
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**DECRETO Nº. 011.2025 - ESTABELECE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021. (REPUBLICADO)****DECRETO Nº. 011, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.**

Estabelece procedimentos a serem adotados no acompanhamento, gestão e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública Municipal regidos pela Lei nº 14.133/2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARTINS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente na Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º. As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos, incluindo as contratações provenientes de atas de registro de preços celebrados no âmbito do Poder Executivo Municipal de Martins seguirão as regras deste Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O gerenciamento e a fiscalização da execução dos contratos consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021.

Art. 3º. O presente Decreto tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar irregularidades de execução e adotar ações no sentido de corrigi-las ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art. 4º. Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização das contratações públicas no âmbito deste município.

Art. 5º. Para fins deste Decreto considera-se:

I - Contrato administrativo: todo e qualquer ajuste firmado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, observado o disposto no art. 95 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

II - Objeto do Contrato: o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

III - Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

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

V - Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VI - 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;

VII - Gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VIII - Fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

IX - Fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

X - Fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

XI - Fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário.

XII - 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 art. 118 da Lei nº 14.133/21;

§1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§2º A distinção das atividades de que trata o §1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso X do *caput*, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

Art. 6º. O presente Decreto tem como base legal a seguinte legislação:

I – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. É de responsabilidade do Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação deste Decreto, bem como orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Manter o Decreto à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 8º. É de responsabilidade do setor de contratos, dentre outras atribuições, no que couber:

I - Enviar informações ao fiscal de contratos, quando solicitadas;

II - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso;

III - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;

Art. 9º São responsabilidades do Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal Nº 14.133/21 e neste Decreto:

I - conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do instrumento contratual e seus eventuais aditivos;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos VIII, IX e X do *caput* do art. 5º;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

V - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VI - acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso;

VII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso VII do *caput* do art. 5º;

VIII - verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IX - viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

X - iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

XI - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

XII - solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências, para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

XIII - atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua competência que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

- XIV - repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- XV - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XVII - encaminhar à Controladoria Geral ou a Assessoria Jurídica do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; e
- XVIII - adotar as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, na forma do disposto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV DAS DESIGNAÇÕES

Art. 10. A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria, pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, concomitantemente à publicação do contrato oficial do Município.

I - A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos poderão ser feitas pelos setores requisitantes dos serviços;

§1º 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;

§2º 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.

§3º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o *caput*.

§4º Na hipótese prevista no §4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

Art. 11. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a área demandante deverá solicitar à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

Art. 12. As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

I - Gozar de boa reputação ética-profissional;

II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública;

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

VI - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;

VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art. 13. A designação dos agentes públicos para as atividades de gestão e fiscalização dos contratos devem atender aos seguintes requisitos, conforme art. 7º da Lei Nº 14.133/2021:

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

II - 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; 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.

§1º A autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação;

§2º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações;

§3º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 14. Caberá ao **fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso XV do *caput* do art. 9º;
- IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 17, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 15. Caberá ao **fiscal administrativo** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso XV do *caput* do art. 9º;
- VI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 17, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 16. Caberá ao **fiscal setorial** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 14 e o art. 15.

Art. 17. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no §3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 18. São procedimentos a serem adotados pelo fiscal de contratos:

- I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos;
- II - monitorar a contratada, certificando-se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- III - estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de extinção contratual;
- IV - adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto para que as medidas e esforços tomadas para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na tomada de providências administrativas, aplicáveis ao caso;

- V - antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- VI - notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução do contrato, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- VII – proceder o preenchimento do Relatório de acompanhamento da execução do contrato;
- VIII - realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- IX - encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- X - solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- XI - determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- XII - comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumam; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;
- XIII - solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- XIV - providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- XV - verificar a documentação da contratada para fins de pagamento;
- XVI - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- XVII - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);
- XVIII - confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
- XIX - esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao Gestor do Contrato;
- XX – produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato;
- XXI - O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;
- XXII - conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;
- XXIII - verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;
- XXIV - todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;
- XXV - encaminhar por escrito ao Gestor do Contrato questões relativas à:
- a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - b) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- XXVI - comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- XXVII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XXVIII - propor aplicação das sanções administrativas ou extinção contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- XXIX – averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.
- XXX - reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XXXI - solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XXXII - abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

