução CGM nº 003/2019);

III – auxiliar os setores de gestão contratual do Município de Camaragibe;

IV – conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;

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

VI – notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo que originou a contratação da empresa ou da pessoa física, remetendo cópia, sempre, para os órgãos de gestão contratual;

VII – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar aos setores de gestão contratual, bem como à Secretaria responsável pelo ajuste, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;

VIII – analisar as justificativas apresentadas pela contratada por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas para decidir, junto aos setores de gestão contratual, quais providências devem ser tomadas;

IX – sugerir aos setores de gestão contratual e à Secretaria responsável pelo ajuste aplicação de penalidades à contratada que vier a inadimplir com as obrigações contratuais;

X – acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, informar aos Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e Finanças, bem como à Secretaria responsável pelo ajuste, sobre a necessidade de emissão/reforço de nota de empenho, com o intuito de garantir a perfeita execução do contrato, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

XI – monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, comparando-os com os praticados no mercado, para que assim possa subsidiar a Administração Pública com informações quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XII – conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;

XIII – atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme modelo de ateste estabelecido pela Controladoria-Geral do Município de Camaragibe;

XIV – verificar se a contratada mantém, durante a execução do ajuste, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, utilizando-se, para tanto, de certidões de regularidade ou qualquer outro documento público;

XV – providenciar, após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a legislação

vigente, a juntada aos autos do processo de licitação ou de justificação de toda a documentação obrigatória para pagamento;

XVI – verificar a autenticidade, por meio eletrônico, das certidões apresentadas pela contratada, devendo datar e firmar a comprovação no mesmo documento;

XVII – quando mostrar-se impossível a autenticação, por meio eletrônico, das certidões apresentadas pela contratada, o fiscal deverá requerer que tais documentos sejam autenticados em Cartório ou que a contratada apresente as vias originais;

XVIII – elaborar o Registro de Ocorrências, anotando todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas, dando ciência de tudo aos órgãos de gestão contratual e à Secretaria responsável pela contratação;

XIX – avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XX – zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração Pública;

XXI – manter em seu arquivo uma cópia de cada um dos documentos apontados no art. 7º, da Resolução CGM nº 003/2019 (contrato; termos aditivos, se existentes; edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências com a contratada), a fim de melhor auxiliar os setores de gestão contratual do Município de Camaragibe;

XXII – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XXIII – todas as outras decorrentes da Resolução CGM nº 003/2019.

Art. 17. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I – realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato;

II – verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

III – cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;

IV – conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;

V – acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade destes;

VI – verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII – receber, provisoriamente e/ou definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;

VIII – solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido no Termo de Referência, Edital e Contrato;

IX – recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

X – verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;

XI – verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XII – verificar se a contratada toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;

XIII – solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidade da Administração;

XIV – estar presente no local da entrega do material ou da prestação do serviço, sempre que se fizer necessário;

XV – exercer fiscalização *in loco* da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades que deverão constar do Registro de Ocorrências;

XVI – sugerir o embargo da obra, no caso desta encontrar-se em desacordo com o Projeto e Cronograma físico-financeiro;

XVII – analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

XVIII – promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;

XIX – esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatados nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

XX – promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

XXI – manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, para auxiliá-lo na elaboração do Registro de Ocorrências.

Art. 18. As atribuições previstas nos artigos 12 e 13 desta Orientação Técnica aplicam-se ao Fiscal de Compras e Serviços.

Seção II

Atribuições da Secretaria responsável pelo contrato e da Controladoria-Geral do Município de Camaragibe

Art. 19. São atribuições da secretaria municipal responsável pelo objeto do contrato:

I – acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

II – designar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do contrato, nos termos desta Orientação Técnica;

III – designar o Fiscal de Compras e Serviços, conforme esta norma, para atuar na fiscalização de processo aquisitivo que, excepcionalmente, não gere termo de contrato;

IV – verificar junto aos fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na autorização de compra ou ordem de execução de serviço;

V – alertar a unidade responsável pela Orientação Técnica sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;

VI – manter a Orientação Técnica à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 20. No início da execução contratual a secretaria municipal responsável pelo contrato entregará ao Fiscal Administrativo, ao Fiscal Técnico ou, quando for o caso, ao Fiscal de Compras e Serviços, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais da Portaria de designação, do Termo de Referência, do Edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o substitua, nos termos do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

§1º Cabe à secretaria municipal responsável pelo ajuste orientar a atuação dos fiscais, realizando sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos.

§2º A competência dos órgãos de gestão contratual é restrita à coordenação dos trabalhos desenvolvidos pelos fiscais.

Art. 21. São atribuições da Controladoria-Geral do Município de Camaragibe:

I – promover a divulgação desta Orientação Técnica e providenciar as atualizações desta, quando necessário, em especial no que concerne aos procedimentos de controle;

II – verificar, de ofício ou após provocação, por meio de Auditoria Interna, a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Orientação Técnica;

III – promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada órgão.

TÍTULO III

DOS IMPEDIMENTOS, DA SUSPEIÇÃO, DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES RELACIONADAS À ATUAÇÃO DOS FISCAIS, DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS AOS FISCAIS E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 22. Há impedimento do servidor, sendo-lhe vedado exercer atribuições de fiscal quando:

I – participar do processo administrativo aquisitivo ele próprio, seu cônjuge ou companheiro, ou parente, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive;

II – for sócio ou membro de direção ou de administração de pessoa jurídica parte no processo administrativo aquisitivo;

III – for herdeiro presuntivo, donatário ou empregador da contratada;

IV – estiver litigando judicial ou administrativamente com o preposto, os gerentes, os diretores, os proprietários ou os sócios de empresa contratada;

V – exercer função na Administração Pública incompatível com a fiscalização, a exemplo da vinculada à execução orçamentária e financeira ou, ainda, à contratação dos serviços;

VI – não possuir conhecimento técnico específico exigido em Lei ou pelo próprio objeto do ajuste.

Parágrafo único. É vedada a criação de fato superveniente a fim de caracterizar impedimento do servidor designado para atuar como fiscal.

Art. 23. Há suspeição do servidor, não podendo este atuar como fiscal quando:

I – possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

II – tiver amizade íntima ou inimizade notória com a contratada ou, no caso desta apresentar-se como pessoa jurídica, com as pessoas que façam parte de sua direção ou administração;

III – tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

IV – a contratada for sua credora ou devedora, de seu cônjuge ou companheiro ou de parentes destes, em linha reta até o terceiro grau, inclusive.

Art. 24. O servidor em situação de impedimento ou suspeição fica obrigado a comunicá-la aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a sua substituição enquanto fiscal.

CAPÍTULO II
DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES RELACIONADAS À ATUAÇÃO DOS FISCAIS

Seção I
Atos de Ingerência e Comunicação

Art. 25. É vedado aos fiscais praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela;

II – direcionar pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação;

IV – negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

V – manter contato com a contratada, a fim de obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

VI – atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

Art. 26. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento, registrando-se oficialmente todas as tratativas firmadas com a contratada, sempre se identificando, de maneira clara, os signatários dos documentos.

Art. 27. As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas em ata elaborada pelo Fiscal Administrativo ou, se for o caso, pelo Fiscal de Compras e Serviços.

Parágrafo único. A ata a ser elaborada pelo fiscal deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: qualificação dos participantes, data, assinatura de todos os envolvidos, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos para a efetivação de tais medidas, sendo instruída, ainda, com cópia(s) do(s) respectivo(s) documento(s) de identificação do(s) representante(s) da(s) contratada(s).

