



QUANT	REPRESENTA USUÁRIOS	MEMBROS SUPLENTES
1	USUÁRIOS	MARIA DO LIVRAMENTO ALVES SOUSA ABREU
2	USUÁRIOS	IZABEL DOS ANJOS MORAES

Art. 2º O exercício da função de conselheiro é considerado serviço de relevância pública e não será remunerado. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 75, de 04 de julho de 2018 e Portaria nº 124, de 21 de dezembro de 2020. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA em 26 de agosto de 2022. **VITOR PEREIRA VALIM - Prefeito.**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2022-CGM - Estabelece procedimentos a serem adotados no acompanhamento, gestão e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública Municipal regidos pela Lei nº 14.133/2021. A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 46, de 22 de junho de 2017, que alterou a Lei Ordinária Municipal nº 2.390, de 16 de janeiro de 2013, bem como a Lei Ordinária Municipal nº 3.269, de 14 de julho de 2021, especialmente a disposição contida no inciso IV, do art. 27, CONSIDERANDO as atribuições institucionais desta Controladoria-Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal; CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual; e CONSIDERANDO, ainda, a imprescindibilidade de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, a teor da disposição contida no inciso IV do art. 19 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **RESOLVE:** Art. 1º. As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos e atas de registro de preços celebrados no âmbito do Poder Executivo Municipal de Caucaia seguirão as regras desta Instrução Normativa. **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:** Art. 2º. O gerenciamento e a fiscalização da execução dos contratos consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 117, da Lei 14.133/2021. Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior. Art. 4º. Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços. Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se: I - Contrato administrativo: É todo e qualquer ajuste firmado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada; II - Objeto do Contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato; III - Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas; IV - Contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração; V - Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação; VI - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; VII - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores; VIII - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrerem concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; IX - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário; X - Fiscal do Contrato: servidor público municipal, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, designado mediante ato formal para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual; XI - Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização da prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, exercido pelo Secretário Municipal ou outra autoridade da respectiva pasta nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para o acompanhamento e gerenciamento do instrumento de contrato do qual sua Secretaria é gestora; XIII - Preposto designado pela contratada: O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública em conformidade com o art. 118 da Lei nº 14.133/21. **CAPÍTULO II - DA BASE LEGAL:** Art. 6º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas: I - Lei nº 14.133/2021; II - Instrução normativa Nº 75/2021 SEGES/ME; III - Instrução normativa Nº 05/2017 SEGES/MPDG; e IV - Instrução Normativa TCE-CE nº 01/2017. **CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:** Art. 7º. É de responsabilidade da Controladoria-Geral do Município, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno: I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação; II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão. III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores do Poder Executivo. Art. 8º. É de responsabilidade do Departamento de Gestão de Licitações, dentre outras atribuições: I - Formalizar o processo licitatório; II - Enviar informações ao fiscal de contratos; III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso; IV - Guarda dos documentos relacionados ao contrato; V - Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a



todos os documentos que compõem o ato de contratação e a execução contratual. Art. 9º São responsabilidades do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal Nº 14.133/21 e nesta Instrução Normativa: I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos; II - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases; III – Provocar ou, dependendo do cargo, designar, mediante portaria - Anexo I, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente; IV - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços; V - Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso; VI - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil; VII - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos; VIII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente; IX - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências - Anexo IV para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las; X - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual; XI - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo; XII - Encaminhar à Controladoria-Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; XIII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas. **CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS:** Art. 10º. A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica - Anexo I, pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, concomitantemente a publicação do contrato oficial do Município. I - A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços; §1º Para o exercício da função, os gestores e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. §2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades; §3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação. Art. 11. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação. Art. 12. As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações: I - Gozar de boa reputação ética-profissional; II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar; III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública; IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo; V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas; VI - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato; VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto. Art. 13. A designação dos agentes públicos para as atividades de gestão e fiscalização dos contratos devem atender aos seguintes requisitos, conforme art. 7º da Lei Nº 14.133/2021: I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública; II - possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil, mediante a Declaração de vínculo dos colaboradores terceirizados - Anexo VII. § 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação. **CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS:** Art. 14. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e nesta Instrução Normativa: I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; II - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus anexos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; III - Monitorar a contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação; IV - Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual; V - Adotar o modo formal de comunicação, conforme Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) - Anexo VI; ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto para que as medidas e esforços tomados para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na hora de tomar providências administrativas cabíveis ao caso; VI - Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros utilizando-se do Acompanhamento da execução contratual/ registro de ocorrência - Anexo IV; VII - Notificar o Preposto da contratada formalmente conforme modelo de documento de Solicitação de Esclarecimento e Providências (SEP) - Anexo VI, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução do contrato, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução; VIII - Atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, mediante o preenchimento do Relatório Circunstanciado da Fiscalização - Anexo VIII; IX - Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal; X - Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos; XI - Solicitar à contratada, quando necessário, 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 necessidades da Administração; XII - Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e



outras penalidades; XIII - Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumas; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente; XIV - Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica ou administrativa do contrato; XV - Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável; XVI - Verificar a documentação da contratada para fins de pagamento; XVII - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária; XVIII - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.); XIX - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos; XX - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao Gestor do Contrato; XXI - Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato; XXII - O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada; XXIII - Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado; XXIV - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho; XXV - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho; XXVI - Encaminhar por escrito ao Gestor do Contrato questões relativas à: a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes; b) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens; c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento; XXVII - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei; XXVIII - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao Departamento de Gestão de Licitações, conforme o caso, acompanhada das justificativas pertinentes; XXIX - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratual. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto; XXX - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização conforme checklist constante no Anexo XVIII; XXXI - Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais; XXXII - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas; XXXIII - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas; XXXIV - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência; XXXV - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços nos moldes do Relatório Circunstanciado de Acompanhamento da Execução do Contrato - Anexo VIII, e nos termos do Art. 140, inciso I, alínea "a" da Lei 14.133/2021. Utilizar termo circunstanciado, declarando no recebimento provisório, o seguinte: a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública; b) as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo; c) deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade. XXXVI - Nas obras e serviços o fiscal do contrato ou comissão designada realizará o recebimento definitivo, nos termos do Art. 140, inciso I, alínea "b" da Lei 14.133/2021, declarando no recebimento definitivo, o seguinte: a) conferência da verificação técnica feita pelo fiscal; b) regularidade administrativa contratada; c) adequação ou não do objeto aos termos contratuais; d) prazo de até 90 dias a partir do recebimento provisório. XXXVII - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; XXXVIII - Emitir, ao final do contrato, relatório de acompanhamento da execução do contrato - Anexo VIII, o qual deverá ser encaminhado pelo Gestor do Contrato, juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato, para o Departamento de Gestão de Licitações, para juntar aos autos do processo; XXXIX - Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;

CAPÍTULO VI - DAS IRREGULARIDADES: Art. 15. Na ocorrência de irregularidades na execução do contrato, deve-se proceder conforme a seguir: I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo Fiscal do Contrato, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, mediante formalização do Registro de Ocorrência - Anexo X, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada; II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente; III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art.117 da Lei Nº 14.133/2021. Art. 16. Principais irregularidades que devem ser evitadas: I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento; II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada; III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina; IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis; V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término; VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos, neste caso deve-se proceder com a glosa dos valores não reconhecidos conforme Anexo XI; VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados; VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais conforme art. 53 da Lei Nº 14.133/2021; IX - Atestar serviços não realizados; X - Pagamento de serviços não executados; XI - Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada; XII - Pagamento de obras inacabadas; XIII - Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

