

DECRETO Nº 22.166, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022.**Regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Municipal e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo SEI nº 00042.006740/2021-75,

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo; e

CONSIDERANDO, por fim, o disposto nas leis de normas gerais de licitações e contratos,

DECRETA:**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações no âmbito do Poder Executivo do Município de Teresina.

Art. 2º Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 62, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 95, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 3º A gestão e a fiscalização das contratações consistem em atividades coordenadas que visam administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

TÍTULO II**CAPÍTULO I
DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO
DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 4º A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados por portaria da autoridade competente, respectivamente denominados gestores e fiscais da contratação.

§ 1º Em se tratando de obras e serviços ou de compras fundadas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em valor superior ao limite estabelecido no art. 23, da Lei Federal nº 8.666/1993, para a modalidade convite, o objeto da contratação será recebido por comissão de fiscalização de contrato composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 2º No caso de contratações fundamentadas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o objeto da contratação será recebido por fiscal ou comissão de fiscalização, devendo, no caso de comissão de fiscalização, ser indicadas as atribuições de cada membro.

Art. 5º A partir de 1º de abril de 2023, para exercício das funções de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, os agentes designados para essas funções deverão atender aos seguintes requisitos:

I - serão, preferencialmente, servidores públicos efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, observado o princípio da segregação de funções;

II - devem ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

III - não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Antes da data estipulada no *caput* deste artigo, a autoridade competente designará para as funções de gestão e fiscalização de contratos, preferencialmente, agentes públicos que satisfaçam os requisitos nele fixados, sempre observando o princípio da segregação de funções.

§ 2º É vedada, em qualquer hipótese, a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

Art. 6º A designação dos gestores e dos fiscais será realizada por ato administrativo formal, conforme modelos constantes dos Anexos I a III, deste Decreto, e será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 1º São elementos do referido ato:

I - a identificação do(s) contrato(s) objeto da gestão e da fiscalização;

II - o nome e o cargo do agente público designado, com a identificação do presidente da comissão de fiscalização de contrato, quando for o caso;

III - as obrigações específicas dos gestores e dos fiscais que não estejam relacionadas neste Decreto;

IV - a indicação de suplente, que substituirá o titular em caso de férias, licenças, impedimentos e outros eventuais afastamentos.

§ 2º Poderá a identificação, a que se refere o inciso I, do § 1º, deste artigo, abranger, em um único ato, mais de um contrato quando se tratar de objetos de natureza semelhante.

§ 3º Quando a gestão ou a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que estes agentes terão dedicação exclusiva.

§ 4º Na indicação de servidor para as funções de gestor e fiscal de contrato, 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.

§ 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo o agente público designado expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 6º Ocorrendo a situação de que trata o § 5º, deste artigo, a Administração deverá providenciar a capacitação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, designar outro servidor com a qualificação requerida ou realizar a contratação de terceiros para apoiar as atividades de gestão e fiscalização de contratos, na forma do art. 8º, deste Decreto.

Art. 7º É vedado aos gestores e aos fiscais transferirem as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

Parágrafo único. A autoridade competente designará outro agente público, se houver necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, juntando-se o respectivo ato ao processo administrativo.

Art. 8º É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

§ 1º A contratação de terceiros não exime de suas atribuições os gestores e os fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias à fiel execução do contrato.

§ 2º Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores.

CAPÍTULO II DOS ATRIBUTOS DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 9º A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

Art. 10. É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

I - tenha recebido a penalidade de suspensão em processo administrativo disciplinar e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do contratado, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o contratado;

VI - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VII - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VIII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

IX - tenha relação de crédito ou débito com a contratada;

X - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

XI - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Parágrafo único. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 11. São instrumentos da gestão e da fiscalização das contratações, quando couber:

I - o Projeto Básico ou Termo de Referência;

II - o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou equivalente;

III - o Registro de Ocorrência;

IV - a Capacitação dos gestores e dos fiscais do contrato.

§ 1º O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverão ser elaborados, preferencialmente, por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do objeto a ser contratado, devendo conter, sem prejuízo de outros elementos que se façam eventualmente necessários e observando a discriminação constante do Catálogo de Materiais e Serviços disponível em sistema informatizado da Prefeitura de Teresina:

I - a justificativa da necessidade da contratação;

II - o objetivo da contratação, identificando a finalidade que se pretende alcançar com a contratação;

III - a descrição detalhada do objeto a ser executado;

IV - a demanda e a estimativa da quantidade a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

V - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto executado, e quando se tratar de serviços, os níveis de produtividade considerados aceitáveis para a execução do objeto;

VI - o prazo da sua execução, inclusive o de cada etapa, se for o caso;