Art. 28. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta da contratada.

Seção II

Do Pagamento e do Recebimento do Objeto Contratual

Art. 29. Ao receber da contratada a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o Fiscal Administrativo do Contrato ou, a depender do caso, o Fiscal de Compras e Serviços, deve aceitar da contratada apenas a primeira via do Documento Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, dos elementos característicos do objeto adquirido ou do serviço prestado, tais como: a identificação do serviço/material, o valor e o volume contratados, o período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

Art. 30. Após analisar criteriosamente a documentação fiscal dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, o Fiscal Administrativo do Contrato ou, conforme o caso, o Fiscal de Compras e Serviços, deverá:

I – oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

II – atestar o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou a Nota Fiscal que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

III – elaborar o Registro de Ocorrências, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da prestação do serviço ou fornecimento do bem, observados, quando necessário, em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado e entregue como satisfatório ou não, consignando, por fim, se há concordância com o pagamento do documento comprobatório da despesa.

§1º O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se anexado a esta Orientação Técnica.

§2º O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal Administrativo do Contrato deverá ser anexado ao documento fiscal quando este for enviado ao setor competente para liquidação.

§3º O Registro de Ocorrências deverá ser completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo anexo a esta Orientação Técnica implicará na nulidade deste documento, cabendo, em tal hipótese, a devolução do expediente à secretaria de origem, a fim de que esta possa sanear quaisquer vícios identificados.

§4º Os secretários municipais somente poderão atestar os documentos fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos na ausência justificada dos fiscais titulares e suplentes. Nos demais casos, o secretário atestará apenas a nota de liquidação.

§5º Os documentos fiscais que versarem sobre a aquisição de materiais de mais de uma secretaria simultaneamente, deverão ser atestadas, de forma separada, pelos respectivos fiscais de cada secretaria.

Art. 31. Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal Administrativo do Contrato deve solicitar à contratada um documento fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido.

Art. 32. Executado o contrato, o recebimento do seu objeto deverá obedecer aos preceitos elencados pelos artigos 73 e 74, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. A Administração Pública rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Seção III

Da Vigência Contratual

Art. 33. O fiscal Administrativo do Contrato deverá informar aos setores de gestão contratual e à secretaria responsável pelo ajuste, por escrito, da aproximação do termo final do contrato, a fim de que a autoridade competente possa verificar a possibilidade de prorrogação contratual ou, não sendo este o caso, proceder à realização do devido processo licitatório.

Parágrafo único. A comunicação de que trata este artigo deverá ser feita com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data prevista como termo final do contrato, cabendo ao Fiscal Administrativo, ainda, reiterá-la quando se atingir a marca de 60 (sessenta) dias para o encerramento da vigência contratual.

Art. 34. Quando for possível a prorrogação contratual, o Fiscal Administrativo, em conjunto com o secretário responsável pelo ajuste supervisionado, deverá expedir ofício à contratada alertando sobre a proximidade do encerramento do contrato, requerendo-se em tal ocasião a sua manifestação quanto a tal fato, a fim de que pontue se há interesse em sua prorrogação e discorra sobre eventual reajuste de preços.

Parágrafo único. Caso haja manifestação expressa da Administração Pública e da contratada externando interesse em prorrogar o contrato, deverá ser aberto novo processo administrativo tendo por objeto a efetivação de termo aditivo para prorrogação de vigência contratual, cabendo à secretaria responsável pelo ajuste remeter à Procuradoria-Geral do Município de Camaragibe (PROGEM) todas as informações que se façam necessárias para que esta se manifeste sobre a viabilidade e regularidade do teor do termo aditivo, conforme a Resolução CGM nº 003/2019.

CAPÍTULO III
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS AOS FISCAIS

Art. 35. Os fiscais deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupam na Administração Pública com as funções de Fiscal Administrativo de Contrato, de Fiscal Técnico de Contrato ou de Fiscal de Compras e Serviços, sob pena de, nos termos do art. 159, da Lei Municipal nº 112/1992, responderem por quaisquer atos omissivos, dolosos ou culposos dos quais resultem prejuízos patrimoniais à Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

Art. 36. Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas pela Lei Municipal nº 112/1992, sem prejuízo de posterior responsabilização no âmbito civil e/ou criminal.

Parágrafo Único. As irregularidades decorrentes da atuação do fiscal serão apuradas mediante Processo Disciplinar normatizado pela Lei Municipal nº 112/1992, garantindo-se sempre ao servidor a ampla defesa e o contraditório.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Orientação Técnica serão dirimidas pela Controladoria-Geral do Município de Camaragibe.

Art. 38. Esta Orientação Técnica deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 39. Integram a presente Orientação Técnica, como anexos, alguns modelos de documentos orientativos, a fim de auxiliar os responsáveis pelos órgãos/entes municipais a efetivarem os preceitos desta norma técnica.

Parágrafo único. Os anexos desta orientação técnica não excluem outros que possam ser desenvolvidos pelos próprios órgãos/entes municipais, servindo-se apenas para nortear a atuação dos servidores públicos quanto a fiscalização de contratos no âmbito municipal, tratando-se, portanto, de sugestões.

Art. 40. Esta Orientação Técnica entrará em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 11 de novembro de 2019.

Nadegi Alves de Queiroz
Prefeita

Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município

Leonardo de Albuquerque F. Neves
Procurador-Geral do Município

Oséias Guimarães Thomaz
Secretário de Assuntos Jurídicos

Alex Jenner Norat
Secretário de Administração e de Finanças

Pedro Thiago Ochoa de S. C. Veras
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos

ROL DE ANEXOS

ANEXO I *– Modelos de Portaria de Designação de Fiscais e Gestores de Contrato;*

ANEXO II *– Modelo para acompanhamento dos trabalhos dos fiscais (Check list);*

ANEXO III *– Check list para alterações nos contratos de serviços continuados (art. 57, II e IV, da Lei Federal nº 8.666/93);*

ANEXO IV *– Modelos para fiscalização de contratos administrativos que envolvam serviços terceirizados (Formulário e Check List);*

ANEXO V *– Modelos de Termo de Abertura e de Termo de Encerramento dos livros de ocorrência mantidos pelos fiscais dos contratos;*

ANEXO VI *– Formulário para registro de ocorrências;*

ANEXO VII *– Modelo para controle de saldo de contrato e de empenho;*

ANEXO VIII *– Modelos de Ateste;*

ANEXO IX *– Modelos de Protocolo de Entrega de Documentos;*

ANEXO X *– Modelo de notificação de contratada perante irregularidade identificada pelo fiscal;*

ANEXO XI *– Modelo de ata para reunião com a contratada;*

ANEXO XII *– Modelos de sugestão para aplicação de penalidades à contratada;*

ANEXO XIII *– Modelos de Termo de Recebimento Provisório e de Termo de Recebimento Definitivo.*

