



CARTILHA

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Guia Prático para Gestores e Fiscais de Contrato





INTRODUÇÃO

A presente Cartilha tem por objetivo listar, de forma objetiva e prática as atribuições, normativas e conceitos a serem observados pelos Ordenadores de Despesa, Gestores e Fiscais de Contrato do Município de Caucaia.

Ressaltamos que tal documento não esgota todas as previsões legais existentes, apenas resume e indica os pontos principais a serem observados, não dispensando a observância fiel às legislações envolvidas, bem como ao edital e contrato firmado.

Destaca-se, ainda, que à luz da Lei Federal 14.133/2021, várias nuances jurídicas e operacionais relativas à contratação pública no Brasil sofrerão alteração no decorrer de sua aplicação, a qual ainda não foi aderida integralmente pelo Município, conforme viabiliza a referida lei.



Sumário

CONCEITOS BÁSICOS	4
CONCEITOS BÁSICOS – FUNÇÕES	4
CONCEITOS BÁSICOS – CONTRATOS	6
CONCEITOS BÁSICOS – CERTIDÕES	7
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	8
Legislação Aplicável	8
Divisão de Papéis entre o GESTOR e o FISCAL DE CONTRATO	9
GESTOR DO CONTRATO	9
FISCAL DO CONTRATO	9
E se não houver FISCAL?	10
Designação do GESTOR e FISCAL	10
ATRIBUIÇÕES DO FISCAL	13
ATRIBUIÇÕES DO GESTOR	13
O Servidor pode recusar a função de GESTOR ou FISCAL?	13
Primeiras providências a serem adotadas pelo FISCAL e GESTOR	14
Principais legislações a serem estudadas pelo FISCAL e GESTOR	15
Quais documentos e Informações são importantes?	15
Reunião Inicial	16
Quem é o Preposto	16
Principais Rotinas da Gestão Contratual	17
1. Planejamento	17
2. Gestão Documental	17
3. Gestão Financeira-Orcamentária	17
4. Recebimento de Bens e Serviços	17
5. Fiscalização	18
6. Registro de Ocorrências	18
7. Gestão de Prazos	19
8. Providências Necessárias	19
9. Encerramento do Contrato	20
Dicas Finais	20
Assessoramento	20
ANEXOS	21



CONCEITOS BÁSICOS

CONCEITOS BÁSICOS – FUNÇÕES

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.

Ordenador de Despesa: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio. O Ordenador de Despesa Primário é o Prefeito, os Secretários, os Diretores-Gerais, o Procurador-Geral e o Presidente dos Institutos e da Autarquia do município de Caucaia, podendo se estender, via instituto da delegação, as suas competências e atribuições, por designação, mediante Portaria, a qualquer servidor, o qual será Ordenador de Despesa Secundário.

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.

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 à denominação utilizada.

Objeto do Contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato.

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.

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

Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação.



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.

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.

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.

Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário.

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.



CONCEITOS BÁSICOS – CONTRATOS

Contrato Administrativo: É o instrumento utilizado pela administração pública para estabelecer regras de relacionamento com seus fornecedores de bens e serviços. Sua validade exige acordo de vontade, agente capaz, objeto lícito e forma prescrita e não proibida em lei. O instrumento de contrato é obrigatório, porém a redução a termo do contrato poderá ser dispensada no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, das quais não resultem obrigações futuras, podendo ser formalizadas por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho de despesa, ordem de fornecimento de material ou ordem de execução de serviço. Vale ressaltar que não é permitida a celebração de contratos verbais pela Administração, sendo estes nulos e de nenhum efeito. É vedado o contrato com prazo indeterminado.

Termo de Referência (TR): Parte integrante do contrato, também denominada Especificação Técnica, o Termo de Referência corresponde ao descriptivo das principais características do objeto a ser contratado. É documento essencial em qualquer contratação e deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização

Termo Aditivo: Instrumento que segue toda a formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, entre outras.

Termo de Apostilamento: é um registro administrativo simples para correções ou alterações que não modificam a essência do contrato, como mudança de endereço da empresa, atualização da dotação orçamentária, reajustes previstos ou repactuações.

Edital: Assemelha-se a um contrato de adesão cujas cláusulas são formuladas unilateralmente, pelo Município, e aceitas, em bloco, pelos licitantes, vinculando ambas as partes. Dessa forma, a empresa deverá manter durante toda a execução contratual as mesmas condições exigidas no edital.