VII - a forma de pagamento, se à vista ou parcelado, identificando o número de parcelas e a periodicidade, inclusive se vinculado ao mês ou a cada etapa;

VIII - o valor da garantia a ser exigida, se for o caso;

IX - em se tratando de serviços, as metodologias de trabalho, em especial a necessidade, a localidade e o horário de funcionamento;

X - o custo estimado da contratação, com o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço do objeto;

XI - a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, com a definição da rotina de execução, *salvo nos casos de licitação para registro de preços*;

XII - o modelo de ordem de serviço ou da autorização da compra;

XIII - os deveres da contratada e da contratante;

XIV - os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade da execução do objeto;

XV - os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;

XVI - as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas;

XVII - as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, em se tratando de serviços, tais como:

- a) quantitativo de usuários;
- b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- d) disposições normativas internas;
- e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras; e
- f) indicação da relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação;

XVIII - o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou equivalente;

XIX - os critérios técnicos de julgamento das propostas.

§ 2º Conforme a natureza do objeto, os elementos definidos no § 1º, deste artigo, poderão não fazer parte do Projeto Básico ou do Termo de Referência, devendo ser apresentada justificativa no caso concreto.

§ 3º O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é o documento que deve integrar o instrumento convocatório ou o instrumento contratual, inclusive no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o estabelecimento de níveis mínimos de serviço a serem prestados pelas contratadas, por meio de indicadores objetivos que permitam a mensuração de resultados, preferencialmente, pela utilização de ferramenta informatizada, possibilitando à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

§ 4º Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município - PGM, propor a regulamentação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 5º O Registro de Ocorrência é o documento no qual são anotados, periodicamente, todos os eventos relacionados à execução do contrato, podendo constituir-se em livro ou caderno, em meio eletrônico, que será arquivado juntamente com o processo administrativo da contratação.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 12. Cabem ao gestor do contrato, *que pode ser servidor ou comissão de servidores designada pela Administração*, as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e a publicação no sistema Contratos WEB, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, e no sítio eletrônico oficial destinado a esse fim;

II - manter controle individualizado de cada contrato;

III - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo(s) fiscal(is) do contrato;

V - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

VI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

IX - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Município de Teresina e mantê-los atualizados;

X - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os documentos necessários;

XIII - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XIV - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XVI - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XVII - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites, e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XVIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XIX - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo, devendo-se utilizar Termo de Apostilamento quando cabível;

XXIII - garantir, nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, que as respectivas planilhas de custos e de formação de preços constem dos contratos, aditivos ou termos de apostilamento;

XXIV - diante de fato que implique alteração de contrato de obras e serviços de engenharia, dar publicidade e fazer constar do contrato ou aditivo o novo cronograma físico-financeiro e a respectiva planilha orçamentária, conforme o caso;

XXV - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXVI - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar a contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 13. Para o atingimento dos objetivos da contratação, o gestor do contrato será apoiado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - 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 de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso IV, deste artigo;

II - 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;

III - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

IV - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso III, deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Art. 14. São atribuições do fiscal técnico:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;

II - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma da lei;

V - exigir da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II, deste artigo;

VI - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

VII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os fatos que extrapolem sua competência;

VIII - fazer-se presente no local da execução do contrato;

IX - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

X - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;

XI - procurar auxílio junto às áreas competentes, caso necessário;

XII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XIV - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

XV - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e recebê-lo, pela formalização do ateste;

XVI - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XVII - constatar se o objeto contratado está sendo executado no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

XVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIX - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;

XX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

XXI - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XXII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XXIV - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XXV - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XXVI - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXVII - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

XXVIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes, de acordo com o IMR ou equivalente, quando for o caso;

XXIX - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXXI - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;

XXXII - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XXXIII - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXXIV - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

XXXV - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;

XXXVI - apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto;

XXXVII - no caso específico de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, receber, mensalmente, os materiais e equipamentos, inclusive de proteção individual, necessários à execução do objeto que a contratada esteja obrigada a fornecer, devendo guardar os respectivos recibos e documentar, no processo administrativo de fiscalização, a entrega;

XXXVIII - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumprir ainda ao fiscal ou equipe de fiscalização:

- a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
- b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e
- e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

Art. 15. A fiscalização administrativa, que deverá ser realizada em contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, será realizada por fiscal administrativo, a quem compete zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato.