ANEXO I – Modelos de Portaria de Designação de Fiscais e Gestores de Contrato

Observações importantes sobre o ponto:

a) o fiscal do contrato é o agente público da Administração Pública, escolhido, preferencialmente, dentre os servidores efetivos com mais de 3 (três) anos de serviços prestados ao Município de Camaragibe, sendo vedado, em qualquer caso, a terceirização de suas funções (art. 5º, §§1º e 4º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

b) cada contrato firmado pela Administração Pública deverá possuir ao menos um Fiscal Administrativo, sendo certo que nos contratos em que a Lei ou o próprio objeto do ajuste exigir conhecimento técnico específico para a sua correta fiscalização, deve ser designado Fiscal Técnico (art. 6º, *caput* e §1º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

c) excepcionalmente serão admitidos processos aquisitivos que não gerem termo de contrato (art. 62, da Lei Federal nº 8.666/93), devendo a autoridade responsável pela Secretaria que solicitou o citado processo aquisitivo designar Fiscal de Compras e Serviços (art. 7º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

d) na designação do fiscal, a autoridade competente deve levar em consideração a formação acadêmica ou técnica do servidor, além de primar que este não fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade (art. 6º, §2º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

e) importante frisar que as funções de Fiscal Técnico e de Fiscal Administrativo do Contrato não poderão ser assumidas pelo mesmo servidor, outrossim, os servidores que atuarem nos Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e de Finanças, auxiliando na gestão dos contratos, não poderão desempenhar a função de fiscais (art. 15, *caput* e §1º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019). No caso dos Fiscais de Compras e Serviços, as atribuições administrativas e técnicas relativas à fiscalização poderão ser desempenhadas cumulativamente por um mesmo servidor (arts. 15, §2º e 18, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

f) a designação do fiscal titular, bem como do respectivo suplente, ocorrerá mediante Portaria expedida pela autoridade responsável pela Secretaria que solicitou o processo licitatório ou o processo de justificação, devendo ser posteriormente publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, nos termos da Lei Municipal nº 531/2019 (arts. 5º, §§2º a 4º e 10, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

g) a designação do fiscal ocorrerá em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência contratual (art. 9º, *caput*, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019). No caso específico do Fiscal de Compras e Serviços, a designação deverá ser feita antes do empenho correspondente ou, no máximo, antes da autorização de compra ou ordem de execução de serviço (art. 9º, §1º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

h) ao designar o fiscal, a autoridade competente deverá observar as hipóteses de impedimento e suspeição delineadas pelos arts. 22 e 23, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

i) Todo contrato ou convênio firmado pela Administração terá um representante dos departamentos responsáveis pela gestão contratual, denominado de gestor, o qual deverá ser nomeado no próprio instrumento, ou por apostilamento, que firmará o mesmo nessa qualidade (art. 14, §1º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

j) Na falta de indicação de que trata a alínea anterior, o encargo de gestor recairá sobre o ordenador de despesas responsável pelo respectivo processo administrativo de licitação ou de justificação (art. 14, §3º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

NOTA: os Fiscais de Compras e Serviços, como destacado em linhas pretéritas, poderão desempenhar cumulativamente as atribuições administrativas e técnicas referentes à fiscalização, assim, os artigos a serem inseridos em sua portaria, disciplinando suas atribuições, dependerão do caso concreto.

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº XX de (dia) de (mês) de (ano)
– DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO
E INDICAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO –

O(A) Secretário(a) de (nome do órgão), nomeado pela Portaria nº XX, de (dia) de (mês) de (ano), no uso de suas atribuições e de acordo com o previsto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, **resolve:**

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) XXXXX, matrícula nº XXXXX e CPF nº XXXXX, como Fiscal Administrativo titular do Contrato nº XXXXX/(ano), sendo este oriundo do processo administrativo nº XXXXX (colocar também tombo da modalidade de licitação utilizada)/(ano), celebrado entre o Município de Camaragibe e a empresa XXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº XXXXX.

Parágrafo único. O mencionado contrato tem por objeto XXXXX.

Art. 2º - Designar o(a) servidor(a) XXXXX, matrícula nº XXXXX e CPF nº XXXXX, como Fiscal Administrativo suplente do contrato descrito no artigo anterior, devendo atuar sempre nos impedimentos legais e eventuais do titular, nos termos do art. 10, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 3º - Designar, como gestores do mencionado contrato, os Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e de Finanças, nos termos do art. 13, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 4º - As atribuições dos fiscais administrativos estão definidas pela Orientação Técnica CGM nº 003/2019, devendo os citados servidores atentarem especialmente para os arts. 12; 13, §§2º e 3º; 16; 25; 26 e 29 a 35, do mencionado dispositivo normativo.

Art. 5º - Os servidores mencionados nos artigos anteriores deverão ser formalmente notificados das funções que ora se lhes atribuem, utilizando-se, para tanto, de memorando instruído com cópias da publicação desta Portaria e da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Parágrafo único. Recebendo o memorando, os servidores poderão arguir justo motivo que os impeçam de exercer a função de fiscal, a exemplo da falta de qualificação necessária ou, ainda, das hipóteses de impedimento e suspeição delineadas pelos arts. 22 e 23, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano)

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº XX de (dia) de (mês) de (ano)
– DESIGNAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO –

O(A) Secretário(a) de (nome do órgão), nomeado pela Portaria nº XX, de (dia) de (mês) de (ano), no uso de suas atribuições e de acordo com o previsto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, **resolve:**

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) XXXXX, matrícula nº XXXXX e CPF nº XXXXX, como Fiscal Técnico titular do Contrato nº XXXXX/(ano), sendo este oriundo do processo administrativo nº XXXXX (colocar também número do tombo da modalidade de licitação utilizada)/(ano), celebrado entre o Município de Camaragibe e a empresa XXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº XXXXX.

Parágrafo único. O mencionado contrato tem por objeto XXXXX.

Art. 2º - Designar o(a) servidor(a) XXXXX, matrícula nº XXXXX e CPF nº XXXXX, como Fiscal Técnico suplente do contrato descrito no artigo anterior, devendo atuar sempre nos impedimentos legais e eventuais do titular, nos termos do art. 10, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 3º - As atribuições dos fiscais técnicos estão definidas pela Orientação Técnica CGM nº 003/2019, devendo os citados servidores atentarem especialmente para os arts. 13, §3º; 17; 25; 26 e 35, do mencionado dispositivo normativo.

Art. 4º - Os servidores mencionados nos artigos anteriores deverão ser formalmente notificados das funções que ora se lhes atribuem, utilizando-se, para tanto, de memorando instruído com cópias da publicação desta Portaria e da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Parágrafo único. Recebendo o memorando, os servidores poderão arguir justo motivo que os impeçam de exercer a função de fiscal, a exemplo da falta de qualificação necessária ou, ainda, das hipóteses de impedimento e suspeição delineadas pelos arts. 22 e 23, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano)

XXXXX
Secretário de (nome do órgão)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº XX de (dia) de (mês) de (ano)
– DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE COMPRAS E SERVIÇOS
E INDICAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO –

O(A) Secretário(a) de (nome do órgão), nomeado pela Portaria nº XX, de (dia) de (mês) de (ano), no uso de suas atribuições e com base nos arts. 62 e 67, da Lei Federal nº 8.666/93, **resolve:**

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) XXXXX, matrícula nº XXXXX e CPF nº XXXXX, como Fiscal de Compras e Serviços titular do processo administrativo nº XXXXX (colocar também número de tombo da modalidade de licitação utilizada)/(ano), celebrado entre o Município de Camaragibe e a empresa XXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº XXXXX.

Parágrafo único. O mencionado processo administrativo tem por objeto XXXXX.

Art. 2º - Designar o(a) servidor(a) XXXXX, matrícula nº XXXXX e CPF nº XXXXX, como Fiscal de Compras e Serviços suplente processo administrativo descrito no artigo anterior, devendo atuar sempre nos impedimentos legais e eventuais do titular, nos termos do art. 10, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 3º - Designar, como gestores do mencionado contrato, os Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e de Finanças, nos termos do art. 13, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 4º - As atribuições dos Fiscais de Compras e Serviços estão definidas pela Orientação Técnica CGM nº 003/2019, devendo os citados servidores atentarem especialmente para os arts. XXXXX, do mencionado dispositivo normativo.