CONCEITOS BÁSICOS – CERTIDÕES

Certidão de Débitos Federais: indica se há empresa está em dia com as obrigações federais, incluindo o INSS. **Validade de até 180 dias.**

Certidão Trabalhista: é um documento que atesta que a empresa está cumprindo suas obrigações legais específicas. Ela comprova que não há pendências junto à Justiça do Trabalho. **Validade de até 180 dias**

Certidão do FGTS: valida se a empresa está quite com os depósitos declarados do FGTS. **Validade de até 30 dias.**

Certidão Municipal: essa certidão deve ser emitida pelo Município do domicílio fiscal da empresa. No caso do Município de Caucaia, a certidão pode ser emitida [clicando aqui](#). **Validade de até 30 dias.**

Certidão Estadual: essa certidão deve ser emitida pelo Estado do domicílio fiscal da empresa. No caso do Estado do Ceará, a certidão pode ser emitida [clicando aqui](#).

Além disso, há declarações que devem ser apresentadas pelas empresas:

- Idoneidade;
- Negativa de doação eleitoral;
- Negativa quanto ao emprego de menor;
- Negativa de conflito de interesse; e
- Conhecimento quanto às normas de contratação.



GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são etapas decisivas na concretização dos objetivos das compras públicas, enquanto instrumentos que proporcionam clareza, correção e bom andamento das necessidades e demandas de cada órgão ou entidade para a consecução de suas políticas públicas.

Nesse contexto, a boa gestão contratual é um importante instrumento para a garantia dos princípios da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que norteiam as atividades de logística na Administração Pública.

Após procedimento licitatório e formalização contratual inicia-se a execução do contrato, que deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado.

[Lei 14.133/2021](#), art. 5º

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).

Legislação Aplicável

Previstas inicialmente no art. 117, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, as atividades de gestão e fiscalização contratual deverão ser realizadas para todos os contratos da Administração Pública, quer sejam eles de fornecimento de bens, prestação de serviços e, igualmente, no acompanhamento das obras públicas.

[Lei 14.133/2021](#), art. 117

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

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

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



§3º 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.

§4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

A fiscalização está na salvaguarda dos direitos das partes e no atingimento do interesse público, por meio de ações concretas de registro de ocorrências e a efetuação de ações de regularização de falhas percebidas no decorrer do curso do contrato.

Todas as ocorrências ao longo da execução contratual deverão ser adequadamente registradas de modo a alimentar as diversas fases do processo regular das compras públicas.

Os registros da gestão e fiscalização contratual perpassam todas as fases de uma contratação, sendo objeto de apreciação não somente para o pagamento das notas fiscais ou instrumentos de cobrança decorrentes, ou para a correção de rumos da execução do objeto, mas, ainda, para subsidiar o amadurecimento do gerenciamento de riscos da contratação com o fito de mitigar ou de contingenciar riscos percebidos nas fases preparatória, externa e de gestão contratual.

O registro das ocorrências, pelo fiscal, tem como objetivo, ainda, o de retroalimentar a fase de planejamento das contratações, como material de insumo para a elaboração dos próximos estudos técnicos preliminares.

Divisão de Papéis entre o GESTOR e o FISCAL DE CONTRATO

Em situações de maior complexidade, a gestão e fiscalização podem ser desmembradas e realizadas por servidores ou grupo de servidores distintos.

GESTOR DO CONTRATO

Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.

FISCAL DO CONTRATO

Aquele que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.



E se não houver FISCAL?

Na ausência da figura do Fiscal, as respectivas atribuições deverão ser realizadas pelo GESTOR.

Designação do GESTOR e FISCAL

Para cumprir a imposição legal de fiscalização de todos os contratos administrativos firmados no âmbito da Administração Pública, a autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem as normas internas indicarem tal competência, deverá promover a designação de representantes da Administração e seus substitutos para as funções de gestores e fiscais de contrato, conforme dispõe o art. 7º e o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Ocorre que a Instrução Normativa nº 01/2022 – CGM/Caucaia, está em consoante com a legislação pertinente, solicitando que a nomeação do gestor e fiscal de contrato seja realizada por portaria, constando as suas respectivas atribuições.

[Instrução Normativa nº 01, de 30 de agosto de 2022 – CGM/Caucaia](#), art. 10º

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, concomitante 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.

[Lei 14.133/2021](#), art. 7º

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I – sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II – tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou 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.

[Lei 14.133/2021](#), art. 117

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

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

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

§3º 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.