CAPÍTULO VII - DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS: Art. 17. O Fiscal do Contrato deverá desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos. Art. 18. O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio o Acompanhamento da Execução Contratual/Registro de Ocorrência - Anexo IV as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, que deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento. Art. 19. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento. § 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente. § 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas,



devido, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Art. 20. As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião - Anexo III - que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo. Art. 21 As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente. **CAPÍTULO VII - DOS IMPEDIMENTOS:** Art. 22. O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que: I - Possua relação de amizade íntima, parentesco ou inimizade notória com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada; II - Tenha participado da comissão de licitação; III - Servidor que tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado; IV - Tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não cumprida; V - Em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público. § 1º O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada nova designação de outro agente público. § 2º Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes do Corpo Jurídico e da Unidade de Controle Interno. Art. 23. Ao servidor é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução. **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:** Art. 24. A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade. Art. 25. No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos. Art. 26. O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato. Art. 27. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor. Art. 28. Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente. Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior. **CAPÍTULO IX - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais. Art. 30. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas. Art. 31. O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa. Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Caucaia, 29 de agosto de 2022. **Roberto Vieira Medeiros - Controlador-Geral do Município.**

ANEXO

ANEXOS ANEXO I – Modelo de Portaria de Designação de Fiscal de Contrato e Suplente; ANEXO II - Modelo de ofício de ordem de serviço inicial; ANEXO III – Modelo de ata de reunião entre as partes; ANEXO IV – Acompanhamento da execução contratual / registro de ocorrência; ANEXO V – Modelo de Registro de Não conformidade; ANEXO VI - Solicitação de esclarecimentos e providências (SEP); ANEXO VII – Declaração de vínculo dos colaboradores terceirizados; ANEXO VIII – Relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato; ANEXO IX – Termo de Recebimento Provisório; ANEXO X – Modelo de Registro de Ocorrência; ANEXO XI – Comunicação de Glosa; ANEXO XII – Termo de recebimento definitivo; ANEXO XIII – Comunicação de recebimento definitivo; ANEXO XIV – Ofício de solicitação para devolução de garantia contratual; ANEXO XV – Ofício de solicitação para reajuste contratual; ANEXO XVI – Ofício de solicitação para repactuação contratual; ANEXO XVII – Checklist para alterações contratuais; ANEXO XVIII – Checklist para instrução de processos para aplicação de sanções.

ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E SUPLENTE.

PORTARIA Nº XX/2022, DE XX DE XXXXXXXX DE 202X. DESIGNAR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para exercer a função de Fiscal de Contrato. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. XX da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021. CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº. 14.133/2021 que exige da Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado; CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/convênios celebrados pela entidade. CONSIDERANDO, que as principais atribuições dos Fiscais dos Contratos são: I - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas; II - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatório; III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos, não previstos nos contratos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa; IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha, durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após emissão do termo de recebimento definitivo; V - Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização de materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades; VI - Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado; VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento; VIII - Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução; IX - Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário. RESOLVE. Art. 1º - Designar, o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (titular) e o servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(substituto), para atuarem



com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATO nº 20XX.XX.XX.XX, celebrado entre o município de Caucaia, através da Secretaria _____ e a empresa _____, cujo objeto é a(o) fornecimento/prestação de serviço de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de interesse da Secretaria de _____. Art. 2º - Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETARIA DE _____, XX DE _____ DE 2022.

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE ORDEM DE SERVIÇO INICIAL

Ofício nº XXX-202X - [NOME DA INSTITUIÇÃO/SETOR]

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o Senhor, [Nome do responsável pela empresa contratada]; [Cargo do responsável da empresa]; [Razão social da empresa/Nome fantasia]. [Endereço da empresa]

Prezado(a) Senhor/Senhora,

Cumprimentamos vossa senhoria pelo resultado alcançado por esta renomada empresa no certame licitatório [modalidade de licitação] nº XX/202X, que culminou no contrato Nº XX/202X - [sigla da instituição/unidade gestora do contrato], esta instituição espera que a nova parceria cumpra todas as condições contratuais harmoniosamente. Ressaltamos a imprescibilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, principalmente as que se referem à documentação que acompanha as notas fiscais. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais nomeados conforme [portaria nº XX/202X ou outro instrumento de designação] que segue anexa.

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do gestor contratual da instituição contratante]

Instruções:

1. Anexar cópia da portaria ou instrumento de designação para fiscalização;
2. Disponibilizar para o fiscal do contrato ou comissão de fiscalização, cópia do edital, termo de referência, contrato, cronograma de execução (se houver) e extrato orçamentário do contrato atualizado (caso o contrato esteja parcialmente executado).

ANEXO III - MODELO DE ATA DE REUNIÃO ENTRE AS PARTES

LOCAL DA REUNIÃO	DATA	HORÁRIO DE INÍCIO
SALA XX	XX/XXXXX/202X	09:00 ÀS 10:00HORAS

TEMA PRINCIPAL - REUNIÃO MENSAL DE AVALIAÇÃO

PARTICIPANTES	CARGO
XXXXXX	PREPOSTO DA EMPRESA XXXXXX
XXXXXX	FISCAL XXXXX
XXXXXX	GESTOR DO CONTRATO
Etc	Etc

SÍNTESE DOS ASSUNTOS TRATADOS

ASSUNTO	RESOLUÇÃO

ENCAMINHAMENTOS

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO

**ANEXO IV – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL / REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

CONTRATO N.º:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PREPOSTO DO CONTRATADO:	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (RELATO RESUMIDO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, E, CONFORME O CASO, AS INTERCORRÊNCIAS DETECTADAS)
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (RELATA-SE AS PROVIDÊNCIAS PARA A REGULARIZAÇÃO DAS FALTAS OU DOS DEFEITOS OBSERVADOS, CONFORME ART. 117, § 1º DA LEI N 14.133/2021)
DATA	RESULTADOS (INFORMAR SE ASFALTAS OU OS DEFEITOS OBSERVADOS FORAM SANADOS)

Atenciosamente,

Local, XX de XXXX de 202X.

[Nome completo]

[Cargo do fiscal do contrato]

Instruções:

1. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
2. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
3. O fiscal do Contrato deverá efetuar as anotações dos registros de ocorrência da execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 117 da Lei Nº 14.133/2021. Esse expediente permitirá a análise da gestão contratual para fins de tomadas de decisões quanto à prorrogação contratual, aplicações de sanções, aprimoramento da gestão de novos contratos etc.

ANEXO V – MODELO DE REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADE

REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADE

NESTA DATA, REGISTRO QUE, EM DILIGÊNCIA AO LOCAL _____ ONDE É PRESTADO O SERVIÇO OBJETO DO CONTRATO Nº 20XX.XX.XX.XX ORA FISCALIZADO, CONSTATEI QUE A EMPRESA, EMBORA DESCRITO NO PROJETO BÁSICO (OU NA PROPOSTA, NO CONTRATO, DEPENDENDO DA SITUAÇÃO) QUE DESEMPENHARIA A TAREFA _____ DA MANEIRA _____, NÃO VEM CUMPRINDO SUAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, INFRINGINDO OS DISPOSITIVOS/CLÁUSULAS _____ (RELACIONAR OS DISPOSITIVOS VIOLADOS NA PROPOSTA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO).

SENDO ASSIM, POR MEIO DO DOCUMENTO Nº _____ ESTOU NOTIFICANDO AO PREPOSTO AS IRREGULARIDADES COMETIDAS, FIXANDO O PRAZO DE _____ DIAS PARA A SUA CORREÇÃO.