Art. 5º - Os servidores mencionados nos artigos anteriores deverão ser formalmente notificados das funções que ora se lhes atribuem, utilizando-se, para tanto, de memorando instruído com cópias da publicação desta Portaria e da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Parágrafo único. Recebendo o memorando, os servidores poderão arguir justo motivo que os impeçam de exercer a função de fiscal, a exemplo da falta de qualificação necessária ou, ainda, das hipóteses de impedimento e suspeição delineadas pelos arts. 22 e 23, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano)

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II – Modelo para acompanhamento dos trabalhos dos fiscais

Observações importantes sobre o ponto:

a) dentre as atribuições da secretaria municipal responsável pelo objeto do contrato constam (art. 19, I a V, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019):

a.1) *acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;*

a.2) *designar os fiscais dos contratos conforme o preceituado pela Orientação Técnica CGM nº 003/2019;*

a.3) *verificar junto aos fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na autorização de compra ou ordem de execução de serviço;*

a.4) *alertar a unidade responsável pela Orientação Técnica sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;*

b) no início da execução contratual a secretaria municipal responsável pelo contrato entregará ao Fiscal Administrativo, ao Fiscal Técnico ou, quando for o caso, ao Fiscal de Compras e Serviços, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais da Portaria de designação, do Termo de Referência, do Edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o substitua, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 8.666/93 (art. 20, *caput*, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

c) Cabe à secretaria municipal responsável pelo ajuste orientar a atuação dos fiscais, realizando sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos (art. 20, §1º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST
- ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS FISCAIS DE CONTRATO PELOS ÓRGÃOS/ENTES MUNICIPAIS -

Fiscal de Contrato: a fiscalização representa um dever-poder da Administração, expressamente previsto no art. 58, III, e art. 67, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo ser exercido de acordo com os princípios que regem a Administração Pública, em especial os princípios da legalidade e da eficiência, a fim de atingir o correto desempenho das obrigações pelo contratado.

1. **Órgão/Entidade:** _____

2. **Processo Administrativo nº:** _____

3. **Modalidade da licitação:** _____

4. **Tipo da licitação:** _____

5. **Nome do fiscal titular:**
_____
_____

6. **Nome do fiscal suplente:**
_____
_____

NOTA: ao colocar o nome dos fiscais, especificar qual o tipo de fiscalização exercida (ADMINISTRATIVA, TÉCNICA OU COMPRAS E SERVIÇOS).

7. **Portaria de designação nº:** _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Competência e Responsabilidade do Fiscal de Contrato	***Apontamentos***
1. A Portaria de designação do fiscal do contrato, e de seu respectivo substituto, foi publicada no Diário Oficial, conforme o art. 5º, §3º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019? Indicar, neste ponto, a data e a respectiva edição do Diário.	
2. Os fiscais de contrato têm conhecimento técnico sobre o objeto contratado, conhecimentos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, além de orçamentários? Têm ciência de suas responsabilidades e de como devem, efetivamente, desempenhar sua missão? Têm conhecimento que em caso de violação aos deveres legais, por ação ou omissão, sujeitam-se à responsabilização civil, penal e administrativa (arts. 82, 89 a 92, 96 e 99, todos da Lei Federal nº 8.666/93)?	
3. Os fiscais de contrato designados de fato acompanham e fiscalizam a execução contratual, verificam o efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo atesto das faturas/notas fiscais?	

4. O fiscal certificou-se da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva, a exemplo:	
a) nota de empenho;	
b) Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis por servidores competentes para tanto (arts. 57, XIV e 64, IV, da Lei Orgânica do Município de Camaragibe);	
c) Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;	
d) Relação de pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;	
e) Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;	
f) Publicação do extrato do contrato.	

5. O fiscal tem acompanhado o envio de dados para o Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (módulo de Licitações e Contratos – LICON)?	
6. É necessário solicitar ou contratar assessoramento técnico de terceiros ou servidor com conhecimento especializado do objeto contratado para assistir e subsidiar os fiscais?	
7. Há necessidade de realização de diligência junto ao preposto da contratada e/ou recomendar medidas saneadoras, por alguma irregularidade na execução do contrato? Se sim, devem-se proceder aos devidos registros e comunicar, imediatamente, aos gestores os casos de infração suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.	
8. O fiscal de contrato mantém um cronograma como forma de auxiliar no acompanhamento e fiscalização da obra, serviço ou linha de produção, nos casos específicos em que tal medida se faz necessária?	

9. O fiscal mantém um livro próprio com anotações pertinentes às ocorrências relacionadas com a execução do contrato (arts. 12, 16, XVIII e 17, XV e XXI, 30, III e §§2º e 3º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019)? Se sim, são registradas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, visto que este registro poderá ser utilizado como instrumento para rescisão contratual se houver o cometimento reiterado de faltas (arts. 67, §1º e 78, VIII, da Lei Federal nº 8.666/93)?	
10. O fiscal vem observando e fazendo observar, rigorosamente, o conteúdo da cláusula contratual obrigatória relativa às condições para pagamento (art. 55, III, da Lei Federal nº 8.666/93), além de verificar a adimplência do contratado quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária?	
11. O fiscal do contrato tem observado a conformidade do objeto, comparando o descrito na nota fiscal com o descrito no contrato e empenho com o efetivamente entregue?	

12. O fiscal tem verificado se o período de faturamento está em conformidade com as condições de pagamento pactuadas no contrato?	
13. O fiscal está acompanhado se o contratado está mantendo as mesmas condições técnicas e jurídicas apresentadas na habilitação e contratação?	
14. O fiscal ao atestar as faturas está procedendo com a necessária conferência? As eventuais correções necessárias estão sendo promovidas? Cópias de tais eventuais correções estão sendo arquivadas junto aos demais documentos?	
15. As verificações do tópico anterior ocorrem, obrigatoriamente, a cada pagamento realizado?	
16. O fiscal, no caso de empresas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), exige apresentação da declaração em cada faturamento? Uma vez que pode haver o desenquadramento da empresa ao longo da execução do contrato.	

17. Há necessidade de interditar ou suspender provisoriamente a obra ou a prestação de serviços? Caso haja, deve-se comunicar aos gestores dos contratos as razões e as providências adotadas (art. 13, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).	
18. O fiscal está atestando o recebimento de bens ou serviços, observando o que dispõe o termo de contrato/empenho? Em caso de dúvida, busca auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação?	
19. Ocorrendo atraso na entrega dos bens ou serviços o fiscal do contrato deve notificar por escrito o responsável pelo órgão/ente municipal que cuida do ajuste.	
20. Caso a contratada não esteja executando total ou parcialmente o contrato, consta no processo notificação por escrito do fiscal tomando as providências e expedindo as recomendações necessárias para que a empresa cumpra com o contrato?	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

21. Verificar se o fiscal está mantendo em pasta específica cópia dos documentos abaixo identificados, a fim de que possa dirimir suas dúvidas oriundas do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: - Contrato; - Todos os aditivos (se existentes); - Edital da licitação; - Projeto básico ou termo de referência; - Proposta da contratada e planilhas de formação de custos; - Registros das ocorrências, providências e soluções.	