§4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

[TCU – Acórdão nº 1.094/2013 – Plenário](#)

9.1. com fulcro no art. 250, III, do Regimento Interno do TCU, recomendar ao [...] que:

9.1.1. providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

(Relator: José Jorge; Data do Julgamento: 08/05/2013)

Deve haver consonância entre o ato de designação e a previsão do termo de referência sobre as quantidades e funções de fiscais (técnico, administrativo, setorial, público usuário) necessárias àquela contratação específica.



Rua Coronel João Lícínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

A designação de gestores e fiscais de contrato deverá, preferencialmente, ser realizada entre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, conferindo-lhes ciência sobre a indicação e respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

Dicas

1º - Administração deve evitar atribuir grande quantidade de contratos e de complexidade alta para o mesmo servidor.

[TCU - Acórdão nº 38/2013 - Plenário](#)

9.4 recomendar ao [...]:

[...]

9.4.8 que evite designar a um único servidor a função de fiscalizar mais de um contrato, evitando-se sobrecarga de trabalho e ineficiência na execução da tarefa;

(Relator: José Jorge; Data do Julgamento: 23/01/2013)

[Acórdão TCU nº 2.831/2011 - Plenário](#)

9.1. recomendar [...]:

[...]

9.1.3. avalie o quantitativo de contratos fiscalizados por cada servidor, com vistas a garantir efetiva fiscalização contratual e a mitigar riscos dessa atividade [...];

(Relator: Aroldo Cedraz; Data do Julgamento: 25/10/2011)

2º - O servidor deve ter tempo, meios e conhecimentos técnicos suficientes para realizar uma boa gestão e fiscalização.

[Lei 14.133/2021](#), art. 117

Art. 117.

[...]

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

[TCU - Acórdão nº 785/2014 - Plenário](#)

1.7. Determinações/Recomendações:

[...]

1.7.2. recomendar à [...] que:

1.7.2.1. os servidores designados para atuar como fiscal de contratos administrativos devam possuir conhecimentos técnicos da área a que se refiram os bens ou serviços contratados;

(Relator: Marcos Bemquerer Costa; Data do Julgamento: 02/04/2014)



3º – Pelo princípio da segregação de função, o servidor designado como fiscal não pode ter atuado como pregoeiro ou em comissão de licitação ou estar envolvido com o pagamento do contrato.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

Cabe ao fiscal do contrato acompanhar e verificar sua regular execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto.

Cabe ainda ao fiscal do contrato:

- ✓ Registro das ocorrências relativas à execução do contrato;
- ✓ Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, e fiscalização.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

✓ Realização de comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato;

✓ Exercer a gestão contratual, incluindo controle financeiro, gestão de prazos etc.

O Servidor pode recusar a função de GESTOR ou FISCAL?

Em regra, NÃO, pois não se trata de ordem ilegal. Contudo, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, tem a opção de expor ao superior hierárquico estas limitações, conforme determina o art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021 e as orientações do art. 22 da IN nº 01/2022 – CGM/Caucaia.

[Instrução Normativa nº 01, de 30 de agosto de 2022 – CGM/Caucaia, art. 22](#)

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.

[Lei 14.133/2021](#), art. 9º

Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

[...]

III – opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

[...]

[TCU – Acórdão nº 2.917/2010 – Plenário](#)

5.7.3. Análise:

[...]

5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, por quanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P).

(Relator: Valmir Campelo; Data do Julgamento: 03/11/2010)

São motivos para recusa:

Suspeição (por algum tipo de envolvimento com o fornecedor); e

Grau de parentesco com a empresa contratada.

Primeiras providências a serem adotadas pelo FISCAL e GESTOR

1. ESTUDAR: Projeto básico, termo de referência (TR), edital, proposta da contratada, contrato, legislação, manuais e realizar cursos de capacitação.

2. ORGANIZAR: Organizar e salvar todos documentos, sempre lembrando de colocá-los em ordem cronológica.

3. DESTACAR: Destacar o que for mais importante e que deve ser acompanhado de acordo com o edital, TR e contrato.

4. PLANEJAR: Planejar a gestão e providenciar as planilhas de controles (orçamentária-financeira, prazos, fiscalização, dentre outras) e registro de ocorrências.

5. REALIZAR: Reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto.



Principais legislações a serem estudadas pelo FISCAL e GESTOR

- [Lei Federal nº 14.133/2021](#) – Nova Lei de Licitações e Contratos
- [Instrução Normativa nº. 05/2017](#) Ministério do Planejamento Serviços sob o regime de execução indireta
- [Lei Complementar nº 123/2006](#) (Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP)
- [Instrução Normativa nº. 01/2022-CGM](#) que dispõe sobre Gestão e Fiscalização de Contratos

Quais documentos e Informações são importantes?