CAUCAIA, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO FISCAL _____

MATRÍCULA Nº: _____

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO: _____ / _____

**ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)**

Ofício nº XXX-202X - [NOME DA INSTITUIÇÃO/SETOR]

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o Senhor

[Nome do responsável pela empresa contratada]; [Cargo do responsável da empresa]; [Razão social da empresa/Nome fantasia]. [Endereço da empresa]

Assunto: Solicitação de esclarecimentos e providências (SEP)

Senhor Representante,

Com fulcro no art. 117, caput e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
RESUMO DOS FATOS: (DESCRIÇÃO DOS FATOS COM UM NÍVEL DE DETALHAMENTO QUE PROPICIE À EMPRESA APRESENTAR SUA JUSTIFICATIVA DE FORMA AMPLA. CASO POSSÍVEL ANEXE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA)	
REFERÊNCIA LEGAL/ EDITAL/ CONTRATO (ARTIGO/CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ALÍNEA/ITEM)	SANÇÕES CORRESPONDENTES (INDICAR A SANÇÃO ADMINISTRATIVA CORRESPONDENTE AO INSTRUMENTO UTILIZADO, LEI, EDITAL OU CONTRATO)

Pelo presente, e na qualidade de fiscal, concedo-lhe o prazo de 5(cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas, objeto desta comunicação, solicito ainda, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa. Informo que o não atendimento desta Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) ou o seu atendimento em desacordo com os instrumentos contratuais e editais poderá ensejar abertura de instauração de procedimento para apuração de sanção administrativa com base na Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 9.784/1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com o seguinte rito: (a) fase preliminar: Procedimento que possibilita à contratada apresentar justificativas ou esclarecimento, bem como a adoção de providências para imediata regularização da situação/ajustes adequados ao cumprimento das obrigações; (b) fase da defesa prévia: Procedimento que possibilita contratada exercer seu direito de ampla defesa e ao contraditório; (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, senão reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do gestor contratual da instituição contratante]

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DOS COLABORADORES TERCEIRIZADOS**1. DADOS DO FUNCIONÁRIO (TERCEIRIZADO)**

NOME:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CONTRATO Nº:
OBJETO DO CONTRATO:	
LOTAÇÃO:	



DECLARO QUE:

() NÃO POSSUO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, OU QUALQUER PARENTESCO, COLATERAL OU POR AFINIDADE, ATÉ O TERCEIRO GRAU, OU DE NATUREZA TÉCNICA, COMERCIAL, ECONÔMICA, FINANCEIRA, TRABALHISTA E CIVIL COM O AGENTE PÚBLICO NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À EXECUÇÃO DA LEI Nº 14.133/2021; (ART.7º, INCISO III DA LEI Nº 14.133/2021).

() POSSUO PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO DESTA INSTITUIÇÃO, CONFORME ABAIXO ESPECIFICADO:

NOME:

GRAU DE PARENTESCO:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

DATA:

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA CONTRATADA

NOME:

CARGO:

DATA:

Glossário para aplicação de grau de parentesco Agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública.

QUADRO DE GRAU DE PARENTESCO

TIPOS DE PARENTESCO

PARENTES EM LINHA RETA	PARENTES EM LINHA COLATERAL	PARENTES POR AFINIDADE	
		PARENTES EXCLUSIVAMENTE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) EM LINHA RETA	PARENTES EXCLUSIVAMENTE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) EM LINHA COLATERAL
ASCENDENTE 1º GRAU: PAI E MÃE 2º GRAU: AVÔ E AVÓ 3º GRAU: BISAVÔ E BISAVÓ DESCENDENTE 1º GRAU: FILHO E FILHA 2º GRAU: NETO E NETA 3º GRAU: BISNETO E BISNETA.	2º GRAU: IRMÃO E IRMÃ 3º GRAU: TIO E TIA, SOBRINHO E SOBRINHA.	ASCENDENTE 1º GRAU: PAI E MÃE 2º GRAU: AVÔ E AVÓ 3º GRAU: BISAVÔ E BISAVÓ DESCENDENTE 1º GRAU: FILHO E FILHA 2º GRAU: NETO E NETA 3º GRAU: BISNETO E BISNETA.	2º GRAU: IRMÃOS E IRMÃS 3º GRAU: TIO E TIA, SOBRINHO E SOBRINHA

ANEXO VIII – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (FISCALIZAÇÃO)

1. DA CHECAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

CONTRATADO:	CONTRATO Nº:			
OBJETO DO CONTRATO:				
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	VALOR MEDIDO:			
ITEM	DESCRIÇÃO	PARÂMETROS		
		SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
	NOTA FISCAL			
	CERTIDÃO RECEITA FEDERAL			
	CERTIDÃO RECEITA ESTADUAL			
	CERTIDÃO RECEITA MUNICIPAL			
	CERTIDÃO SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS			
	CERTIDÃO DA JUSTIÇA DO TRABALHO			



	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
	GPS/GFIP PAGA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR (INSS/FGTS)			
	PLANILHA MENSAL OU MEDIÇÃO PARA O CASO DE OBRAS			
	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL			
	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP			
	RELATÓRIOS GFIP			
	FOLHA DE PAGAMENTO			
	FOLHA DE PONTO			
	CONTRA CHEQUES			
	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPORTE			
	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE REFEIÇÃO			
	OUTROS DOCUMENTOS			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
OBSERVAÇÕES QUE JULGAR IMPORTANTES:				

2. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS – CONCESSÃO DE FÉRIAS E LICENÇAS

TIPO DA CONCESSÃO (FÉRIAS, LICENÇA MATERNIDADE, PATERNIDADE, CASAMENTO, ÓBITO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR, AUXÍLIO-DOENÇA ETC.)		HOVER SUBSTITUIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO?		
NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO	PERÍODO	SIM	NÃO

Obs: quadro de obrigações trabalhistas deve ser replicados de forma a atender a cada grupo tipo de concessão individualmente. **1. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS/PRODUTOS FORNECIDOS:** (Fazer narrativa sobre o cumprimento do objeto do contrato pela empresa contratada). Condições dos Produtos/Serviços: a) Excelente – supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização. b) Ótima – de acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas. c) Regular – não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade. d) Irregular – os produtos não estão de acordo com as normas técnicas e apresentam falhas ou defeitos que não recomendam o uso (neste caso relatar a situação). **2. OUTRAS OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:** (Colocar neste campo qualquer informação complementar sobre ocorrências constatadas durante o período de acompanhamento). (caso não tenha, colocar: não há.). Da apuração dos dias faltosos sem reposição (cessão de mão-de-obra) Considerando o relatório da fiscalização e a documentação comprobatória, houve/não houve indicativo de desconto, que totaliza R\$ XXXXXX(XXXXXXXXXX,) a ser abatido do valor mensal. Renúncia de vale-transporte (cessão de mão-de-obra); Conforme a documentação anexa a este relatório circunstanciado da fiscalização, contendo a relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418/1985, atualmente XXXX funcionários renunciaram ao vale-transporte, perfazendo R\$ XXXXXXXXXXXXXXX(XXXXXXXXXXXX,) a título de desconto para o mês em análise. **3. CONCLUSÃO:** Conforme disposto, foi recomendado que a contratada regularizasse no prazo de (xx) dias os seguintes pontos: a) ... b) ... OU; Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado, haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada. **4. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Diante do exposto, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei nº 14.133/2021, atesto o recebimento provisório dos serviços prestados em XXXXX/202X no valor de R\$ XXXXXXXX(XXXXXXXXXXXX) nos termos deste relatório, que teve por objeto a análise dos aspectos administrativos da execução dos serviços em referência, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas. Solicito ao Gestor do Contrato que realize o recebimento definitivo, após a análise dos apontamentos realizados neste relatório circunstanciado e dos outros aspectos que lhe competem de forma a evidenciar a comprovação do atendimento das exigências contratuais necessárias a concretizar o ateste da execução dos serviços. **5. ENCAMINHAMENTO:** Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia à XXXXXXXX para conhecimento, análise, providências cabíveis e prosseguimento do feito.

