

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2022, DE 26 DE MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS PELA
PREFEITURA MUNICIPAL DO
ARACATI/CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 333/2017;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, da Lei 8.666/93, reproduzido com o mesmo teor no art. 117 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração Pública especialmente designado;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições; respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade e permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

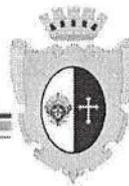
Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa disciplinar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, orientar os procedimentos de acompanhamento dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal do Aracati.



Art. 2º. Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Fiscalização de Contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;
- II. **Fiscal do Contrato:** servidor formalmente designado para exercer as atividades de fiscalização e acompanhamento de contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Este servidor deverá, preferencialmente, ter conhecimento técnico do objeto da contratação, designado pelo Secretário ou pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93.
- III. **Fiscal da Obra:** Profissional da área de arquitetura ou engenharia designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou serviços de engenharia;
- IV. **Gestão de Contratos:** é a atividade exercida pela Administração visando o controle e o gerenciamento de todos os contratos celebrados, desde o planejamento de contratações, passando pela formalização do processo até seu encerramento em âmbito estratégico.
- V. **Gestor de Contratos:** servidor, comissão, setor ou área administrativa responsável pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelos fiscais de contratos.



CAPÍTULO II DA DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 4º. As Secretarias e Órgãos Municipais, na gestão dos contratos administrativos, deverão indicar servidores para atuar efetivamente na gestão e fiscalização dos contratos, por meio de Portarias de Designação, nos moldes do modelo do Anexo I.

Parágrafo único. Quando houver a necessidade de mudança do Gestor ou Fiscal, decorrente de afastamento temporário ou permanente, as Secretarias e Órgãos Municipais deverão providenciar a expedição de nova Portaria de Designação do servidor substituto, tendo em vista a necessidade da manutenção e continuidade dos serviços de fiscalização e acompanhamento dos contratos, sob pena de acarretar prejuízos à Administração e ao interesse público.

Art. 5º. Na designação de gestores e fiscais de contratados, as Secretarias e Órgãos, com vistas a garantir efetiva fiscalização contratual e a mitigar riscos dessa atividade, deve considerar:

- I. as atividades diárias desenvolvidas pelo servidor designado fiscal do contrato;
- II. o quantitativo de contratos fiscalizados por cada servidor designado,
- III. a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário;
- IV. a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato;
- V. 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.

Art. 6º. Ficam impedidos de serem designados como gestores ou fiscais de contratos os servidores que:

- I. sejam membro de comissão de licitação, pregoeiro ou de sua equipe de apoio;
- II. sejam cônjuge ou companheiro, ou tenha alguma relação de parentesco com o contratado;
- III. não possuam conhecimento técnico que possibilite a fiscalização do contrato, quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica;



Art. 7º. O servidor deverá ser prévia e formalmente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de gestor ou fiscal de contrato, com oposição de ciência na Portaria de Designação, sendo que seu acompanhamento deverá considerar desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 8º. O servidor designado para gestão ou fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, a fim de ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 9º. O servidor designado para exercer o encargo de gestor ou fiscal deve estar ciente da acumulação de suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de gestor/fiscal de contrato, não podendo oferecer recusa, sob pena de caracterização de descumprimento de ordem superior e de inobservância de dever funcional.

§1º. Caso o servidor designado não possua experiência, qualificação e conhecimento específico acerca do exercício da fiscalização, deverá requerer da Administração o investimento necessário em sua capacitação para o pleno exercício da função.

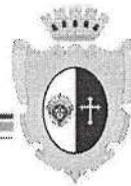
§2º. A recusa da designação pode existir apenas no caso de ser motivada pelos impedimentos previstos no art. 6º desta Instrução.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Compete à Controladoria Geral do Município, enquanto Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

- I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III. Dar ampla divulgação a Instrução no Portal da Transparência do Município para acesso de todos os servidores do Poder Executivo Municipal.



Art. 11. São atribuições do servidor, comissão, setor ou área administrativa gestor (a) dos contratos:

- I. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II. Viabilizar a designação, mediante portaria, do fiscal do contrato e seu respectivo substituto;
- III. Monitorar mensalmente a execução orçamentária e financeira dos contratos, visando assegurar os recursos orçamentários necessários à execução dos contratos;
- IV. Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.
- V. Controlar a vigência e saldos de contratos e aditivos;
- VI. Alertar a administração superior sobre a execução financeira em desacordo com o cronograma previsto no contrato;
- VII. Exercer o controle de cauções e garantias contratuais prestadas pelo contratado.
- VIII. Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- IX. Analisar as alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros;
- X. Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- XI. Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas.