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano)

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III – Check list para alterações nos contratos de serviços continuados (art. 57, II e IV, da Lei Federal nº 8.666/93)

As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei Federal nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

Processo Administrativo nº: _____

Modalidade da licitação: _____

Tipo da licitação: _____

Contrato nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
- VERIFICAÇÃO INICIAL -			
1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes? ***Nota:*** *Os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento (Orientação Normativa/AGU nº 2, de 01.04.2009).*			

2. Quanto à vigência, foi observado se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes? ***Nota:*** *Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação (Orientação Normativa/AGU nº 3, de 01.04.2009).* Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato: R$_____			_º TA __/__/__ _º TA __/__/__ _º TA __/__/__ _º TA __/__/__ _º TA __/__/__
3. Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos tornem-a proibida de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante? São sistemas de consulta de registro de penalidades: **a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS** (*https://ceiscadastro.cgu.gov.br/index.aspx?ReturnUrl=%2f* e *http://dados.gov.br/dataset/ceis*); **b) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União** (*https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/ e https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/*); **c) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF** (*https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf*); **d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça** (*https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php*).			

4. O rito da Resolução CGM nº 003/2019 está sendo respeitado?			
- VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA - **TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA**			
1. Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
2. Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços encontrados permanecem vantajosos para a Administração (art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
3. Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução do contrato, da justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste (art. 57, II e §2º, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
4. A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente (art. 57, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
5. Foi juntado o comprovante da manutenção das mesmas condições de habilitação exigidas na licitação (art. 55, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
6. Há comprovação da regularidade trabalhista (Lei Federal nº 12.440/11)?			

7. Há, na Lei Orçamentária do exercício da prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade (art. 7º, §2º, III, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
8. Há minuta do termo aditivo, já analisada pelo corpo jurídico do Município de Camaragibe por meio de competente parecer (art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93)? Houve condicionantes no citado parecer? Foram atendidas ou, pelo menos, houve a justificativa da autoridade competente, expressamente e por escrito, para afastá-las?			
- VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA - ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO			
1. Há justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual? ***Nota:*** *(...omissis...) 9.3.10. observe o princípio de que a execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deve ser previamente autorizada por meio de termo aditivo contratual, o qual deverá atender aos requisitos a seguir: 9.3.10.1.* ***ser antecedido de procedimento administrativo no qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que devem ser embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem assim caracterizar a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações*** *(TCU, Acórdão 554/2005 – Plenário).*			

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

2. Há justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos)?			
3. A Administração observa o limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93?			
4. Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, há projeto básico atinente ao acréscimo pretendido? ***Nota:*** *(...omissis...) 9.1.13.* ***elaborar projeto básico previamente à realização de aditamentos contratuais, em especial, quando implicar acréscimos quantitativos do objeto****, nos termos do art. 7º, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c art. 65, I, b, do mesmo diploma legal (TCU, Acórdão nº 740/2004 – Plenário).*			
5. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, §2º, I, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
6. Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acréscimo), conforme disposto no art. 7º, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93?			
7. A Administração demonstrou a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido?			

8. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			
9. Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento?			
10. Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa (art. 7º, §2º, III, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 16, I e II, da Lei Complementar nº 101/2000)?			
11. Há minuta do termo aditivo, já analisada pelo corpo jurídico do Município de Camaragibe por meio de competente parecer (art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93)? Houve condicionantes no citado parecer? Foram atendidas ou, pelo menos, houve a justificativa da autoridade competente, expressamente e por escrito, para afastá-las?			
- VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA - REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL			
1. O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável (arts. 5º, §1º, 40, XI e 55, III, todos da Lei Federal nº 8.666/93)?			
2. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta ou outro marco inicial (arts. 40, XI, 55, III, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 3º, §1º, da Lei Federal nº 10.192/01)?			

3. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste (art. 7º, §2º, III, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
4. O reajuste foi formalizado por apostilamento? ***Nota:*** *Nos termos do art. 65, §8º, da Lei Federal nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual realiza-se por simples apostila. Não obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.*			
- VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA - **REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL**			
1. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório e no contrato (art. 40, XI e 55, III, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
2. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? ***Nota:*** *as repactuações deverão ser precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos apontada.*			
3. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos?			

3.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação. **3.2.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.			
4. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta?			
5. Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração Pública, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majorados dos custos do contrato na forma postulada pela contratada?			
6. Há decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada? ***Nota:*** *recomenda-se que a decisão sobre o pedido de repactuação seja expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. Tal prazo, contudo, ficará suspenso no caso da contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos, podendo o fiscal realizar diligências para conferir a variação de custos alegada.*			

7. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação (art. 7º, §2º, III, da Lei Federal nº 8.666/93)?			
8. A repactuação foi formalizada por apostilamento? ***Nota:*** *As repactuações, como espécie de reajuste, poderão ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por aditamento.*			

XXXXX
Fiscal Administrativo Titular do Contrato
(Matrícula nº _____)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV – Modelos para fiscalização de contratos administrativos que envolvam serviços terceirizados

MODELO 1 – Controle mensal de funcionários terceirizados

Fiscalização inicial – desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada, a contratada deve apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada: **a)** relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além de indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

Mensalmente – juntamente com a fatura apresentada para pagamento, a contratada deve apresentar as informações destacadas em cinza no quadro abaixo, por funcionário identificado, além de cópias das respectivas folhas de ponto.

Contrato nº :	Vigência do Contrato:	Processo Administrativo nº:
Contratada:	CNPJ nº:	
Objeto do Contrato:	Quantidade de colaboradores:	
Nome do Fiscal: **XXXX** (matrícula nº **XXXX**)	Nome do preposto: **XXXX** (CPF nº **XXXX**)	

INFORMAÇÕES GERAIS							
Nº	**Identificação do Funcionário** (Nome e CPF)	**Função**	**Remuneração**	**Dias Trabalhados**	**Faltas**	**Valor dos Vales (R$)**	
						Transporte	**Refeição**
01							

02								
03								
04								
05								

FÉRIAS E LICENÇAS				
Nº	**Identificação do Funcionário** (Nome e CPF)	**Período de Férias (indicar também número de dias)**	**Período de Licença usufruído (indicar também o número de dias)**	**Tipo de licença**
01				
02				
03				
04				
05				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

OCORRÊNCIAS

Assinatura do Fiscal Administrativo:	**Data:**
Assinatura do Preposto:	**Data:**

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 2 – Check list mensal de conferência

Descrição	Ok
1. Remuneração de pessoal, contendo as informações referentes à quantidade de empregados e seus respectivos cargos/funções, turnos e escalas de trabalho;	
2. Benefícios, como vale transporte, vale alimentação e outros previstos em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);	
3. Conferir as anotações em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa contratada. Com atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;	
4. Conferir se o número de empregados terceirizados coincide com o previsto no contrato de serviço;	
5. Verificar se o salário está de acordo com o previsto no contrato e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;	
6. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para empresas terceirizadas;	
7. Conferir os comprovantes de pagamento de salário, bem como efetivo recolhimento dos encargos sociais relativos ao mês anterior da prestação dos serviços, atentando ao cumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 3 – ***Check list de controle de documentação para pagamento***

Contrato nº:		
Processo Administrativo nº:		
Serviços prestados:		
Valor total contratado:		
Nota Fiscal nº:	**Valor bruto devido:**	**Valor bruto faturado:**
Mês/ano de Referência:	**Saldo restante do contrato:**	

ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
2.1	Existe saldo de empenho suficiente para pagamento da Nota Fiscal correspondente?		
2.2	Existirá saldo desse empenho para o próximo pagamento?		
3	Existe saldo de contrato suficiente para pagamento da Nota Fiscal?		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