Atenciosamente,

Local, XX de XXXX de 202X.

[Nome completo]

[Cargo do fiscal contratual da instituição contratante]



ANEXO IX – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - (ART. 140, INCISOS I E II, ALÍNEA “A” DA LEI Nº 14.133/2021)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

CONTRATO Nº	
PERÍODO DE VIGÊNCIA:	
Nº DA OS:	
OBJETO:	
VALOR DOS BENS/SERVIÇOS RECEBIDOS:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADO:	
DATA DA ENTREGA:	
DATA DO RECEBIMENTO:	
PRAZO ORIGINALMENTE ESTIPULADO:	

1. O PRESENTE DOCUMENTO FOI ELABORADO COM O PROPÓSITO DE DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO À ORDEM DE SERVIÇO XXX/XXXX, REFERENTE A XX (POR EXTENSO) UNIDADES DE SERVIÇO TÉCNICO DO TOTAL DESCRITO NO ITEM XXX DO CONTRATO Nº XX DE XXXX, FIRMADO EM XX/XX/XXXX, ENTRE A SEFIN/SME/SMS/ETC/ CAUCAIA E A EMPRESA _____.

2. ATESTA-SE, POR MEIO DESTES, QUE O SERVIÇO/COMPRA DE REFERÊNCIA FORAM INTEGRALMENTE ENTREGUES NAS DATAS COMBINADAS, CONFORME RELAÇÃO ABAIXO.

SERVIÇOS/PRODUTOS ENTREGUES

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO	DATA
1		
2		

APÓS CONSTATAR QUE A O SERVIÇO/ORA/COMPRA CITADA ACIMA QUALIFICADA FOI EXECUTADA/ENTREGUE DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES CONTRATUAIS, NORMAS TÉCNICAS E LEGISLATIVAS EM VIGOR E EM OBEDIÊNCIA AOS PROJETOS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DEMAIS ELEMENTOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, E ACHANDO-SE CONCLUÍDA, EXPEDIU-SE O PRESENTE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

SEGUE, EM ANEXO, O RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO CONTRATADO.

CAUCAIA, XX DE XXXXXX DE 20XX

ASSINATURA DO FISCAL _____

MATRÍCULA Nº: _____

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO: _____ / _____

ANEXO X – MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

REGISTRO DE OCORRÊNCIA

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº: _____ (SETOR/UNIDADE) _____ CONTRATO Nº: _____ OBJETO DO CONTRATO: _____

EMPRESA CONTRATADA: _____ PONTOS IRREGULARES: (OBS: RELACIONAR NESTE CAMPO OS ITENS QUE FORAM DESCUMPRIDOS PELA EMPRESA) _____ PRAZO PARA CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS: _____ CIÊNCIA: ESTOU CIENTE

QUE O NÃO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NESTE AUTO ENSEJARÁ A APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021, BEM COMO NAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS.

ESTOU CIENTE AINDA DO PRAZO QUE TEREI PARA CUMPRIR COM AS EXIGÊNCIAS AQUI REGISTRADAS.

RECEBI A PRIMEIRA VIA EM ____ / ____ / ____ HORA: ____ / ____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: _____ RG: _____ CPF: _____

ASSINATURA: _____

CAUCAIA, ____ DE _____ DE _____.

FISCAL DO CONTRATO (CARIMBO E/OU ASSINATURA): _____

MATRÍCULA Nº: _____ PORTARIA DE DESIGNAÇÃO: _____ / _____



ANEXO XI – COMUNICAÇÃO DE GLOSA

CONTRATADO:	CNPJ:
CONTRATO N°:	MÊS DE REFERÊNCIA:
OBJETO DO CONTRATO:	
MOTIVAÇÃO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	REFERÊNCIA LEGAL/ EDITAL/ CONTRATO (ARTIGO/CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ALÍNEA/ITEM)
VALOR GLOSADO R\$	
VALOR EFETIVAMENTE APURADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL:	
PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (QUAIS PROVIDÊNCIAS PARA A REGULARIZAÇÃO DAS FALTAS OU DOS DEFEITOS OBSERVADOS, CONFORME ART. 117, § 1º DA LEI N 14.133/2021)	

Atenciosamente,

Local, XX de XXXX de 202X.

[Nome completo]

[Cargo do fiscal contratual da instituição contratante]

Instruções ao requerente:

1. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

ANEXO XII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (ART. 140, INCISOS I E II, ALÍNEA “B” DA LEI Nº14.133/2021)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO N°	
PERÍODO DE VIGÊNCIA:	
N° DA OS:	
OBJETO:	
VALOR DOS BENS/SERVIÇOS RECEBIDOS:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADO:	
DATA DA ENTREGA:	
DATA DO RECEBIMENTO:	
PRAZO ORIGINALMENTE ESTIPULADO:	

1. O PRESENTE DOCUMENTO FOI ELABORADO COM O PROPÓSITO DE DAR RECEBIMENTO DEFINITIVO À ORDEM DE SERVIÇO XXX/XXXX, REFERENTE A XXX (POR EXTENSO) UNIDADES DE SERVIÇO TÉCNICO DO ITEM X DO CONTRATO N° XX DE XXXX, FIRMADO EM XX/XX/X, ENTRE A SEFIN/SME/SMS/ETC/CAUCAIA E A EMPRESA _____.

2. O SERVIÇO FOI PRESTADO NAS DATAS PACTUADAS E A DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA ENTREGUE DENTRO DO PRAZO, CONFORME ATESTA O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO. A RELAÇÃO DE SERVIÇOS/PRODUTOS ENTREGUES ESTÁ LISTADA ABAIXO:

SERVIÇOS/PRODUTOS ENTREGUES:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO	DATA
1		
2		



2.1. POR ESTE INSTRUMENTO, EM CARÁTER DEFINITIVO, ATESTAMOS QUE OS SERVIÇOS E/OU BENS ACIMA IDENTIFICADOS FORAM DEVIDAMENTE EXECUTADOS/ENTREGUES E ATENDEM ÀS EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NO [TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO], COM EFICÁCIA LIBERATÓRIA DE TODAS AS OBRIGAÇÕES ESTABELECIDAS EM CONTRATADO REFERENTES AO OBJETO ACIMA MENCIONADO, EXCETO AS GARANTIAS LEGAIS.

2.2. OBSERVAÇÕES, CASO NECESSÁRIO: [DIGITE AQUI O TEXTO].

3. FORAM APURADOS OS SEGUINTE NÍVEIS DE SERVIÇO, PARA EFEITO DE CÁLCULO DO VALOR A SER PAGO:

INDICADOR	NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO	FÓRMULA PARA DETERMINAÇÃO DO IMPACTO POR NÃO CUMPRIMENTO DO NMS (NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO)	IMPACTO APURADO (%)
TEMPESTIVIDADE DO PLANEJAMENTO DA OS		DIAS ÚTEIS DE ATRASO NA ENTREGA DO PLANEJAMENTO DA OS	
TEMPESTIVIDADE DA ENTREGA DA OS		DIAS ÚTEIS DE ATRASO NA ENTREGA DA OS	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS		NÚMERO DE REJEITES DA OS	

4. DIANTE DO EXPOSTO, E APÓS ANÁLISE DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO, PELO PRESENTE TERMO, SE CONSIDERAM DEFINITIVAMENTE RECEBIDOS TODOS OS PRODUTOS E SERVIÇOS LISTADOS ACIMA.