- ✓ Contrato assinado e publicado no [Diário Oficial do Município \(DOM\)](#), [Portal de Transparência do Município de Caucaia](#), [Tribunal de Contas do Estado \(TCE\)](#) e no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#);
- ✓ Portaria com nomeação de Gestor e/ou Fiscal e Fiscal Substituto;
- ✓ Termo de Referência (TR) e demais documentos pré-contratação;
- ✓ Orçamento e planilha de custos;
- ✓ Cronograma físico-financeiro;
- ✓ Proposta da contratada;
- ✓ Apostilas e termos aditivos;
- ✓ Certidões de habilitação econômica – financeira e social (mensalmente, ao apresentar NF);
- ✓ Notas fiscais;
- ✓ Valor do empenho;
- ✓ Dados e contato do preposto;
- ✓ Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada, e demais insumos que serão usados na prestação de serviço;
- ✓ Atas e e-mails trocados com a contratada. Registro de ocorrências;
- ✓ Informação acerca dos preços praticados no mercado; e
- ✓ Extrato orçamentário do contrato.



Reunião Inicial

- ✓ Convide o representante da contratada, os fiscais do contrato, os envolvidos na contratação ou técnicos que tenham participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência e o representante da área demandante dos serviços ou produtos.
- ✓ Defina os procedimentos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e sane eventuais dúvidas.
- ✓ Explane os detalhes, as metodologias, os objetivos da contratação e execução.
- ✓ Apresente plano de fiscalização e cronogramas.
- ✓ Informe que qualquer comunicação deverá ser por escrito.
- ✓ Não esqueça de elaborar a ata da reunião e enviar a todos participantes para ciência e assinatura.

Formalize TODAS as comunicações com a Contratada, as ações de controle, fiscalização e as ocorrências em relação ao contrato.

ATENÇÃO quanto à existência de garantias e subcontratações acordadas no contrato!

Quem é o Preposto

É o representante da contratada para atuar como interlocutor junto à Administração, que deverá ser formalmente designado, sendo o documento juntado ao processo de gestão contratual.

Caso a Administração, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro.

Atuação do preposto inclui:

- ✓ recebimento das demandas e reclamações da Administração;
- ✓ acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual; e
- ✓ tomada de providências para a correção de eventuais falhas, entre outros.



Principais Rotinas da Gestão Contratual

1. Planejamento

Processo de elaborar planos de ações que antecedem as atividades de gestão e fiscalização, identificando os riscos, estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do contrato.

DICA: No planejamento é importante a realização de matriz de risco para cada contrato e também fazer o plano de fiscalização.

2. Gestão Documental

Organização e gerenciamento de toda documentação relativa à contratação e execução do contrato.

IMPORTANTE: Todos os documentos devem ser salvos em nuvem ou em pastas compartilhadas por segurança.

3. Gestão Financeira-Orçamentária

Acompanhamento do saldo financeiro, liquidação e pagamento das despesas.

IMPORTANTE: Evitar o desenvolvimento de atividades sem a necessária cobertura orçamentária e, principalmente, o pagamento sem o devido empenho.

4. Recebimento de Bens e Serviços

- **ORDEM DE SERVIÇO:** Emitir ordem de fornecimento e/ou ordem de serviço.
- **RECEBIMENTO:** Receber o objeto contratual.
- **MEDIÇÃO:** Verificar se o bem ou serviço está em conformidade com o contrato e normas técnicas e legais pertinentes.
- **ATESTO:** Atestar as notas fiscais e proceder as glosas, quando for o caso.
- **PAGAMENTO:** Providenciar o devido pagamento à contratada.

Recomendações:

- ✓ Se o objeto ou serviço não estiverem adequados, deve-se solicitar a correção pela contratada, sem custo para a Administração;
- ✓ Se não for corrigido, o gestor deve informar aos seus superiores, para tomada das providências necessárias;
- ✓ Se o contrato for de entrega parcelada, deve conter ateste para cada entrega de nota fiscal/fatura.;
- ✓ Junto ao ateste de notas, recomenda-se constar relatório sobre o recebimento do produto/serviço prestado e/ou checklist do fiscal;
- ✓ A nota fiscal deve ser atestada, APENAS, se houver cumprimento integral das obrigações; e



- ✓ O gestor deve observar a necessidade de realizar glosas, para evitar que a Administração pague por objetos e serviços não prestados.

5. Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático para verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.