3.1	Existirá saldo de contrato para o próximo pagamento?		
4	NOTA FISCAL		
4.1	Constam dados bancários da contratada na Nota Fiscal?		
5	SICAF – COMPRASNET		
6	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE PELO SIMPLES (SE COUBER) - ORIGINAL E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL -		
7	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
8	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDAS TRIBUTÁRIAS		
9	GPS (INSS)		
10	GRF (FGTS)		
11	PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
12	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
13	RELATÓRIOS GFIP		
14	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR		
15	CONTRACHEQUES DO MÊS ANTERIOR		
16	FOLHA DE PONTO		
17	VALE TRANSPORTE		
18	VALE REFEIÇÃO		
19	OUTROS DOCUMENTOS		

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima). Além disso, também deverá descrever os documentos relacionados ao item 18, caso existentes:

Nome do Fiscal Administrativo:	Matrícula:
Assinatura do fiscal:	Data:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V – Modelos de Termo de Abertura e de Termo de Encerramento dos livros de ocorrência mantidos pelos fiscais dos contratos

Observações importantes sobre o ponto:

a) Cabe ao Fiscal Administrativo do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do ajuste firmado pela Administração Pública, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (arts. 12, *caput*, 16, XVIII, e 30, III, todos da Orientação Técnica CGM nº 003/2019). O Fiscal de Compras e Serviços também deverá manter registro de ocorrências sobre o processo aquisitivo de sua responsabilidade (arts. 12, §2º, e 18, ambos da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

b) O registro de ocorrências deverá estar sempre disponível para consulta da secretaria responsável pelo contrato ou processo aquisitivo (art. 12, §3º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

c) Ao Fiscal Técnico do Contrato incumbe manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, auxiliando na elaboração do Registro de Ocorrências (art. 17, XXI, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês _____ de dos mil e _____, faço a abertura do presente livro, contendo _____ folhas, o qual se destinará a registrar ocorrências encontradas por ocasião do acompanhamento e fiscalização do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____, o qual dispõe sobre _____ (descrever o objeto do contrato – prestação de serviço, fornecimento, obra). De igual forma, serão registradas no presente livro as providências adotadas perante as falhas identificadas, além dos resultados das medidas efetivadas.

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano)

XXXXX
Fiscal Administrativo Titular do Contrato
(Matrícula nº _____)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês _____ de dos mil e _____, a fl. (indicar a folha em que se encerrará o livro), faço o encerramento do presente livro de ocorrências, que se destinou a registrar as irregularidades encontradas por ocasião do acompanhamento e fiscalização do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____), que dispôs sobre (descrever o objeto do contrato – prestação de serviço, fornecimento, obra). De igual forma, foram registradas no presente livro as providências adotadas perante as falhas identificadas, além dos resultados das medidas efetivadas.

Deixo consignado, ainda, que transferi os documentos que me foram apresentados no curso da fiscalização aos órgãos responsáveis pela gestão dos contratos municipais, a saber os Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e Finanças (art. 13, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano)

XXXXX
Fiscal Administrativo Titular do Contrato
(Matrícula nº _____)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI – Formulário para registro de ocorrências

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato nº	**Processo Administrativo nº**
Vigência do contrato:	**Modalidade da licitação:**
Preposto da contratada:	**Tipo da licitação:**
Contratada (indicar número de **CPF/CNPJ**):	
Mês/Ano da Ocorrência:	
OCORRÊNCIAS	
DATA	**EXECUÇÃO CONTRATUAL** (*deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no contrato, destacando-se cada problema detectado)*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DATA	**PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS** (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como indicados os documentos expedidos à contratada, anexando-se as respectivas cópias)
DATA	**RESULTADOS** (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as conseqüências e encaminhamentos)

Nome do Fiscal:	**Matrícula:**
Assinatura:	**Data:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII – Modelo para controle de saldo de contrato e de empenho

ATENÇÃO: é atribuição do Fiscal Administrativo do contrato ou, a depender do caso, do Fiscal de Compras e Serviços, acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, informar aos Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e Finanças, bem como à Secretaria responsável pelo ajuste, sobre a necessidade de emissão/reforço de nota de empenho, com o intuito de garantir a perfeita execução do contrato, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual (art. 16, X, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

Nota: *os números utilizados na tabela a seguir são apenas exemplos, possuindo o único objetivo de facilitar a compreensão quanto ao controle de saldos.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE DE SALDOS				
Contrato nº	001/2019 (referente ao Processo Administrativo nº _____)			
Contratada:	Empresa X (CNPJ nº 11.183.486/0001-68)			
Vigência:	20/11/2018 a 20/11/2019			
Objeto do contrato	***(descrever o objeto da avença)***			
Mês/Ano do controle	Janeiro/2019			
Data do Empenho	20/12/2018			
Data da Liquidação	05/02/2019			
Data do Pagamento	06/02/2019			
	R$			
Valor Total do Contrato	300.000,00			
Nota de Empenho (NE) nº 800001	99.979,04	**Referência**	**Processo de Pagamento**	**Observação**
Nota Fiscal (NF) nº 791295	693,84	NF referente ao mês de janeiro/2019	23817.000098/2019-52	NF 791295 substituiu a NF 787822, a qual continha erro na descrição
	R$			
Total Pago	693,84			
Saldo NE nº	99.285,20			
Saldo Contrato	299.306,16			

ANEXO VIII – Modelos de Ateste

Observações importantes sobre o ponto:

a) incumbe ao Fiscal Administrativo ou, a depender do caso, ao Fiscal de Compras e Serviços, atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme modelo de ateste estabelecido pela Controladoria-Geral do Município de Camaragibe (arts. 16, XIII, 18 e 30, §1º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019), conferindo, para tanto, toda a documentação que acompanhar a respectiva Nota Fiscal (arts. 16, XII, e 18, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

b) É vedado aos fiscais atestar Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços (art. 25, VI, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

c) Após analisar criteriosamente a documentação fiscal dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, o Fiscal Administrativo ou, conforme o caso, o Fiscal de Compras e Serviços, deverá (at. 30, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019):

c.1) oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

c.2) atestar o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou a Nota Fiscal que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

c.3) elaborar o Registro de Ocorrências, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da prestação do serviço ou fornecimento do bem, observados, quando necessário, em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado e entregue como satisfatório ou não, consignando, por fim, se há concordância com o pagamento do documento comprobatório da despesa.

d) O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal Administrativo deverá ser anexado ao documento fiscal quando este for enviado ao setor competente para liquidação e posterior pagamento (art. 30, §2º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

e) os secretários municipais somente poderão atestar os documentos fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos na ausência justificada dos fiscais titulares e suplentes. Nos demais casos, o secretário atestará apenas a nota de liquidação (art. 30, §4º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

f) Os documentos fiscais que versarem sobre a aquisição de materiais de mais de uma secretaria simultaneamente, deverão ser atestados, de forma separada, pelos respectivos fiscais de cada órgão (art. 30, §5º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

g) Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento de montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal Administrativo deve solicitar à contratada um documento fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido (art. 31, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

Nota: *Segue abaixo modelos de carimbos (ateste) a serem apostos no verso da Nota Fiscal da contratada, após a conferência, pelo respectivo servidor, da situação fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa. Alguns casos mais simples, como o reabastecimento de veículos, exigirão a utilização apenas do segundo modelo, cabendo ao fiscal utilizar-se do carimbo correto em cada situação concreta.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 1

(Nome da Secretaria) – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Documentos Acompanhados da Nota Fiscal nº _____

( ) SICAF

( ) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

( ) Certidão Negativa de Débitos Tributários

( ) Consulta Simples Nacional

( ) Folha de Pagamento Analítica;

( ) GFIP/SEFIP/Conectividade Social

( ) Comprovante de Pagamento de Salários

( ) Comprovante de Pagamento de Benefícios

( ) Comprovante de Pagamento do FGTS

( ) Comprovante de Pagamento do INSS

( ) Outros: _____

( ) Foi prestado o serviço e/ou fornecimento mencionado neste documento, em conformidade com o disposto no Contrato nº _____/_____ (referente ao Processo Administrativo nº _____/_____) e seus ajustes.