Art. 12. São atribuições do fiscal de contratos:

- I. Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, o instrumento contratual e procedimento licitatório que originou o contrato, tais como, a Lei nº 8.666/1993, a Lei 14.133/2021 e a Lei nº 10.520/2002, dentre outras;
- II. Conhecer detalhadamente o termo de referência e anexos, o contrato, as cláusulas estabelecidas e todas as condições de contratação, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela contratação para o fiel cumprimento do contrato;



- III. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, buscando o alcance dos resultados esperados no ajuste;
- IV. Manter documentação referente aos contratos sob sua responsabilidade;
- V. Manter planilhas ou termos de controle de fiscalização atualizados;
- VI. Registrar todas as ocorrências relativas à execução do contrato;
- VII. Tomar medidas necessárias para comunicar a empresa sobre não atendimento dos requisitos do contrato;
- VIII. Informar e solicitar providências cabíveis à autoridade competente sobre irregularidades detectadas e registradas durante a execução do contrato;
- IX. Receber, atestar e encaminhar as Faturas/Notas Fiscais à Coordenação Administrativa-Financeira da Secretaria para o devido cumprimento do fluxo da despesa;
- X. Comunicar com antecedência razoável junto a autoridade competente a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços;
- XI. Produzir relatórios (Anexo III) e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato, com periodicidade mensal, conforme cronograma (Anexo II) a ser definido pelo fiscal designado, considerando a sua realidade no que diz respeito ao volume de contratos, a natureza das contratações e outros aspectos relevantes.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 13. As atividades fiscalização dos Contratos Administrativos devem ocorrer de forma dinâmica, prática e, objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.

Seção I

Da Execução dos Contrato

Art. 14. Nos procedimentos para fiscalização dos contratos de aquisição de bens o fiscal deverá:

- I. Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:



- a) à especificação do objeto;
 - b) a vigência contratual;
 - c) o valor total do contrato, dos itens e suas quantidades;
 - d) ao prazo de entrega do material;
 - e) as obrigações da contratante e da contratada;
 - f) as condições de pagamento;
 - g) as condições de habilitação da contratada;
 - h) as sanções administrativas.
- II. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III. Analisar as Notas Fiscais, conferindo:
- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - d) se está acompanhada das certidões negativas de débito e dos demais documentos previstos no art. 3º e seguintes, do Decreto Municipal nº 42/2018;
 - e) se o material entregue constitui o mesmo material contratado e especificado na Nota Fiscal, conferindo o atesto pelo Almojarife responsável.
- IV. Averiguar as entradas das Notas Fiscais junto ao Setor de Almojarifado;
- V. Encaminhar Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Almojarife ao setor financeiro da Secretaria para pagamento;
- VI. Informar atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- VII. Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

Art. 15. Procedimentos para fiscalização dos contratos de contratação de serviços:

- I. Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
- a) à especificação do objeto;
 - b) a metodologia de execução do objeto;
 - b) a vigência contratual;



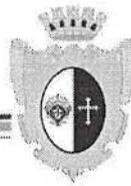
- c) o valor total do contrato, dos itens e suas quantidades;
 - d) a forma e os prazos para execução dos serviços;
 - e) o cronograma de serviços;
 - e) as obrigações da contratante e da contratada;
 - f) as condições de pagamento;
 - g) as condições de habilitação da contratada;
 - h) as sanções administrativas.
- II. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- IV. Analisar as Notas Fiscais, conferindo:
- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
 - c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - d) se está acompanhada das certidões negativas de débito e dos demais documentos previstos no art. 3º e seguintes, do Decreto Municipal nº 42/2018;
 - e) no caso de contratos com prestadores de serviços de assessoria e consultoria, se está acompanhada do relatório de atividades desenvolvidas no período a que se refere a Nota, conforme disposições da Instrução Normativa nº 007/2017 – COGEM;
- V. Informar o atraso na realização dos serviços, ou o descumprimento de cláusulas contratuais, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- VI. Atestar e encaminhar as Faturas/Notas Fiscais ao setor financeiro da Secretaria para pagamento;
- VII. Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Art. 16. Procedimentos para fiscalização dos contratos de contratação de serviços de Engenharia e Execução de Obras:

- I. Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:



- a) à especificação do objeto;
 - b) à metodologia de execução do objeto;
 - b) à vigência contratual;
 - c) ao valor total do contrato, dos itens e suas quantidades;
 - d) à forma e aos prazos para execução dos serviços;
 - e) ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- II. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;
 - III. Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade regular;
 - IV. Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior confirmação do diário de obras;
 - V. A cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às informações anotadas no diário de obras;
 - VI. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizado e verificando a partir de critérios técnicos, a conformidade da obra com o objeto contratado e a obediência às demais normas do ajuste, especialmente relacionadas à subcontratação e a manutenção das condições técnicas;
 - VII. Receber a cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) a ser enviada pela contratada, conforme determinação contratual;
 - VIII. Analisar as notas fiscais e medições, conferindo:
 - a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; e
 - d) se está acompanhada dos documentos constantes do *Checklist* para Pagamento de Obras e Serviços de Engenharia, disponível no Anexo II, do Decreto Municipal nº 42/2018;



- IX. Confirmar as medições e atestar a execução da obra ou serviço;
- X. O recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- XI. Atestar e encaminhar as Faturas/Notas Fiscais ao setor financeiro da Secretaria para pagamento;
- XII. Informar o atraso na realização dos serviços, ou o descumprimento de cláusulas contratuais, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- XIII. Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Seção II **Dos Instrumentos Contratuais**

Art. 17. A análise dos instrumentos contratuais deverá ocorrer através dos seguintes procedimentos:

- a) Verificar se os contratos, aditivos e rescisões foram firmados pelas partes e testemunhas e devidamente publicados os seus extratos nos instrumentos legalmente exigidos (DOU, DOE OU DOM);
- b) Observar se estabelecem com clareza e precisão cláusulas mínimas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.
- c) Analisar se estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou.

Art. 18. O fiscal de contrato deverá analisar se os contratos possuem cláusulas necessárias que estabeleçam:

- a) O objeto;
- b) A forma de fornecimento, se integral ou parcelado;
- c) O regime de execução;
- d) Os preços e condições de pagamento;



- e) A periodicidade de reajustamento;
- f) A atualização monetária;
- g) O prazo de início e de entrega;
- h) O crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
- i) As garantias;
- j) A previsão de casos de revisão;
- k) Os casos de rescisão;
- l) O reconhecimento de direito em caso de rescisão;
- m) A legislação aplicável;
- n) As condições de importação e taxa de câmbio;
- o) A prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei; e
- p) O foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato.

Art. 19. Nos casos de despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade, o fiscal deverá analisar se houve assinatura do contrato ou outro instrumento hábil legalmente previsto.

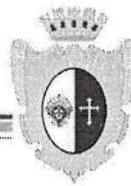
Parágrafo Único: Nesses casos, é necessário observar se nos instrumentos convocatórios está anexado a minuta do contrato e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.

Art. 20. Nos casos de Rescisão Contratual, o fiscal deverá verificar se os motivos da rescisão estão fundamentados nos casos previstos em lei.

Seção III **Dos Aditivos aos Contratos**

Art. 21. A análise dos aditivos aos contratos deverá ocorrer através dos seguintes procedimentos:

- a) Verificar se as prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei;
- b) Analisar se as prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizadas e previamente autorizadas;



c) Observar se todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos nos meios exigidos em lei (DOU, DOE E DOM);

d) Verificar se os termos Aditivos foram assinados ainda na vigência dos contratos;

Art. 22. No caso de aditamentos, o fiscal de contratos deverá observar se estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos pelo art. 65, da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, atentando para adequação às novas disposição presentes na Lei 14.133/2021, caso já em aplicação no Município.

Art. 23. Nos casos de realinhamento de preço, o fiscal deverá avaliar se houve fato superveniente, que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados, implicaram na revisão destes para mais ou para menos (realinhamento de preços).

CAPÍTULO V

DA INTEGRIDADE NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 24. Com vistas a observância de padrões éticos e de transparência, em prol da integridade nos processos de fiscalização e acompanhamento de contratos celebrados pela Prefeitura do Aracati, as seguintes condutas sejam observadas pelos agentes públicos incumbidos dessas funções:

- I. Relação entre o fiscal de contrato e a contratada pautada pelos princípios da impessoalidade e moralidade, evitando--se situações que possam caracterizar conflito de interesses;
- II. Não manter, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- III. Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
- IV. Não solicitação/aceite de favores, presentes, comissões, gratificações, vantagens, doações e brindes oferecidos direta ou indiretamente pela contratada;
- V. Apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função;
- VI. Observância à segregação de funções, sempre que possível;