O Fiscal deve verificar a forma de execução do objeto e confirmar o cumprimento das obrigações, por meio de instrumentos de controle que mensurem:

- ✓ o respeito aos prazos;
- ✓ a qualidade;
- ✓ a adequação dos serviços prestados ao estabelecido em contratos;
- ✓ o cumprimento das demais obrigações contratuais;
- ✓ os resultados alcançados;
- ✓ os recursos humanos empregados, em função da quantidade e formação profissional exigidas; e
- ✓ a satisfação do usuário.

IMPORTANTE: Todo resultado da fiscalização deve ser formalizado, preferencialmente, por relatório.

[Confira – DOCUMENTOS MODELOS PARA FISCALIZAÇÕES](#)

6. Registro de Ocorrências

Deve fazer parte da rotina do Gestor e dos Fiscais, observando a orientação legal: registrar formalmente em Livro ou Relatório específicos, escriturável ou eletrônico, todos os eventos verificados na execução contratual, em ordem cronológica e com juntada de documentos. Este levantamento ajudará na elaboração dos relatórios.

IMPORTANTE: Ao registrar todas as ocorrências, o Gestor e o Fiscal se resguardam de futuras responsabilizações.

[Confira – DOCUMENTOS MODELOS PARA FISCALIZAÇÕES](#)



7. Gestão de Prazos

Acompanhamento dos prazos importantes para efetiva entrega do objeto, prazos de execução, prazos de respostas, e os prazos de vigência de documentos e, principalmente da duração contratual, para realizações tempestivas de providências.

Atenção às providências tempestivas a serem tomadas relativas a:

- Prorrogação contratual (nunca inferiores a 60 dias);
- Nova licitação (nunca inferiores a 120 dias); e
- Dependendo do objeto e situação, o prazo para as providências pode ser maior.

LEMBRETES: Os contratos podem ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 anos, desde que haja previsão em edital e que os preços permaneçam vantajosos para a Administração. (Lei 14.133/2021)

DICA: Use um software ou aplicativo para o controle dos prazos (Google Calendar, Trello, Excel ou similares).

8. Providências Necessárias

O Gestor e o Fiscal devem adotar todas providências necessárias para a regular execução do contrato.

Assim, além das atividades já descritas, precisam realizar:

- ações para garantir a continuidade do contrato (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação); comunicação e cobrança da contratada sobre alguma regularização necessária (comunicação formal e por escrito);
- ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;
- abertura de processo sancionatório, e se necessário, devida aplicação das penalidades; e
- fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados no Portal da Transparência; monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, entre outras.

DICA: Faça checklist das documentações necessárias a serem observadas em procedimentos para prorrogação ou alteração contratual.

LEMBRETE: O gestor, ao tomar providências quanto à prorrogação/ rescisão dos contratos, deve lembrar de realizar parecer com as justificativas fundamentais, demonstrando as vantagens para a decisão de prorrogar ou rescindir e realizar nova contratação, cuja cópia deve ser anexada ao processo de gestão.

Neste sentido, ele deve observar:

- a melhor relação custo-benefício nas contratações;
- a melhor eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material; e
- que os recursos públicos sejam alocados da maneira mais eficiente.



9. Encerramento do Contrato

- Ao fim do contrato, deve-se: verificar pendências a serem regularizadas, como pagamento de nota fiscal;
- Comunicar à contratada, superiores e interessados;
- Elaborar relatório final; e
- Assinar termo de encerramento ou solicitar termo de quitação junto à contratada, entre outros.

Dicas Finais

- **AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:** É importante também realizar as avaliações dos resultados. Estude sobre isso, identifique indicadores e avalie a empresa contratada quanto à efetiva entrega de resultados
- **ESCUTE O BENEFICIÁRIO:** Ainda avalie a qualidade do serviço prestado junto ao público usuário, converse, escute os beneficiários dos objetos ou serviços.
- **RELATÓRIOS:** O gestor e o fiscal devem emitir relatórios periodicamente.
- **EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO CONTRATO:** Lembre-se que a eficiência, a eficácia e a efetividade de um contrato estão diretamente relacionadas ao desempenho da gestão e fiscalização do contrato.

Assessoramento

O Gestor e o Fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

ATENÇÃO

Para evitar responsabilização da Administração Pública, o Gestor e o Fiscal estão vedados de exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão-de-obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

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 N° XX/2022, DE XX DE XXXXXXXXX DE 202X.

DESIGNAR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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) XXXXXXXXXXXXXXXXXX, (titular) e o servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXX(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 XXXXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXX



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 imprescindibilidade 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:

Anexar cópia da portaria ou instrumento de designação para fiscalização;

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).



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.