Parágrafo único. Para os fins previstos no *caput*, o fiscal administrativo deverá observar o roteiro previsto no Anexo IV, deste Decreto.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 16. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto na lei e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 17. Ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

- a) deverá ser elaborado relatório circunstanciado, conforme Anexos V e VI, deste Decreto, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
- b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do objeto contratual, conforme Anexo VII, deste Decreto, com base nos relatórios da fiscalização do contrato e na documentação apresentados; e
- c) quando for o caso, comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo a ser adotado pelo Município.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O agente público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 19. As disposições deste Decreto deverão ser aplicadas, no que couber, aos contratos regidos por norma de Direito Privado.

Art. 20. Os processos de pagamento de despesas deverão incluir, para avaliação de conformidade na Controladoria-Geral do Município, cópia das portarias de designação de gestores e fiscais de contratos, bem como dos relatórios de recebimento provisório e definitivo.

Art. 21. O gestor e o fiscal de contrato serão auxiliados 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.

Art. 22. Os órgãos e entidades poderão expedir normas internas complementares a este Decreto, no âmbito de suas competências.

Art. 23. A Controladoria-Geral do Município editará manuais complementares, modelos de documentos e listas de verificação para auxiliar os órgãos e entidades da Administração Municipal no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 24 de fevereiro de 2022.

JOSÉ PESSOA LEAL

Prefeito de Teresina

ANDRÉ LOPES EVANGELISTA DIAS

Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

PORTARIA Nº _____ /202__ - _____

DESIGNA servidor para função que especifica.

O **SECRETÁRIO** _____, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento da execução dos contratos administrativos celebrados pelo Município de Teresina, por intermédio da Secretaria _____,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR o(a) servidor(a) _____, _____ (*cargo*), Matrícula nº _____, lotado(a) no _____ (*setor*), para, a partir desta data e durante toda a vigência do ajuste, ou até que seja determinada sua substituição por outro servidor, proceder à **GESTÃO** do Termo de Contrato nº _____, firmado entre o Município de Teresina, por intermédio da Secretaria _____, e a empresa _____;

II - DETERMINAR que o(a) referido(a) servidor(a) adote todos os procedimentos necessários à gestão da contratação, observando em especial as normas gerais de licitação e contratos.

GABINETE DO SECRETÁRIO _____, em Teresina, _____ de _____ de 202__.

SECRETÁRIO _____

ANEXO II

PORTARIA Nº _____ /202__ - _____

DESIGNA servidor para função que especifica.

O **SECRETÁRIO** _____, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento da execução dos contratos administrativos celebrados pelo Município de Teresina, por intermédio da Secretaria _____,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR o(a) servidor(a) (*Nome do servidor*), (*Cargo*), Matrícula nº (*matrícula*), lotado na (*unidade administrativa*) para exercer a função de **FISCAL (TÉCNICO/ADMINISTRATIVO)** do Termo de Contrato nº _____, firmado entre o Município de Teresina, por intermédio da (*Órgão/Entidade*), e (*Nome do contratado*), para, a partir desta data e durante toda a vigência do ajuste, ou até que seja determinada sua substituição por outro servidor, proceder à **FISCALIZAÇÃO (TÉCNICA/ADMINISTRATIVA)** do referido contrato;

II - DESIGNAR o (a) servidor (a) (*Nome do servidor*), (*Cargo*), Matrícula nº (*matrícula*), lotado na (*unidade administrativa*) para exercer a função de **FISCAL (TÉCNICO/ADMINISTRATIVO) SUPLENTE** do acordo especificado no item I, devendo substituir o **FISCAL TITULAR** em caso de férias, licenças, impedimentos e outros eventuais afastamentos;

III - DETERMINAR que o(a) referido(a) servidor(a) adote todos os procedimentos necessários à fiscalização dos ajustes, observando em especial as normais gerais de licitações e contratos.

GABINETE DO SECRETÁRIO _____, em Teresina, _____ de _____ de 202__.

SECRETÁRIO _____

ANEXO III

PORTARIA Nº _____/202__ - _____

DESIGNA servidores para função que especifica.

O SECRETÁRIO _____, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que determina o art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, no que é pertinente ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos celebrados pelo Município, por intermédio da Secretaria _____,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR os servidores relacionados no anexo desta Portaria para Comissão de **FISCALIZAÇÃO (TÉCNICA/ADMINISTRATIVA)** dos contratos nele indicados, a partir desta data e durante toda a vigência destes ajustes, ou até que seja determinada sua substituição;

II - DESIGNAR suplente(s) do(s) servidor(es) indicados para a referida Comissão de **FISCALIZAÇÃO (TÉCNICA/ADMINISTRATIVA)**, que deverá (ão) substituir os titulares em caso de férias, licenças, impedimentos e outros eventuais afastamentos;

III - DETERMINAR que os referidos servidores adotem todos os procedimentos necessários à fiscalização dos ajustes, observando em especial as normais gerais de licitações e contratos.