Conferido e atestado por: (assinatura do servidor)

Nome: XXXX

Cargo: XXXX – Fiscal Administrativo

Matrícula nº: XXXX

Data da conferência e atesto: ____/____/____

Encaminhe-se aos órgãos gestores do contrato, bem como ao setor competente para a liquidação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 2

(Nome da Secretaria) – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Atesto, para os devidos fins legais, que foi prestado o serviço e/ou fornecimento mencionado neste documento, em conformidade com o disposto no Contrato nº _____/_____ (referente ao Processo Administrativo nº _____/_____) e seus ajustes.

Conferido e atestado por: (assinatura do servidor)

Nome: XXXX

Cargo: XXXX – Fiscal Administrativo

Matrícula nº: XXXX

Data da conferência e atesto: ____/____/____

Encaminhe-se aos órgãos gestores do contrato, bem como ao setor competente para a liquidação.

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IX – Modelos de Protocolo de Entrega de Documentos

Observações importantes sobre o ponto:

a) Deverão ser remetidas cópias aos setores responsáveis pela gestão dos contratos/convênios municipais (art. 13, §1º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019):

a.1) de todos os processos licitatórios ou de justificação realizados pela Administração Pública, bem como dos contratos advindos de tais processos administrativos;

a.2) nos casos excepcionais em que haja processos aquisitivos de bens que não gerem contratos administrativos formais, dos documentos que se relacionem com a aquisição de tais bens, a exemplo da autorização de compra ou ordem de serviço e respectivos empenhos;

a.3) das Portarias de designação dos fiscais, todas devidamente publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco;

b) Relatório mensal contendo cópia do Registro de Ocorrências do Fiscal Administrativo/Fiscal de Compras e Serviços, de igual forma, deverá ser enviado para os órgãos gestores, salvo nos casos que tratem de urgência ou emergência, hipóteses em que a comunicação deverá ser feita imediatamente (art. 13, §2º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

c) No início da execução contratual, a secretaria municipal responsável pelo contrato entregará ao Fiscal Administrativo, ao Fiscal Técnico ou, quando for o caso, ao Fiscal de Compras e Serviços, todos os documentos necessários ao bom desempenho de suas funções, tais como: cópias ou arquivos digitais das Portarias de designação, do Termo de Referência, do Edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o substitua, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 8.666/93 (art. 20, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORANDO Nº _____/(ano) – (sigla do órgão/ente municipal)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

Ao senhor
XXXXXXXXXXX
Chefe do Departamento de Contratos e Convênios
Secretaria de Administração

Assunto: protocolo de entrega de documentos relacionados ao Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____).

Prezado senhor,

Sirvo-me do presente expediente para, considerando o ajuste identificado em epígrafe e os termos do art. 13, §§1º e 2º, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019, remeter cópias ao setor responsável pela gestão dos contratos/convênios municipais dos seguintes documentos:

- ***(descrever documentos que estão sendo enviados)***

Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração. Estou à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

XXXXX
Fiscal Administrativo Titular do Contrato
(Matrícula nº _____)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORANDO Nº _____/(ano) – (sigla do órgão/ente municipal)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

Ao senhor
XXXXXXXXXXX
Fiscal (*colocar o tipo de fiscal: Administrativo, Técnico ou de Compras e Serviços)*
Secretaria de _____ (indicar órgão a que está vinculado o fiscal)

Assunto: protocolo de entrega de documentos necessários à fiscalização do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____).

Prezado senhor,

Sirvo-me do presente expediente para, considerando o ajuste identificado em epígrafe e os termos do art. 20, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019, enviar-lhe cópias dos seguintes documentos:

- ***(descrever documentos que estão sendo enviados)***

Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

ANEXO X – Modelo de notificação de contratada perante irregularidade identificada pelo fiscal

Observações importantes sobre o ponto:

a) Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato ou, a depender do caso, ao Fiscal de Compras e Serviços:

a.1) notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo que originou a contratação da empresa ou da pessoa física, remetendo cópia, sempre, para os órgãos de gestão contratual (arts. 16, VI, e 18, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

a.2) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar aos setores de gestão contratual, bem como à Secretaria responsável pelo ajuste, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado (arts. 16, VII, e 18, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

b) Atuarão como gestores dos contratos e dos processos aquisitivos que não os gerem, os Departamentos de Contratos e Convênios das Secretarias de Administração e Finanças (art. 13, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO Nº _____/(ano)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

Ao Senhor

_____
Representante da empresa _____ (CNPJ nº _____)
Rua _____, nº _____
(Bairro) – (Cidade)/(Estado)
CEP: _____

Assunto: Notificação de irregularidade(s) quanto ao Contrato nº _____

Prezado Senhor,

Tendo em vista o instrumento identificado em epígrafe, utilizo-me do presente para dar-lhe ciência de que a empresa _____ não vem cumprindo com suas obrigações contratuais, infringindo o(s) dispositivo(s) ***(relacionar os dispositivos do edital de licitação, contrato e/ou proposta da contratada).*** Sendo assim, por meio deste documento, Vossa Senhoria fica notificada das irregularidades cometidas, bem como do prazo para sua correção, qual seja o de ***(verificar se consta no edital ou estipular)*** dias úteis.

Caso não haja manifestação da contratada no prazo estabelecido, solicitaremos a abertura de processo para aplicação de sanções à contratada, com fundamento no que estabelece os arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Alerto que as penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

Atenciosamente,

XXXXX
Fiscal Administrativo Titular do Contrato
(Matrícula nº _____)

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XI – Modelo de ata para reunião com a contratada

Observação importante sobre o ponto:

As reuniões realizadas com a contratada serão documentadas em ata elaborada pelo Fiscal Administrativo ou, se for o caso, pelo Fiscal de Compras e Serviços (art. 27, *caput*, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019). A mencionada ata deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: qualificação dos participantes, data, assinatura de todos os envolvidos, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos para a efetivação de tais medidas, sendo instruída, ainda, com cópia(s) do(s) respectivo(s) documento(s) de identificação do(s) representante(s) da(s) contratada(s) (art. 27, parágrafo único, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO QUE TEM POR OBJETIVO DEBATER SOBRE AS IRREGULARIDADES OBSERVADAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº _____ (REFERENTE AO PROCESSO Nº _____).

Na data de __/__/__, às __:__ h, compareceram na sala da Secretaria **XXXX** do Município de Camaragibe, na presença do Exmo. Senhor Secretário **XXXX** (matrícula nº _____), os senhores **XXXX**, brasileiro, (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da Cédula de Identidade nº_____, representante da contratada **Empresa X (CNPJ nº** _____), conforme comprova documentação anexa, e **XXXX** (matrícula nº _____), Fiscal Administrativo do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____, todos com o objetivo de debater sobre as irregularidades observadas durante a execução da já mencionada avença, a qual possui como objeto ***(descrever o objeto do contrato)***.