CAUCAIA, XX DE XXXXXX DE 20XX

ASSINATURA DO FISCAL _____

MATRÍCULA N°: _____

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO: _____ / _____

OU

[NOME COMPLETO]
[1º MEMBRO DA COMISSÃO]
[PORTARIA N° XX/202X]

[NOME COMPLETO]
[2º MEMBRO DA COMISSÃO]
[PORTARIA N° XX/202X]

[NOME COMPLETO]
[3º MEMBRO DA COMISSÃO]
[PORTARIA N° XX/202X]

ANEXO XIII – COMUNICAÇÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Oficínio XXX-202X - [NOME DA INSTITUIÇÃO/SETOR]

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o Senhor

[Nome do preposto ou representante da empresa contratada]

[Cargo do responsável da empresa]

[Razão social da empresa/Nome fantasia].

[Endereço da empresa]

Assunto: Termo de recebimento definitivo

Senhor(a) Preposto/representante,



Comunicamos-lhe que dia XX do mês de XXXXXXXX de 202X o[s] servidor[es] (nome dos servidores designados por portaria para o recebimento definitivo), representantes da contratada, designados pela portaria [unidade administrativa] n° XX/202X para o recebimento definitivo, junto ao representante da empresa [nome da contratada e CNPJ], procederam completa vistoria nos serviços executados, observando a adequação dos serviços executados as especificações técnicas contidas no edital, Termo de referência/projeto básico e Contrato para efeito de recebimento definitivo dos serviços em conformidade com o art. 140, inciso I, alínea “b” da Lei 14.133/2021.

Declaramos que o recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança [da obra ou serviço] nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

[Em se tratando de obra,

O recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias, conforme art. 140, § 6º da Lei N° 14.133/2021.]

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

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Fiscal contratual / responsável]

[Portaria N° XX/202X]

OU

[Nome completo]

[1º Membro da comissão]

[Portaria N° XX/202X]

[Nome completo]

[2º Membro da comissão]

[Portaria N° XX/202X]

[Nome completo]

[3º Membro da comissão]

[Portaria N° XX/202X]

ANEXO XIV – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA DEVOUÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

Ofício n° XXX-202X - [NOME DA EMPRESA/SIGLA]

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o Senhor

[Nome do responsável pela instituição contratante]

[Cargo do responsável e setor da instituição contratante]

[Endereço da instituição contratante]

Assunto: Solicitação para devolução da caução depositada por garantia de contrato.

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria a devolução da caução depositada como garantia de execução do contrato, conforme dados abaixo a seguir:

NOME DO REQUERENTE:		
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
ENDEREÇO:		
N°:	BAIRRO:	
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
N° DO CONTRATO:	TÉRMINO DA VIGÊNCIA:	
N° DA GUIA DO DEPÓSITO DA CAUÇÃO:	DATA DO DEPÓSITO:	
VALOR DO DEPÓSITO:		



Segue anexo termo de recebimento em definitivo dos serviços prestados devidamente reconhecendo o fiel cumprimento das obrigações assumidas por esta empresa, não restando até a presente data multas, os prejuízos ou indenizações decorrentes de inadimplemento do contrato a serem deduzidas da garantia contratual. (Se houver, algum inadimplemento este deverá ser devidamente ressarcido pela garantia contratual)

Atenciosamente,

[Nome completo]
[Cargo do representante da empresa contratada]

ANEXO XV – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REAJUSTE CONTRATUAL

Oficínio XXX-202X - [NOME DA EMPRESA/SIGLA]

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o Senhor
[Nome do responsável pela instituição contratante]
[Cargo do responsável e setor da instituição contratante]
[Endereço da instituição contratante]

Assunto: Solicitação de reajuste contratual

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria o reajuste ao contrato considerando a previsão contida na Cláusula XXXXXXX do Contrato nº XX/202X, resultante do certame licitatório/contratação direta nº XX/202X (informar a modalidade e número da licitação), celebrado entre a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a XXXXXXXXXXXXXXX, em XX de XXXXX de 202X, para execução dos serviços de XXXXXXX, solicitamos a Vossa Senhoria a atualização do valor do supracitado contrato com base no Índice (citar o específico ou setorial), considerando o decurso do prazo de 12 (doze) meses da data-base do orçamento estimado para a contratação, conforme art. 25, § 7º da Lei Nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

[Nome completo]
[Cargo do representante da empresa contratada]

Instruções ao requerente:

1. A solicitação para reajuste contratual deverá ser formulada durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do Art. 107 da Lei Nº 14.133/2021, caso contrário, ocorrerá preclusão lógica e o reajuste não poderá ser concedido.

ANEXO XVI – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REACTUAÇÃO CONTRATUAL

Oficínio XXX-202X - [NOME DA EMPRESA/SIGLA]

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o Senhor
[Nome do responsável pela instituição contratante]
[Cargo do responsável e setor da instituição contratante]
[Endereço da instituição contratante]

Assunto: Solicitação de reactuação contratual

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria a reactuação ao contrato considerando a previsão contida na Cláusula XXXXXXX do Contrato nº XX/202X, resultante do certame licitatório/contratação direta nº XX/202X (informar a modalidade e número da licitação), celebrado entre a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a XXXXXXXXXXXXXXX, em XX de XXXXX de 202X, para execução dos serviços de cessão de mão de obra para XXXXXXX, a reactuação está amparada pela demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada: I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado; II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra. Segue anexo planilha de memória de cálculo anexo e documentação comprobatória da convenção coletiva [Nº do sindicato XXXXXXXXXXX ou ao dissídio coletivo Nº do sindicato XXXXXXXXXXX] registrada no Ministério do Trabalho e Emprego/MTE sob o número de XXX/202X. [para o caso da comprovação do valor de insumos deve-se apresentar cópias de notas fiscais de aquisição próximo a data da



apresentação da proposta e ao pedido de repactuação]

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do representante da empresa contratada]

Instruções ao requerente:

1. Em atendimento ao Art. 135 da Lei N° 14.133/2021 o contratante deve:

1.1 Demonstrar analiticamente a variação dos custos contratuais;

1.2 Dividir as repactuações em tantas parcelas quantas forem necessárias, de acordo com as convenções, dissídios coletivos de trabalho ou da anuidade da variação dos custos dos insumos;