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

Encaminhamentos		
Ação	Responsável	Prazo



ANEXO IV – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL / REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Contrato nº:	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 as faltas ou os defeitos observados foram sanados)

Atenciosamente,
Local, XX de XXXX de 202X.

[Nome completo]

[Cargo do fiscal do contrato]

Instruções:

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;



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

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;

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.



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

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:	
<p>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)</p> <hr/>	
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 editalícios poderá ensejar abertura de instauração de procedimento para apuração de sanção administrativa com base na Lei nº14.133/2021 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]



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DOS COLABORADORES TERCEIRIZADOS

Dados do funcionário (terceirizado)	
Nome:	
CPF:	Empresa:
Função:	Contrato nº:
Objeto do contrato:	
Lotação:	
Declaro que:	
<input type="checkbox"/> 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).	
<input type="checkbox"/> 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.



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

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	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	2º grau: irmãos e irmãs 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha.
Descendente 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta.		Descendente 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta.	



ANEXO VIII – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO SERVIÇOS E MATERIAIS

CHECAGEM DA DOCUMENTAÇÃO					
Contrato nº:	Contratado:				
CNPJ:	Vigência do contrato:				
Objeto do contrato:					
Valor Total:	Valor medido:	Ordem de Serviço/Compra:			
Período de execução do serviço:			Período da fiscalização:		
Dotação orçamentária:			Elemento de Despesa:		
Item	Descrição	Parâmetros			
		Sim	Não	Não Aplicável	

PARA OS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/MATERIAIS

1.1	Empenho			
1.2	Nota fiscal			
1.3	Certidão Negativa da Receita Federal			
1.4	Certidão Negativa da Receita Estadual			
1.5	Certidão Negativa da Receita Municipal			
1.6	Certidão Negativa do FGTS			
1.7	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			
1.8	Relatório de prestação de serviços			

PARA OS CONTRATOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA

1.9	DCTFWeb paga referente ao mês anterior			
1.10	Recibo de entrega da DCTFWeb			
1.11	Relatório da declaração completa - DCTFWeb			
1.12	GFD – Guia do FGTS digital e comprovante de pagamento e comprovante de pagamento.			
1.13	Detalhe da guia emitida do FGTS			
1.14	Folha de pagamento			
1.15	Folha de ponto			
1.16	Comprovante de pagamento de vale transporte			
1.17	Comprovante de pagamento de vale refeição			


 Rua Coronel João Licínio, Nº 517
 Itambé - Cep: 61.600-060


cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

PARA OS CONTRATOS DE MATERIAIS

1.18	Atesto do responsável pelo Almoxarifado			
1.19	Comprovante da entrada do material no almoxarifado			
1.20	Relatório de tombamento emitido pelo sistema patrimonial (para material permanente).			

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

NÍVEIS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	ESCOLHA
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 serviços aparentam ter qualidade.	
d) Irregular – os serviços não estão de acordo com as normas técnicas, apresentam falhas ou defeitos (neste caso relatar a situação).	

Relato sobre o nível de avaliação dos serviços prestados pelo(a) contratado(a)**OUTRAS OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES**

(Colocar neste campo qualquer informação complementar sobre ocorrências constatadas durante o período de acompanhamento). (caso não tenha, escrever: não há).

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.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

Rua Coronel João Lícínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

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\$ XXXXXXXXX(XXXXXXXXXX) 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.

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao XXXXXXXXXXXX, Gestor(a) do Contrato, para conhecimento, análise, providências cabíveis e prosseguimento do feito, bem como para o recebimento definitivo.

Atenciosamente,

Caucaia/CE, XX de xxxxxx de 202X.

[Nome completo do Fiscal de Contrato]

Fiscal de Contratos - Portaria nº XX/202X de XX de xxxxxx de 202X



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

**ANEXO VIII – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO
CONTRATO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

CHECAGEM DA DOCUMENTAÇÃO					
Contrato nº:	Contratado:				
CNPJ:	CNO:	Vigência do contrato:			
Objeto do contrato:					
Valor Total:	Valor medido:	Ordem de Serviço:			
Período de execução do serviço:		Período da fiscalização:			
Dotação orçamentária:			Elemento de Despesa:		
Item	Descrição	Parâmetros			
		Sim	Não	Não Aplicável	
PARA OS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA					
1.1	Empenho				
1.2	Nota fiscal				
1.3	Ordem de Serviço (no início do contrato)				
1.4	Certidão Negativa da Receita Federal				
1.5	Certidão Negativa da Receita Estadual				
1.6	Certidão Negativa da Receita Municipal				
1.7	Certidão Negativa do FGTS				
1.8	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas				
1.9	Boletim de medição				
1.10	Memorial de cálculo				
1.11	Diário de obras assinado pelos engenheiros da contratante e contratada				
1.12	Relatório fotográfico				
1.13	ART de fiscalização e execução				
1.14	Certidão de Registro e Quitação (CQR – CREA – Pessoa Física e Técnica Jurídica)				
PARA OS CONTRATOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA					
1.15	DCTFWeb paga referente ao mês anterior				
1.16	Recibo de entrega da DCTFWeb				