GABINETE DO SECRETÁRIO _____, em Teresina, _____ de _____ de 202____.

SECRETÁRIO _____

ANEXO DA PORTARIA Nº _____ / 202__ - _____

Nº do Contrato	Contratado	Objeto	Fiscal designado	Condição do fiscal	Matrícula	Cargo	Unidade de Lotação
				Titular			
				Titular			
				Titular			
				Suplente			

ANEXO IV

ROTEIRO PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema Único de Registro Cadastral do Município de Teresina (**SURT**):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1.** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - c.2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c.3.** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d)** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 2.2.** No caso de cooperativas:
- a)** recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
 - b)** recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
 - c)** comprovante de distribuição de sobras e produção;
 - d)** comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
 - e)** comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
 - f)** comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na **alínea “a” do subitem 2.1 acima** deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos **subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima** poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na **alínea “d” do subitem 2.1 acima** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio- alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao **SURT**.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado e do Município do domicílio da contratada, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no **SURT**.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da [Lei Federal nº 8.666, de 1993](#).

10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Damesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.



ANEXO V

1. INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO			
Objeto:			
Contratada (o):			
CNPJ:			
Contrato:	XXX		
Vigência:	(indicar a publicação no DOM - SEI XXXX)		
Nota de Empenho:	20xxNExxxxxx (SEI XXXX)		
Nota Fiscal n°:	(indicar o n° - SEI XXXX)		
Vencimento da NF: (quando houver)			
Período dos Serviços Prestados:			
Valor da NF:			
Glosa (serviço não prestado):	R\$	% de Glosa:	%
Retenção (para verificação de penalidade):	R\$		
Processo de sanção administrativa em andamento (p/ retenção) -			
Multa:	R\$	% de multa:	%
Processo de sanção administrativa concluído (p/ multa) -			
2. ANÁLISE PROCESSUAL			
1. Trata-se de contrato referente a serviços continuados (serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente)?	() Sim		() Não
2. A prestação de serviços está adequada às condições pactuadas na contratação, em relação ao desempenho e à qualidade exigidos?	() Sim		() Não
3. O material utilizado na execução dos serviços está de acordo com o estabelecido no contrato (no caso de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, preencher a ficha de controle de insumos)?	() Sim	() Não	() Não se aplica
4. Em caso negativo para 2) e 3), o prestador do serviço apresentou justificativa para a desconformidade com o pactuado entre as partes?	() Sim	() Não	() Não se aplica
5. A justificativa foi aceita? (desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador)	() Sim	() Não	() Não se aplica
6. O objeto descrito no comprovante da despesa/nota fiscal é igual àquele constante na nota de empenho/contrato?	() Sim	() Não	
7. As especificações do objeto entregue pelo fornecedor/prestador de serviço correspondem às previsões contratuais?	() Sim	() Não	
8. Os valores unitários dos produtos constantes da NF estão em conformidade com aqueles previstos no contrato?	() Sim	() Não	
3. EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO			
<p><i>(O fiscal, ao receber a nota fiscal, deverá encaminhá-la ao gestor em até três dias úteis após o seu recebimento, observada a data de vencimento, e, desde que os bens/serviços tenham efetivamente sido comprovados. Quando Não for cumprido o prazo de três dias úteis, conforme consignado no art.II da Norma Operacional DGT n° 04 /2018, o fiscal devesa apresentar justificativas para o atraso).</i></p>			
<p><i>(Descrever os fatos ocorridos durante o mes de fiscalização, identificando, obrigatoriamente, o regular cumprimento do objeto contratual ou Não, expondo inclusive, se após o pagamento, ainda houvera medições pendentes relativas ao mês de competência em questão. Neste capítulo, o fiscal deverá informar, quando for o caso, sobre os níveis de conformidade definidos no contrato, o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços. Deverá informar sobre a ocorrência de glosa, o registro da medição no SEI e todas as demais informações que julgar relevantes.</i></p>			

4. CONCLUSÃO

Ressalto que os documentos apresentados para pagamento estão de acordo com as exigências contratuais, que a despesa está devidamente liquidada e que a prestação do serviço/entrega dos produtos ocorreu em conformidade com o Contrato nº xxx/xxxx.

Desse modo, recomendo ao gestor deste contrato que o presente processo seja encaminhado ao Núcleo Financeiro, para pagamento da referida Nota.

Desse modo, considerando que se trata de aquisição de material, recomendo ao gestor deste contrato que o presente processo seja encaminhado à SEMA para registro do Sistema de Inventário Patrimonial, e, posteriormente, ao Núcleo Financeiro para que efetue o pagamento da referida Nota Fiscal.