1.3 Observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

ANEXO XVII – CHECK-LIST PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

PROCESSO N° XXXX				
CONTRATADO:				
CNPJ:		CONTRATO N°		
1.	DA CHECAGEM DA DOCUMENTAÇÃO	S/N	Fls	OBSERVAÇÃO
1.1 PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA				
A)	EXISTE MANIFESTAÇÃO DO CONTRATADO DEMONSTRANDO INTERESSE PELA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO?			
B)	EXISTE MANIFESTAÇÃO DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATADO DEMONSTRANDO INTERESSE PELA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO?			
C)	FOI OBSERVADO A DISPONIBILIDADE DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS, BEM COMO A PREVISÃO NO PLANO PLURIANUAL, QUANDO O CONTRATO ULTRAPASSAR 1 (UM) EXERCÍCIO FINANCEIRO.? (ART. 105 DA LEI N° 14.133/2021)			
D)	A AUTORIDADE COMPETENTE ATESTOU QUE AS CONDIÇÕES E OS PREÇOS CONTRATADOS PERMANECEM VANTAJOSOS PARA A ADMINISTRAÇÃO? PERMITIDA A NEGOCIAÇÃO ENTRE AS PARTES. (ART. 107 DA LEI N° 14.133/2021)			
E)	ANTES DA FORMALIZAR DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO, A ADMINISTRAÇÃO VERIFICOU A REGULARIDADE FISCAL DO CONTRATADO, CONSULTOU O CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS) E O CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP), EMITIU AS CERTIDÕES NEGATIVAS DE INIDONEIDADE, DE IMPEDIMENTO E DE DÉBITOS TRABALHISTAS. (ART. 91, § 4° DA LEI N° 14.133/2021)			
F)	FOI OBSERVADO O PRAZO MÁXIMO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS: • ATÉ 5 (CINCO) ANOS NAS HIPÓTESES DE SERVIÇOS E FORNECIMENTOS CONTÍNUOS, PODENDO ATÉ 10 (DEZ) ANOS. (ARTS. 106 E 107, DA LEI N° 14.133/2021); • PRAZO INDETERMINADO NOS CONTRATOS EM QUE SEJA USUÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO OFERECIDO EM REGIME DE MONOPÓLIO. (ART. 109, DA LEI N° 14.133/2021); • ATÉ 10 (DEZ) ANOS PARA CONTRATAÇÕES ESTRATÉGICAS QUE ENVOLVAM SEGURANÇA NACIONAL, TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE PRODUTOS ESTRATÉGICOS PARA O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), NAS HIPÓTESES PREVISTAS NAS ALÍNEAS “F” E “G” DO INCISO IV E NOS INCISOS V, VI, XII E XVI DO CAPUT DO ART. 75 DA LEI N° 14.133/2021; • ATÉ 10 (DEZ) ANOS, NOS CONTRATOS DE EFICIÊNCIA SEM INVESTIMENTO E ATÉ 35 (TRINTA E CINCO) COM INVESTIMENTOS (ART. 110, DA LEI N° 14.133/2021); • O CONTRATO QUE PREVIR A OPERAÇÃO CONTINUADA DE SISTEMAS ESTRUTURANTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PODERÁ TER VIGÊNCIA MÁXIMA DE 15 (QUINZE) ANOS. (ART. 114, DA LEI N° 14.133/2021)			
G)	O ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO REALIZOU O CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE DA MINUTA DO TERMO DE ADITIVO? (ART. 53, § 4° DA LEI N° 14.133/2021)			
H)	CASO A EXECUÇÃO DO ADITIVO OCORRA ANTES DA SUA FORMALIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO APRESENTOU AS JUSTIFICATIVAS PELA ANTECIPAÇÃO DOS SEUS EFEITOS? A FORMALIZAÇÃO OCORREU NO PRAZO MÁXIMO DE 1 (UM) MÊS. (ART. 132 DA LEI N° 14.133/2021).			
I)	FOI REALIZADA A DIVULGAÇÃO NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) DO CONTRATO E DE SEUS ADITAMENTOS. A DIVULGAÇÃO FOI REALIZADA NOS SEGUINTE PRAZOS, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA: (ART. 94, E ART. 174, § 2°, V DA LEI N° 14.133/2021).			



	I - 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE LICITAÇÃO; II - 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.			
1.2 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES				
A)	HÁ JUSTIFICATIVA APTA A DEMONSTRAR A SUPERVENIÊNCIA DO FATO ENSEJADOR DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL SEJA ESTA POR MODIFICAÇÃO DO PROJETO OU DAS ESPECIFICAÇÕES, PARA MELHOR ADEQUAÇÃO TÉCNICA A SEUS OBJETIVOS OU A MODIFICAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL EM DECORRÊNCIA DE ACRÉSCIMO OU DIMINUIÇÃO QUANTITATIVA DE SEU OBJETO? (ART. 124 DA LEI Nº 14.133/2021).			
B)	ADMINISTRAÇÃO OBSERVOU O LIMITE CONTRATUAL, ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE ATÉ 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO QUE SE FIZEREM NAS OBRAS, NOS SERVIÇOS OU NAS COMPRAS, E, NO CASO DE REFORMA DE EDIFÍCIO OU DE EQUIPAMENTO, O LIMITE PARA OS ACRÉSCIMOS SERÁ DE 50% (CINQUENTA POR CENTO). (ART. 125 DA LEI Nº 14.133/2021).			
C)	O ADITIVO DA CONTRATAÇÃO DA OBRA E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA, MANTEVE A DIFERENÇA PERCENTUAL ENTRE O VALOR GLOBAL DO CONTRATO E O PREÇO GLOBAL DE REFERÊNCIA, ISTO É, O DESCONTO PERCENTUAL NÃO PODERÁ SER ALTERADO EM FAVOR DO CONTRATADO EM DECORRÊNCIA DE ADITAMENTOS QUE MODIFIQUEM A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA. (ART. 128 DA LEI Nº 14.133/2021).			
D)	HÁ TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO REFERENTE AO ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO PRETENDIDO? (ART. 124, I, ALIENA "A", "B" E II "B" LEI Nº 14.133/2021).			
E)	O VALOR DO ADITIVO É COMPATÍVEL COM OS VALORES PRATICADOS PELO MERCADO, CONSIDERADOS OS PREÇOS CONSTANTES DE BANCOS DE DADOS PÚBLICOS E AS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, OBSERVADAS A POTENCIAL ECONOMIA DE ESCALA E AS PECULIARIDADES DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO? (ART. 23 DA LEI Nº 14.133/2021)			
F)	CONSTA COMPROVAÇÃO ATESTANDO QUE AS CONDIÇÕES E OS PREÇOS CONTRATADOS PERMANECEM VANTAJOSOS ECONOMICAMENTE PARA ADMINISTRAÇÃO? (PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE - ART. 5º DA LEI Nº 14.133/2021).			
G)	FOI OBSERVADO A DISPONIBILIDADE DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS, BEM COMO A PREVISÃO NO PLANO PLURIANUAL? (ART. 105 DA LEI Nº 14.133/2021).			
H)	FOI VERIFICADO A OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO A COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO, OU PARA A QUALIFICAÇÃO, NA CONTRATAÇÃO DIRETA? (ART. 92 DA LEI Nº 14.133/2021)			
H)	CONSTA AUTORIZAÇÃO MOTIVADA DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A ALTERAÇÃO POR MEIO DE ADITAMENTO? (PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO ART. 5º DA LEI Nº 14.133/2021)			
I)	O ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO REALIZOU O CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE DA MINUTA DO TERMO DE ADITIVO? (ART. 53, § 4º LEI Nº 14.133/2021)			
J)	CASO A EXECUÇÃO DO ADITIVO OCORRA ANTES DA SUA FORMALIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO APRESENTOU AS JUSTIFICATIVAS PELA ANTECIPAÇÃO DOS SEUS EFEITOS? A FORMALIZAÇÃO OCORREU NO PRAZO MÁXIMO DE 1 (UM) MÊS. (ART. 132 DA LEI Nº 14.133/2021).			
K)	FOI REALIZADO A DIVULGAÇÃO NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) DO CONTRATO E DE SEUS ADITAMENTOS. A DIVULGAÇÃO FOI REALIZADA NOS SEGUINTE PRAZOS, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA: (ART. 94, E ART. 174, § 2º, V DA LEI Nº 14.133/2021). I - 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE LICITAÇÃO; II - 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.			
1.3 REAJUSTE DO CONTRATO				
A)	EXISTE MANIFESTAÇÃO DO CONTRATADO PLEITEANDO O REAJUSTE?			
B)	O REAJUSTE OBSERVOU O DECURSO DO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES DA DATA-BASE DO ORÇAMENTO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO. (ART. 25, § 7º DA LEI Nº 14.133/2021)			
C)	O CONTRATO ESTABELECEU MAIS DE UM ÍNDICE ESPECÍFICO OU SETORIAL, EM CONFORMIDADE COM A REALIDADE DE MERCADO DOS RESPECTIVOS INSUMOS? (ART. 92, § 3º DA LEI Nº 14.133/2021)			
D)	COMPROVAÇÃO DE VANTAJOSIDADE ATESTANDO QUE AS CONDIÇÕES E OS PREÇOS CONTRATADOS PERMANECEM ECONOMICAMENTE VANTAJOSOS PARA ADMINISTRAÇÃO? (ART. 5º DA LEI Nº 14.133/2021).			
E)	FOI OBSERVADO A DISPONIBILIDADE DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS, BEM COMO A PREVISÃO NO PLANO PLURIANUAL? (ART. 105 DA LEI Nº 14.133/2021)			
F)	FOI OBSERVADO QUE A VARIAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL PARA FAZER FACE AO REAJUSTE OU À REPACTUAÇÃO DE PREÇOS PREVISTOS NO PRÓPRIO CONTRATO, PODEM SER REALIZADOS POR SIMPLES APOSTILA, DISPENSADA A CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO. (ART. 136, I, DA LEI Nº 14.133/2021)			