O Secretário assumiu a presidência dos trabalhos, tendo na oportunidade designado o Fiscal Administrativo do Contrato para secretariar a reunião. Inicialmente, foi lido o teor do Ofício nº ___/(ano), o qual fora enviado pelo município na data de __/__/__, a fim de notificar a contratada sobre o não cumprimento de algumas obrigações contratuais, a saber:

- ***(descrever as irregularidades evidenciadas, pontuando, ainda, os dispositivos do edital de licitação, contrato ou proposta da contratada que não estão sendo atendidos, tudo conforme já delineado no mencionado ofício de notificação).***

Após a leitura do referido documento, foram discutidos os seguintes pontos:

- ***(descrever todos os assuntos tratados em reunião com as respectivas decisões, providência a serem tomadas e prazos para a efetivação de tais medidas)***

Ato contínuo, foi marcada nova reunião para o dia __/__/__, às __:__ h, na Secretaria de (nome do órgão) do Município de Camaragibe, com o intuito de averiguar se todas as providências elencadas em ata foram cumpridas nos seus respectivos prazos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Nada mais foi dito ou perguntado, razão pela qual o Secretário, às __:__ h, determinou o encerramento da reunião, e eu, **XXXX,** Fiscal Administrativo do Contrato ora analisado (matrícula nº _____), lavrei o presente termo, assinado e rubricado por todos os presentes.

Seguem em anexo à presente ata cópias do Ofício nº __/(ano), do documento de identificação do representante da contratada, bem como documento comprovando a aptidão do Sr. **XXXX** para atuar defendendo os interesses da **Empresa X** (CNPJ nº _____).

XXXX
Secretário de (nome do órgão)
(matrícula nº _____)

XXXX
Fiscal Administrativo
(matrícula nº _____)

Empresa X
(nome do representante)
RG nº ____ – (órgão expedidor)/ CPF n° ____

ANEXO XII – Modelos de sugestão para aplicação de penalidades à contratada

Observação importante sobre o ponto:

Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato ou, a depender do caso, ao Fiscal de Compras e Serviços, sugerir aos setores de gestão contratual e ao órgão/ente municipal responsável pelo ajuste aplicação de penalidades à contratada que vier a inadimplir com as obrigações contratuais (arts. 16, IX, e 18, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORANDO Nº _____/(ano)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

Ao senhor
XXXXXXXXXX
Chefe do Departamento de Contratos e Convênios
Secretaria de Administração

Assunto: sugestão para aplicação de sanções.

Prezado senhor,

Considerando a dificuldade na resolução das irregularidades referentes a execução do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____), conforme relatório anexo, sugere-se a aplicação da seguinte sanção à contratada _____ (CNPJ nº _____):

[Nome do órgão público contratante]	SUGESTÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES
Advertência ( ) Suspensão ( ) Declaração de Inidoneidade ( ) Multa ( )	
Justificativas para a aplicação da penalidade proposta:	
Outras sugestões ou observações:	

Atenção: encaminhar este formulário à autoridade competente, quando ocorrer(em) irregularidade(s) não solucionada(s).

Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração. Estou à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,
XXXXX
Fiscal Administrativo Titular do Contrato
(Matrícula nº _____)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORANDO Nº _____/(ano)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

A Sua Excelência o(a) senhor(a)
XXXXXXXXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

Assunto: sugestão para aplicação de sanções.

Prezado senhor,

Considerando a dificuldade na resolução das irregularidades referentes a execução do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____), conforme relatório anexo, sugere-se a aplicação da seguinte sanção à contratada _____ (CNPJ nº _____):

[Nome do órgão público contratante]	SUGESTÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES
Advertência ( ) Suspensão ( ) Declaração de Inidoneidade ( ) Multa ( )	
Justificativas para a aplicação da penalidade proposta:	
Outras sugestões ou observações:	

Atenção: encaminhar este formulário à autoridade competente, quando ocorrer(em) irregularidade(s) não solucionada(s).

Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração. Estou à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,
XXXXX
Fiscal Administrativo Titular do Contrato
(Matrícula nº _____)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORANDO Nº _____/(ano) – (sigla do órgão/ente municipal)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

A Sua Excelência o(a) senhor(a)
XXXXXXXXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

Assunto: recomendação para abertura de processo administrativo.

Senhor(a) secretário(a),

Considerando a dificuldade na resolução das irregularidades referentes à execução do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____), conforme noticiado pelo respectivo Fiscal Administrativo por meio de memorando que segue em anexo ao presente expediente, recomenda-se a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à contratada _____ (CNPJ nº _____) pelos seguintes motivos:

- ***(descrever ocorrências)***

Atenciosamente,

XXXXX
Chefe de Departamentos de Contratos e Convênios
(Secretaria de Administração - Matrícula nº _____)

XXXXX
Chefe de Departamentos de Controle de Contratos e Convênios
(Secretaria de Finanças - Matrícula nº _____)

ANEXO XIII – Modelos de Termo de Recebimento Provisório e de Termo de Recebimento Definitivo

Observações importantes sobre o ponto:

a) Incumbe ao Fiscal Técnico do Contrato ou, a depender do caso, ao Fiscal de Compras e Serviços, receber provisoriamente e definitivamente as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado (arts. 17, VII, e 18, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

b) Executado o contrato, o recebimento do seu objeto deverá obedecer aos preceitos elencados pelos arts. 73 e 74, da Lei Federal nº 8.666/93 (art. 32, *caput*, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019);

c) A Administração Pública rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato (art. 32, parágrafo único, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019).

Nota: não havendo Fiscal Técnico do Contrato, deverá proceder ao recebimento o respectivo Fiscal Administrativo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO Nº _____/(ano)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

Ao Senhor

_____
Representante da empresa _____ (CNPJ nº _____)
Rua _____, nº _____
(Bairro) – (Cidade)/(Estado)
CEP: _____

Assunto: Termo de Recebimento Provisório do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____).

Prezado Senhor,

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato identificado em epígrafe ocorreu em ____/_____/_____.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Atenciosamente,

XXXXX
Fiscal Técnico do Contrato
(Matrícula nº _____)

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO Nº _____/(ano)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

Ao Senhor
_____
Representante da empresa _____ (CNPJ nº _____)
Rua _____, nº _____
(Bairro) – (Cidade)/(Estado)
CEP: _____

Assunto: Termo de Recebimento Definitivo de Bens do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____).

Prezado Senhor,

Comunicamos-lhe que ao proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos ***(descrever bens)***, objeto do instrumento identificado em epígrafe, concluímos que estes se encontram de acordo com as especificações contratuais e em condições de recebimento.

Portanto, para a empresa _____ (CNPJ nº _____) fica considerado, a partir da data de assinatura do presente expediente, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas as garantias legais, conforme dispõe o art. 73, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Para constar, lavramos o presente termo em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

XXXXX
Fiscal Técnico do Contrato
(Matrícula nº _____)

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO Nº _____/(ano)

Camaragibe, (dia) de (mês) de (ano).

Ao Senhor

_____
Representante da empresa _____ (CNPJ nº _____)
Rua _____, nº _____
(Bairro) – (Cidade)/(Estado)
CEP: _____

Assunto: Termo de Recebimento Definitivo de Obra do Contrato nº _____ (referente ao Processo nº _____).

Prezado Senhor,

Comunicamos-lhe que ao proceder a vistoria dos serviços de execução da obra ***(descrever nome da obra)***, objeto do instrumento identificado em epígrafe, concluímos que estes foram executados em conformidade com as exigências contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de recebimento definitivo.

Portanto, para a empresa _____ (CNPJ nº _____) fica considerado, a partir da data de assinatura do presente expediente, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas as garantias legais, conforme dispõe o art. 73, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Para constar, lavramos o presente termo em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

XXXXX
Fiscal Técnico do Contrato
(Matrícula nº _____)

XXXXX
Secretário(a) de (nome do órgão)