XXXIII - realizar o recebimento provisório de obras e serviços nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei 14.133/2021, conforme o regime legal utilizado na licitação, declarando no recebimento provisório, o seguinte:

a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública;

b) as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo.

c) deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade.

XXXIV - nas obras e serviços o gestor do contrato ou comissão designada realizará o recebimento definitivo, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “b” da Lei 14.133/2021, declarando no recebimento definitivo, o seguinte:

a) conferência da verificação técnica feita pelo fiscal;

b) regularidade administrativa da contratada;

c) adequação ou não do objeto aos termos contratuais.

XXXV - após o recebimento em definitivo dos serviços prestados devidamente reconhecendo o fiel cumprimento das obrigações assumidas e não restando até a presente data multas, prejuízos ou indenizações decorrentes de inadimplemento do contrato a serem deduzidas da garantia contratual, deverá ser autorizado a devolução de garantia contratual – Anexo XI.

XXXVI - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XXXVII – emitir, ao final do contrato, relatório de acompanhamento da execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato, juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato.

XXXVIII - sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato.

CAPÍTULO VII DAS IRREGULARIDADES

Art. 19. Na ocorrência de irregularidades na execução do contrato, deve-se proceder conforme a seguir:

I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo Fiscal do Contrato, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, mediante formalização do Registro de Ocorrência, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art.117 da Lei Nº 14.133/2021.

Art. 20. Principais irregularidades que devem ser evitadas:

I - nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;

II - valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;

III - ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

IV - ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;

V - divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos, neste caso deve-se proceder com a glosa dos valores não reconhecidos conforme Anexo IX;

VI - encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

CAPÍTULO VIII DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 21. O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 22. O Fiscal do Contrato deve anotar em relatório próprio de Acompanhamento da execução contratual as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, que deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento.

Art. 23. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 24. As reuniões, quando realizadas com a Contratada, deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas das reuniões, que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 25. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

Art. 26. As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO IX DOS IMPEDIMENTOS

Art. 27. O agente público designado para atuar na fiscalização ou gestão dos contratos, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 28. Ao servidor é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 30. No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 31. O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato.

Art. 32. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 33. Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

Art. 34. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

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; e

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

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Este Decreto deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 36. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR GALDINO
Prefeito Municipal

*repblicado por incorreção (retificação do nº do decreto)

ANEXOS

ANEXO I Modelo de Portaria de designação de Gestor e Fiscal de contrato;
ANEXO II Modelo de comunicação prévia ao início da execução contratual;
ANEXO III Acompanhamento da execução contratual;
ANEXO IV Modelo de Registro de Não conformidade;
ANEXO V Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP);
ANEXO VI Checklist documental da execução do contrato (fiscalização);
ANEXO VII Termo de Recebimento Provisório;
ANEXO VIII Modelo de Registro de Ocorrência;
ANEXO IX Comunicação de Glosa;
ANEXO X Termo de recebimento Definitivo;
ANEXO XI Ofício de solicitação para devolução de garantia contratual;
ANEXO XII Ofício de solicitação para reajuste contratual;
ANEXO XIII Ofício de solicitação para repactuação contratual;
ANEXO XIV Checklist para alterações contratuais;

ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº XXX/2025, DE XX de _____ DE 2025.

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº _____/2025.

O Prefeito Municipal de Martins/RN, vem, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

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 a importância de a Administração Pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº _____/2025, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Martins e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cujo objeto é a _____.

I – nome, Matrícula n.º _____, na qualidade de Gestor do Contrato;

II – nome, Matrícula n.º _____, na qualidade de Fiscal do Contrato;

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.