g)	CONSTA AUTORIZAÇÃO MOTIVADA DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A ALTERAÇÃO POR MEIO DE ADITAMENTO? (PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO ART. 5º DA LEI Nº 14.133/2021)			
h)	EM CASO DE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR REALIZAR O REAJUSTAMENTO DE CONTRATO POR ADITIVO, O ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO REALIZOU O CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE DA MINUTA DO TERMO DE ADITIVO? (ART. 53, § 4º LEI Nº 14.133/2021)			
i)	FOI REALIZADO A DIVULGAÇÃO NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) DO CONTRATO E DE SEUS ADITAMENTOS. A DIVULGAÇÃO FOI REALIZADA NOS SEGUINTE PRAZOS, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA: (ART. 94, E ART. 174, § 2º, V DA LEI Nº 14.133/2021). I - 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE LICITAÇÃO; II - 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.			

1.4 REPACTUAÇÃO DO CONTRATO (CESSÃO DE MÃO DE OBRA)

A)	EXISTE MANIFESTAÇÃO DO CONTRATADO SOLICITANDO A REPACTUAÇÃO ACOMPANHADA DE DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS CUSTOS, POR MEIO DE APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, OU DO NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA QUE FUNDAMENTA A REPACTUAÇÃO. (ART. 135, § 6º DA LEI Nº 14.133/2021)			
B)	A REPACTUAÇÃO OBSERVOU O INTERREGNO MÍNIMO DE 1 (UM) ANO, CONTADO DA DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA OU DA DATA DA ÚLTIMA REPACTUAÇÃO. (ART. 135, § 3º DA LEI Nº 14.133/2021)			
C)	CONSTA COMPROVAÇÃO ATESTANDO QUE AS CONDIÇÕES E OS PREÇOS CONTRATADOS PERMANECEM VANTAJOSOS ECONOMICAMENTE PARA ADMINISTRAÇÃO? (PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE ART. 5º DA LEI Nº 14.133/2021).			
D)	FOI OBSERVADO A DISPONIBILIDADE DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS, BEM COMO A PREVISÃO NO PLANO PLURIANUAL? (ART. 105 DA LEI Nº 14.133/2021)			
E)	FOI OBSERVADO QUE A VARIAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL PARA FAZER FACE AO REAJUSTE OU À REPACTUAÇÃO DE PREÇOS PREVISTOS NO PRÓPRIO CONTRATO, PODEM SER REALIZADOS POR SIMPLES APOSTILA, DISPENSADA A CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO. (ART. 136, I, DA LEI Nº 14.133/2021)			
F)	CONSTA AUTORIZAÇÃO MOTIVADA DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A ALTERAÇÃO POR MEIO DE ADITAMENTO OU APOSTILAMENTO? (PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO ART. 5º DA LEI Nº 14.133/2021)			
G)	EM CASO DE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR REALIZAR O REAJUSTAMENTO DE CONTRATO POR ADITIVO, O ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO REALIZOU O CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE DA MINUTA DO TERMO DE ADITIVO? (ART. 53, § 4º LEI Nº 14.133/2021)			
H)	O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS FOI PREFERENCIALMENTE DE 1 (UM) MÊS, CONTADO DA DATA DO FORNECIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO? (ART. 92, § 6º DA LEI Nº 14.133/2021).			
I)	FOI REALIZADO A DIVULGAÇÃO NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) DO CONTRATO E DE SEUS ADITAMENTOS. A DIVULGAÇÃO FOI REALIZADA NOS SEGUINTE PRAZOS, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA: (ART. 94, E ART. 174, § 2º, V DA LEI Nº 14.133/2021). I - 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE LICITAÇÃO; II - 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.			

ANEXO XVIII – CHECK-LIST PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PROCESSO Nº XXXX			
ITEM	ATO	FOLHA Nº	NORMA
01	<p>APÓS AUTORIZADO A ABERTURA DE PROCESSO PARA APURAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTORIDADE, DEVE-SE LEVANTAR NO PROCESSO ORIGINAL OS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM AS RAZÕES PARA A ABERTURA E PROVIDENCIARAS RESPECTIVAS CÓPIAS:</p> <p>A) PEDIDO;</p> <p>B) EDITAL DA LICITAÇÃO/TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO;</p> <p>C) ATAS DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO;</p> <p>D) INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, SE FOR O CASO;</p> <p>E) NOTA DE EMPENHO E/OU CONTRATO;</p> <p>F) SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS;</p> <p>G) NOTIFICAÇÕES;</p>		ART. 29 E 36 DA LEI Nº 9.784/1999;