- VII. Realização de reuniões com a contratada e a presença do gestor, do fiscal e de mais um servidor, mediante prévio agendamento, sendo realizadas, sempre que possível, nas dependências da Prefeitura, e documentadas por atas de reunião elaboradas pela fiscalização, contendo, no mínimo, data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas;
- VIII. Resguardo do sigilo de informações funcionais e administrativas de natureza reservada, confidencial ou de acesso restrito, observadas as diretrizes da Lei nº 12.527/2011;
- IX. Comunicação com o representante da contratada preferencialmente por meio de instrumentos de comunicação institucionais;
- X. Não prestação de serviços à contratada, ainda que eventuais;
- XI. Não utilização, para fins pessoais, de recursos materiais e humanos oriundos dos contratos administrativos celebrados pela Prefeitura;
- XII. Entrega de toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório circunstanciado, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25. Os servidores designados para as funções de fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, ao exercer suas atribuições legais de forma irregular, estão sujeitos a seguinte responsabilização:

- I. *Responsabilidade Administrativa*: O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Identifica-se a gestão irregular do contrato, quando, em processo administrativo, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.
- II. *Responsabilidade Civil*: Quando, em razão da execução irregular do contrato, resultar lesão ou dano ao erário, o fiscal, caso comprovada conduta dolosa ou



culposa, poderá ser chamado a ressarcir os cofres públicos. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

- III. *Responsabilidade Criminal*: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de penalidades variadas, entre elas a pena restritiva de liberdade, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência do ilícito penal ao Ministério Público, independentemente da abertura de processo disciplinar.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O rol de atribuições previstas nesta Instrução não é exaustivo, de tal maneira que podem existir outras atribuições aos gestores e fiscais de acordo com o objeto contratado e conforme o Termo de Referência.

Art. 27. Os casos omissos e outras dúvidas que possam surgir serão analisados e decididos preferencialmente pela Secretaria responsável por cada contrato, com o apoio da sua assessoria jurídica e, em caso de ausência, da Procuradoria Geral do Município, ficando a Controladoria Geral do Município a disposição para orientações.

Art. 28. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 29. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que porventura existam e que normatizavam tais procedimentos em conformidade com referida Instrução.

Aracati, 26 de maio de 2022.


MARIANA SILVA COSTA
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO I

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS.

PORTARIA Nº _____/2022 - SECRETARIA

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO
DE SERVIDOR PARA A FUNÇÃO
DE FISCAL DE CONTRATO (S).**

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ cargo _____, para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s) nº ____/____, celebrado(s) entre a **MUNICÍPIO DE ARACATI**, através da Secretaria de _____, e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto _____.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 3º. Fica revogada a Portaria nº XXXX.

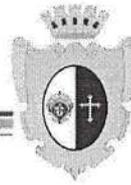
Autue-se, registre-se e publique-se.

Aracati, ____ de _____ de 2022.

[NOME DO SECRETÁRIO OU ORDENADOR DE DESPESAS]

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Aos, ____ do mês de ____ de 2022, eu, _____, declaro-me
ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.



ANEXO II

**CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DOS
CONTRATOS**

MEMO nº ____/2022

AO SENHOR (A)

XXXXXXXXXXXXXX

SECRETÁRIO DE _____

Cumprimentando-o (a) cordialmente, tendo em vista a Portaria de Designação nº XXXX, levo ao conhecimento de Vossa Senhoria, que devido a *[motivação da necessidade de cronograma]*, o que inviabiliza o acompanhamento simultâneo de todos os contratos desta Secretaria, apresento o cronograma de planejamento de fiscalização dos contratos que serão acompanhados no mês de _____:

CONTRATO	OBJETO	FORNECEDOR	NOTAS FISCAIS (DE ACORDO COM O CONTRATO)

Importante salientar a necessidade do transporte para auxílio nos acompanhamentos dos contratos supramencionados.

Atenciosamente,

Aracati, ____ de _____ de 2022.

[NOME DO FISCAL]

FISCAL DE CONTRATOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº XXXXX



ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS Nº ___/2022.

SECRETARIA:

CONTRATO Nº:

CONTRATADA/CNPJ:

OBJETO:

VIGÊNCIA:

PERÍODO DE ANÁLISE:

ACOMPANHAMENTO:

INSPEÇÃO	INSPEÇÃO
DATA:	DATA:
LOCAL:	LOCAL:

OCORRÊNCIAS: *(informar aqui as ocorrências que houve no mês, assim como o cumprimento das obrigações pela contratada e a forma de execução pactuada, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas).*

RETORNO DA EMPRESA: *(Das diligências demandadas e das providências adotadas pela contratada visando adimplir o erro ou corrigir as falhas)*

AValiação DOS SERVIÇOS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA: *(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas).*



RECOMENDAÇÕES: (*Observações/sugestões/reclamações*)

ASSINATURA

DATA: __/__/2022.

[NOME DO FISCAL]

FISCAL DE CONTRATOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº XXXXX