1.17	Relatório da declaração completa - DCTFWeb			
1.18	GFD – Guia do FGTS digital e comprovante de pagamento			
1.19	Detalhe da guia emitida do FGTS			
1.20	Folha de pagamento			
1.21	Folha de ponto			
1.22	Comprovante de pagamento de vale transporte			
1.23	Comprovante de pagamento de vale refeição			

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

NÍVEIS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	ESCOLHA
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 serviços aparentam ter qualidade.	
d) Irregular – os serviços não estão de acordo com as normas técnicas, apresentam falhas ou defeitos (neste caso relatar a situação).	

Relato sobre o nível de avaliação dos serviços prestados pelo(a) contratado(a)

OUTRAS OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

(Colocar neste campo qualquer informação complementar sobre ocorrências constatadas durante o período de acompanhamento). (caso não tenha, escrever: não há.).

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.



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(XXXXXXXXXX) 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.

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao XXXXXXXXXXXX, Gestor(a) do Contrato, para conhecimento, análise, providências cabíveis e prosseguimento do feito, bem como para o recebimento definitivo.

Atenciosamente,

Caucaia/CE, XX de xxxxxxx de 202X.

[Nome completo do Fiscal de Contrato]

Fiscal de Contratos - Portaria nº XX/202X de XX de xxxxxxx de 202X



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

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:	

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 _____.

Atesta-se, por meio deste, 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: _____ / _____



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

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:

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.



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

ANEXO XII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(art. 140, incisos I e II, alínea “b” da Lei nº14.133/2021)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

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:	

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 nº XX de XXXX, firmado em XX/XX/X, entre a SEFIN/SME/SMS/ETC/CAUCAIA e a empresa _____.

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].

Foram apurados os seguintes 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	

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 Nº: _____

Portaria de designação: _____ / _____

OU

[Nome completo]

[1º Membro da comissão]

[Portaria Nº XX/202X]

[Nome completo]

[2º Membro da comissão]

[Portaria Nº XX/202X]

[Nome completo]

[3º Membro da comissão]

[Portaria Nº XX/202X]



ANEXO XIII – COMUNICAÇÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Ofício n° 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 XXXXXX de 202X o[s] servidor[es] (nome dos servidores designados por portaria para o recebimento definitivo), representantes da contratada, designados pela portaria [unidade administrativa] nº 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,



Rua Coronel João Lícínio, N° 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.



[Nome completo]

[Fiscal contratual / responsável]

[Portaria Nº XX/202X]

OU

[Nome completo]

[1º Membro da comissão]

[Portaria Nº XX/202X]

[Nome completo]

[2º Membro da comissão]

[Portaria Nº XX/202X]

[Nome completo]

[3º Membro da comissão]

[Portaria Nº XX/202X]



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

**ANEXO XIV – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE GARANTIA
CONTRATUAL**

Ofício nº 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:		
Nº:	Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:
Nº do contrato:		Término da Vigência:
Nº 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 resarcido pela garantia contratual*)

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do representante da empresa contratada]



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

ANEXO XV – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REAJUSTE CONTRATUAL

Ofício nº 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 XXXXXXXX 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 XXXXXXXX, 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:

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.



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

ANEXO XVI – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

Ofício nº 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 repactuação contratual

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria a repactuação 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 repactuação 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 XXXXXXXXXX ou ao dissídio coletivo Nº do sindicato XXXXXXXXXX] 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:

Em atendimento ao Art. 135 da Lei Nº 14.133/2021 o contratante deve:

Demonstrar analiticamente a variação dos custos contratuais;;

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

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



Rua Coronel João Licínio, Nº 517
Itambé - Cep: 61.600-060



cgm@caucaia.ce.gov.br



Funcionamento: De segunda
a sexta-feira, das 8h às 14h.