NOME

(Função Técnico ou Requisitante)

DOCUMENTO	SEI nº	Fis.	Não se aplica
Cópia da Portaria de Designação do Fiscal			
Controle das Ordens de Serviço (demonstrativo) (inclusão facultativa)			
Aferição do índice de Medição de Resultado / Acordo de Nível de Serviço / planilha de medição / outros instrumentos de avaliação da prestação dos serviços			
Documento de comunicação à contratada em razão de glosa			
Inventário Patrimonial (registro de medição)			

ANEXO VI

MODELO TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

(apenas nos casos de dedicação exclusiva de mão de obra)

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO -

FTSCAL ADMNTNSTRATTVO (apenas nos casos de dedicação exclusiva de mão de obra)

1. INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO		
Objeto:		
Contratada (o):		
CNPJ:		
Contrato:		xx/20xx (SEI xxxxxx)
Vigência:		(indicar a publicação no DOM - SEI xxxxxx)
Nota de Empenho:		20xxNExxxxxx (SEI xxxxxx)
Nota Fiscal nº:		(indicar o nº - SEI xxxxxx)
Vencimento da NF: (quando houver)		
Período dos Serviços Prestados:		
Vaior da NF:		
2. ANÁLISE PROCESSUAL		
DOCUMENTO	SEI	Não se aplica
Cópia da Portaria de Designação do Fiscal		
Comprovante de pagamento de salário e todas as verbas remuneratórias previstas no módulo 1 da PCFP		
Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação		
Comprovante de pagamento de vale-transporte		
Relação de funcionários que aderiram ao plano de saúde e comprovante de pagamento da parte patronal		
Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, caso tenha ocorrido no mês anterior (pode haver verificação por amostragem)		
Relação de empregados que, por qualquer motivo, tenham sido substituídos no mês		
Relação de empregados que substituíram os funcionários ausentes no mês anterior e informados pela empresa ao fiscal, com o demonstrativo do custo da reposição		
GFIP/SEFIP e Protocolo de Conectividade Social		
Guia FGTS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço		
Retenção de 11% do valor bruto da NF para pagamento de Contribuição Social, quando instruído processo de pagamento		
Retenção de 1,5% do valor bruto da NF para Imposto de Renda, quando instruído processo de pagamento		
Guia GPS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço		
3. CONCLUSÃO		
<p>Registro de considerações que julgar revelantes para embasar o posicionamento do gestor do contrato, relatando eventuais problemas na documentação analisada, como atraso de salários, pagamento parcial de verbas, ausência de recolhimento de contribuições sociais etc.</p> <p>Desse modo, sugiro ao gestor deste contrato que o presente processo seja encaminhado ao Núcleo Financeiro, para pagamento da referida Nota Fiscal OU Sugiro ao gestor que notifique a contratada para regularização de XXXX.</p> <p style="text-align: center;">NOME Fiscal Administrativo do Contrato nº XXX</p>		

ANEXO VII

MODELO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Em cumprimento ao art. 63, da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, e ainda em conformidade ao (s) Termo (s) Circunstanciado (s) de Recebimento (*linkar o n° SEL*), ATESTO que os Materiais e/ou Serviços constantes na NOTA FISCAL/ FATURA n° (*linkar o n° SEL*), datada de ____ / ____ / _____, da empresa _____, no valor total de R\$ _____ (*por extenso*), foram fornecidos e/ou prestados e aceitos, por estarem em conformidade com as exigências e com os valores atualizados praticados no âmbito do Contrato n° ____/202__ e suas alterações.

Diante do exposto, envio o presente processo ao núcleo financeiro para pagamento da supramencionada nota fiscal.

Observação 1: Quando o processo se referir a aquisição de bens permanentes, após a avaliação do gestor do contrato, os autos devem ser encaminhados à SEMA para registro patrimonial. Somente após o registro dos bens no Sistema de Inventário Patrimonial, o processo será encaminhado ao núcleo financeiro para pagamento e adotado o seguinte texto:

Diante do exposto, considerando que se trata de aquisição de material/bem, envio o presente processo à SEMA para que efetue o registro dos materiais adquiridos no Sistema, conforme detalhado na referida nota fiscal, com posterior envio ao núcleo financeiro para as providências afetas ao pagamento.

NOME

Gestor de Contrato (IN 05) ou

Gestor de Contrato e Fiscal Requisitante (IN 04)

Observação 2: Quando necessário, incluir parágrafo apresentando as informações/ressalvas que julgar necessárias, como necessidade de aplicação de multas, glosas e outras informações que impactem na execução do contrato e no pagamento).