01	H) E-MAILS OU OFÍCIOS À EMPRESA DE COBRANÇA DO SERVIÇO OU DO MATERIAL; I) AVISO DE RECEBIMENTO(AR) DAS CORRESPONDÊNCIAS ENCAMINHAHAS À CONTRATADA OU CÓPIA DE EDITAL DE CITAÇÃO PUBLICADO EM JORNAL LOCAL E DO ÓRGÃO OFICIAL OFICIALIZANDO QUE A CONTRATADA ENCONTRE-SE EM LOCAL INCERTO E NÃO SABIDO; J) OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.		ART. 29 E 36 DA LEI N° 9.784/1999;
02	AUTUAR PROCESSO ADMINISTRATIVO		ART. 2, I DA LEI N° 9.784/1999;
03	EXPEDIR DESPACHO DECISÓRIO		ART. 50 DA LEI N° 9.784/1999; E O PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO ART. 5 DA LEI N° 14.133/2021
04	ENVIAR OFÍCIO, INTIMANDO A CONTRATADA A APRESENTAR DEFESA PRÉVIA, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMações: I - IDENTIFICAÇÃO DO INTIMADO E NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA; II - FINALIDADE DA INTIMAÇÃO; III - DATA, HORA E LOCAL EM QUE DEVE COMPARECER; IV - SE O INTIMADO DEVE COMPARECER PESSOALMENTE, OU FAZER-SE REPRESENTAR; V - INFORMAÇÃO DA CONTINUIDADE DO PROCESSO INDEPENDENTEMENTE DO SEU COMPARECIMENTO; VI - INDICAÇÃO DOS FATOS E FUNDAMENTOS LEGAIS PERTINENTES. A) A INTIMAÇÃO PODE SER EFETUADA POR CIÊNCIA NO PROCESSO, POR VIA POSTAL COM AVISO DE RECEBIMENTO, OU OUTRO MEIO QUE ASSEGURE A CERTEZA DA CIÊNCIA DO INTERESSADO; B) NO CASO DE INTERESSADOS INDETERMINADOS, DESCONHECIDOS OU COM DOMICÍLIO INDEFINIDO, A INTIMAÇÃO DEVE SER EFETUADA POR MEIO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL; C) AS INTIMAÇÕES SERÃO NULAS QUANDO FEITAS SEM OBSERVÂNCIA DAS PRESCRIÇÕES LEGAIS, MAS O COMPARECIMENTO DO ADMINISTRADO SUPRE SUA FALTA OU IRREGULARIDADE.		ART. 26 DA LEI N° 9.784/1999;
05	PARA APRESENTAÇÃO DA DEFESA PRÉVIA DEVERÁ SER CONCEDIDO O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, CONTADO DA DATA DE SUA INTIMAÇÃO DOATO A SER PRATICADO. • SOMENTE PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR E A DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE REQUER QUE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO CONDUZIDO POR COMISSÃO COMPOSTA DE 2 (DOIS) OU MAIS SERVIDORES ESTÁVEIS; • CASO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO DISPONHA EM SEU QUADRO SERVIDORES ESTATUTÁRIOS, A COMISSÃO SERÁ COMPOSTA DE 2 (DOIS) OU MAIS EMPREGADOS PÚBLICOS PERTENCENTES AOS SEUS QUADROS PERMANENTES, PREFERENCIALMENTE COM, NO MÍNIMO, 3 (TRÊS) ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO.		ART. 156 A 158 DA LEI N° 14.133/2021;
06	EMITI-SE A DECISÃO ADMINISTRATIVA, PARA SER SUBMETIDA AO CONTROLE PRÉVIO DA LEGALIDADE DO ATO AO ACESSORAMENTO JURÍDICO.		ART. 49 DA LEI N° 9.784/1999; PRINCÍPIO DA SEGURANÇA JURÍDICA ART. 5 DA LEI N° 14.133/2021
07	EMITE-SE O OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO A EMPRESA SOBRE A DECISÃO CONCEDENDO O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, CONTADO DA DATA DA INTIMAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO A SER DIRIGIDO À AUTORIDADE QUE PROFERIU A DECISÃO RECORRIDA, QUE, SE NÃO A RECONSIDERAR NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, ENCAMINHARÁ O RECURSO COM SUA MOTIVAÇÃO À AUTORIDADE SUPERIOR, A QUAL DEVERÁ PROFERIR SUA DECISÃO NO PRAZO MÁXIMO DE 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, CONTADO DO RECEBIMENTO DOS AUTOS.		ART. 166 A 168 DA LEI N° 14.133/2021;



07	<p>• PARA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR CABERÁ APENAS PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, QUE DEVERÁ SER APRESENTADO NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, CONTADO DA DATA DA INTIMAÇÃO, E DECIDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, CONTADO DO SEU RECEBIMENTO;</p> <p>O RECURSO E O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO TERÃO EFEITO SUSPENSIVO DO ATO OU DA DECISÃO RECORRIDA ATÉ QUE SOBREVENHA DECISÃO FINAL DA AUTORIDADE COMPETENTE.</p> <p>AS DECISÕES, A AUTORIDADE COMPETENTE SERÁ AUXILIADA PELO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO, QUE DEVERÁ DIRIMIR DÚVIDAS E SUBSIDIÁ-LA COM AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.</p>		ART. 166 A 168 DA LEI N° 14.133/2021;
08	APÓS DECISÃO ADMINISTRATIVA E TRANSCORRIDO OS PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO/PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO A EMPRESA DEVERÁ SER NOTIFICADA DA DECISÃO FINAL.		ART. 50 E 26 DA LEI N° 9.784/99
09	PUBLICAR O DESPACHO DECISÓRIO QUANTO A APLICAÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA NO DIÁRIO OFICIAL. SE HOÚVER APLICAÇÃO DE MULTA ENCAMINHA-SE O PROCESSO PARA COBRANÇA AO SETOR COMPETENTE		ART.2, V, DA LEI N° 9.784/1999
10	ADMINISTRAÇÃO NO PRAZO MÁXIMO 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, CONTADO DA DATA DE APLICAÇÃO DA SANÇÃO, DEVERÁ INFORMAR E MANTER ATUALIZADOS OS DADOS RELATIVOS ÀS SANÇÕES POR ELES APLICADAS, PARA FINS DE PUBLICIDADE NO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS) E NO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP).		ART. 161 DA LEI N° 14.133/2021;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**PORTARIA**

PORTARIA N.º 273/2022. MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria Municipal de Saúde, com sede Av. Coronel Correia 2089, Caucaia-CE, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas, Sr. Emerson Diniz Lima, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 37 da Lei Federal nº 4.320/64 e no art. 22 e parágrafos do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. RESOLVE: 1. - Reconhecer nos termos da legislação suso mencionadas às dívidas relativas às despesas abaixo especificadas; a) Credor: CAGECE – COMPANHIA DE AGUA E ESGOTO DO CEARA. 1) Natureza da Despesa: Abastecimento de água potável, para atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde do Município de Caucaia/CE; 2) Período de Competência: 12/2021 e 11/2021; 3) Valor da Despesa: R\$ 1.545,41 (Um Mil e Quinhentos e Quarenta e Cinco Reais e Quarenta e Um Centavos); 4) Dotação Orçamentária consignada no Orçamento de 2021: 10.301.0013.2.030 3.3.90.39.00; 5) Fonte de Recursos Financeiros: Recursos Globais. 2. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete da Subsecretaria Municipal de Saúde e Financeiro, em 30 de Agosto de 2022. 3. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE, **Zózimo Luis de Medeiros Silva - Secretário Municipal de Saúde.**

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS RESOLUÇÕES

Resolução N.º 021/ 2022. O Conselho Municipal de Saúde de Caucaia - CMS, instituído pela Lei Municipal N° 585, de 09 de Julho de 1990, regulado pela Lei N° 1848, de 12 de Setembro de 2007, no uso de suas atribuições conferidas em seu artigo 2º. CONSIDERANDO a Lei 13.979, de 06 de Fevereiro de 2020, que estabelece medidas de enfrentamento da emergência internacional decorrente da Coronavírus (COVID19). CONSIDERANDO a Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços e dá outras providências. CONSIDERANDO a Lei nº 8.142/90 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. CONSIDERANDO Lei Complementar nº 141/12 – Regulamenta o § 3o do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. CONSIDERANDO a Resolução nº. 06/ 2022 – CIB/ CE, que aloca recursos do Tesouro do Estado para o custeio dos serviços de saúde da atenção primária sob responsabilidade dos municípios cearenses para a prevenção do controle das síndromes gripais, em especial Covid19. CONSIDERANDO Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) que definem diretrizes e normas de implementação da atenção primária, além de prestar apoio institucional aos municípios no seu processo de implantação, acompanhamento, qualificação, ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família. CONSIDERANDO a Resolução nº. 04/ 2022 – CESAU/ CE que aprova o repasse financeiro do Fundo Estadual de Saúde (FUNDES), para os Fundos Municipais de Saúde, dos Municípios do Estado do Ceará, em parcela única, sendo o valor financeiro do repasse do Município de Caucaia R\$ 2.213.508 (dois milhões duzentos e treze mil e oito centavos) para o incentivo as ações de prevenção e controle das síndromes gripais, em especial o Covid19. CONSIDERANDO a apresentação do Plano de Ação da Atenção Básica que define as ações a serem desenvolvidas e a distribuição financeira do recurso com a contrapartida. CONSIDERANDO que 30% do