ANEXO XVII – CHECK-LIST PARA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Processo Nº XXXX			
Contratado:			
CNPJ:	Contrato Nº		
Da checagem da documentação	S/N	Fls	Observação
1.1 Prorrogação de vigência			
Existe manifestação do contratado demonstrando interesse pela prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
Existe manifestação do fiscal/gestor do contratado demonstrando interesse pela prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
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 Nº 14.133/2021)			
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 Nº 14.133/2021)			
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 Punitas (CNEP), emitiu as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas. (Art. 91, § 4º da Lei Nº 14.133/2021)			
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 Nº 14.133/2021); prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio. (Art. 109, da Lei Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 14.133/2021)		
O órgão de assessoramento jurídico da Administração realizou o controle prévio de legalidade da minuta do termo de aditivo? (Art. 53, § 4º da Lei Nº 14.133/2021)		
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).		
Foi realizada a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) do contrato e de seus aditamentos. A divulgação foi realizada nos seguintes 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.		
1.2 Acréscimos e supressões		
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).		
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).		
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).			
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).			
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)			
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).			
Foi observado a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual? (Art. 105 da Lei Nº 14.133/2021).			
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)			
Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento? (princípio da motivação Art. 5º da Lei Nº 14.133/2021)			
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)			
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).			
Foi realizado a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) do contrato e de seus aditamentos. A divulgação foi realizada nos seguintes 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

Existe manifestação do contratado pleiteando o reajuste?			
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)			
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)			
Comprovação de vantajosidade atestando que as condições e os preços contratados permanecem economicamente vantajosos para Administração? (Art. 5º da Lei Nº 14.133/2021).			
Foi observado a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual? (Art. 105 da Lei Nº 14.133/2021)			
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)			
Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento? (princípio da motivação Art. 5º da Lei Nº 14.133/2021)			
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)			
Foi realizado a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) do contrato e de seus aditamentos. A divulgação foi realizada nos seguintes 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)

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)			
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)			
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).			
Foi observado a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual? (Art. 105 da Lei Nº 14.133/2021)			
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)			
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)			
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)			
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).			
Foi realizado a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) do contrato e de seus aditamentos. A divulgação foi realizada nos seguintes 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 providenciar as respectivas cópias:</p> <p>pedido;</p> <p>editorial da licitação/termo de referência/projeto básico;</p> <p>atas de homologação da licitação;</p> <p>InSTRUÇÃO do processo de contratação direta, se for o caso;</p> <p>Nota de empenho e/ou contrato;</p> <p>Solicitação de Esclarecimentos e Providências;</p> <p>notificações;</p> <p>e-mails ou ofícios à empresa de cobrança do serviço ou do material;</p> <p>Aviso de recebimento(AR) das correspondências encaminhadas à contratada ou cópia de editorial de citação publicado em jornal local e do órgão oficial oficializando que a contratada encontre-se em local incerto e não sabido;</p> <p>Outros documentos necessários.</p>		Art. 29 e 36 da Lei Nº 9.784/1999;
02	Autuar processo administrativo		Art. 2, I da Lei Nº 9.784/1999;
03	Expedir Despacho Decisório		Art. 50 da Lei Nº 9.784/1999; e o princípio da motivação art. 5 da Lei Nº 14.133/2021
04	<p>Enviar Ofício, intimando a contratada a apresentar defesa prévia, contendo as seguintes informações:</p> <p>I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;</p> <p>II - finalidade da intimação;</p>		Art. 26 da Lei Nº 9.784/1999;



	<p>III - data, hora e local em que deve comparecer;</p> <p>IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;</p> <p>V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;</p> <p>VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.</p> <p>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;</p> <p>No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial;</p> <p>As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.</p>		
05	<p>Para apresentação da defesa prévia deverá ser concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação do ato a ser praticado.</p> <p><u>Somente para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade</u></p> <p>requer que instauração de processo de responsabilização conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis;</p> <p>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.</p>		Art. 156 a 158 da Lei Nº 14.133/2021;
06	Emiti-se a Decisão Administrativa, para ser submetida ao controle prévio da legalidade do ato ao assessoramento jurídico.		Art. 49 da Lei Nº 9.784/1999; princípio da segurança jurídica art. 5 da Lei Nº 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		Art. 166 a 168 da Lei Nº 14.133/2021;



	<p>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.</p> <p>Para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá <u>apenas pedido de reconsideração</u>, 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 assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.</p>		
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 Nº 9.784/99
09	Publicar o despacho decisório quanto a aplicação da sanção administrativa no Diário Oficial. Se houver aplicação de multa encaminha-se o processo para cobrança ao setor competente		Art.2, V, da Lei Nº 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 Punitas (CNEP).		Art. 161 da Lei Nº 14.133/2021;



**Controladoria-Geral
do Município**



Caucaia
PREFEITURA