Secretário(a)/Prefeito(a) Municipal de Martins/RN

ANEXO II – MODELO DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA AO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

OFÍCIO Nº/.....

Local, data.

À empresa, CNPJ nº

Assunto: Comunicação prévia ao início da execução contratual.

Considerando que o **Contrato/ARP nº** foi devidamente assinado e o respectivo extrato publicado no Diário Oficial/Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, antes de dar início efetivo ao cumprimento das obrigações, é preciso que Vossa Senhoria:

Informe ao gestor do contrato, por e-mail, em até 3 (três dias):

- a) nome completo do preposto da empresa;
- b) cargo/função;
- c) CPF;
- d) RG (cópia do documento);
- e) telefone;
- f) e-mail;
- g) endereço atualizado.

Fique **ciente** que a comunicação entre as partes se dará oficialmente por escrito e transmitida por e-mail, inclusive para fins de envio de ordem de serviço, ordem de fornecimento, notificações, solicitações e requerimentos em geral. Diligencie para evitar que e-mails sejam alocados no spam; O **fiscal e gestor** do contrato/ARP, conforme Portaria/....., serão os seguintes:

Gestor do Contrato			
Nome	xxxx		
Cargo/função	xxxx		
Matrícula	xxxx	E-mail	xxxx

Fiscal do Contrato			
Nome	xxxx		
Cargo/função	xxxx		
Matrícula	xxxx	E-mail	xxxx

Nome do gestor do contrato
PORTARIA Nº/.....

Instruções:

Anexar cópia da portaria ou instrumento de designação para fiscalização;

Disponibilizar para o fiscal do contrato, cópia do edital, termo de referência, ARP/contrato, cronograma de execução (se houver) e extrato orçamentário do contrato atualizado (caso o contrato esteja parcialmente executado).

ANEXO III – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Contrato nº:	Vigência do contrato:
Contratado:	
Objeto do contrato:	
Preposto do contratado:	Mês/ano do acompanhamento:
1 - Execução contratual (relato resumido da execução contratual e conforme o caso as intercorrências detectadas, as providências e documentos expedidos):	
2 - Avaliação dos serviços executados/produtos fornecidos:	
<input type="checkbox"/> Excelente – supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização; <input type="checkbox"/> Ótima – de acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas; <input type="checkbox"/> Regular – não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade; <input type="checkbox"/> Irregular – os produtos não estão de acordo com as normas técnicas e apresentam falhas ou defeitos que não recomendam o uso (neste caso relatar a situação).	

Martins/RN, de de

[Nome completo]

[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;

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 promover as anotações dos registros de ocorrência da execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 117 da Lei N° 14.133/2021. Esse expediente permitirá a análise da gestão contratual para fins de tomadas de decisões quanto a prorrogação contratual, aplicações de sanções, aprimoramento da gestão de novos contratos etc.

ANEXO IV – 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 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.

MARTINS, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal _____

Matrícula Nº: _____

Portaria de designação: _____ / _____

ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

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

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o(a) Senhor(a)
 [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(a) Representante(a),

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

Contrato nº:	Vigência do contrato:
Contratado:	
Objeto do contrato:	
Resumo dos fatos: (Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Caso possível anexe documentação comprobatória).	
Referência legal/ edital/ contrato (artigo/cláusula/subcláusula/alínea/ítem)	Sanções correspondentes (indicar sanção administrativo correspondente ao instrumento utilizado, Lei, edital ou contrato)

Pelo presente, e na qualidade de fiscal, concedo-lhe o prazo de **5(cinco) dias úteis** para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas, objeto desta comunicação, solicito ainda, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

Informo que o não atendimento desta solicitação de esclarecimentos e providências/SEP ou o seu atendimento em desacordo com os instrumentos contratuais e editais poderá ensejar abertura de instauração de procedimento para apuração de sanção administrativa com base na Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 9.784/1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com o seguinte rito:

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]
 [Gestor do Contrato]

NOTIFICAÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO, GESTOR E FISCAL			
Procedimento	Núm./ano	Processo nº	XXXX
Contrato nº	XXXX	Empenho nº	XXXX
Objeto	Descrever		

Ordem de Serviço/Compra	nº XXXX/XXXX	Data da OS/OC	XXXX
Prazo para entrega	xxx dias	Data da entrega	xx/xx/xxxx
Nota Fiscal nº	XXXX	Valor da NF	XXXX

Fornecedor			
Contratado	XXXX		
Preposto	XXXX	CPF	XXXX
Telefone	XXXX	E-mail	XXXX

Gestor do Contrato			
Nome	XXXX		
Cargo/função	XXXX		
Matrícula	XXXX	E-mail	XXXX

Fiscal do Contrato	
Nome	XXXX
Cargo/função	XXXX

Matrícula	Xxxx	E-mail	xxxx
-----------	------	--------	------

2 – IRREGULARIDADES		
Irregularidade 01		
Descrição	Referência	Providência a ser realizada
<vício, defeito ou incorreção do material ou serviço>	<item><TR, contrato ou edital>	<reparo, correção, remoção, reconstrução ou substituição a ser realizada>
Prazo	<xxx dias>	
Sanção associada	<tipo da sanção>, conforme item<xxxx>do<Contrato, Ata, Edital>	

Irregularidade 02		
Descrição	Referência	Providência a ser realizada
<vício, defeito ou incorreção do material ou serviço>	<item><TR, contrato ou edital>	<reparo, correção, remoção, reconstrução ou substituição a ser realizada>
Prazo	<xxx dias>	
Sanção associada	<tipo da sanção>, conforme item<xxxx>do<Contrato, Ata, Edital>	

Irregularidade 03		
Descrição	Referência	Providência a ser realizada
<vício, defeito ou incorreção do material ou serviço>	<item><TR, contrato ou edital>	<reparo, correção, remoção, reconstrução ou substituição a ser realizada>
Prazo	<xxx dias>	
Sanção associada	<tipo da sanção>, conforme item<xxxx>do<Contrato, Ata, Edital>	

3 – NOTIFICAÇÃO

Fica o(a) Contratado(a) NOTIFICADO(A), por meio de seu Preposto, para promover nos termos do Contrato/ARP, e no art. 117, *caput* e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a correção das irregularidades/vícios apontados na Seção 2 deste instrumento, na forma, prazo e sob as sanções indicadas.

Caso discorde, o(a) Contratado(a) poderá apresentar justificativa;

Se não for aceita, o Gestor do Contrato/ARP realizará representação à Autoridade Competente para instauração de procedimento para aplicação de sanções e, se for o caso, de extinção contratual.

Local, XX de XXXX de 202X.

Nome completo do gestor/fiscal do contrato
PORTARIA Nº XXX

ANEXO VI – CHECK LIST DOCUMENTAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (FISCALIZAÇÃO)				
Da checagem da documentação				
Contratado:		Contrato nº:		
Objeto do contrato:				
Período de execução do serviço:		Valor medido/executado:		
Item	Descrição	Parâmetros		
		SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
1	DOCUMENTOS PRELIMINARES			
1.1	Nota fiscal indicando o detalhamento do bem/produto ou o objeto da prestação: descrição, nº do contrato, da OS, da Medição, etc.			
2	REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE REGULARIDADE FISCAL-TRABALHISTA:			
2.1	Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União e regularidade relativa à Previdência e Seguridade Social (Certidão Conjunta).			
2.2	Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado da Unidade Federada da sede ou domicílio do credor.			
2.3	Certidão de regularidade da Fazenda Municipal expedida pela Secretaria de Finanças do Município da sede ou domicílio do credor.			
2.4	Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF).			
2.5	Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT).			
2.6	Documento de optante ao SIMPLES e último extrato do SIMPLES consolidado - se aplicável.			
3	REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA (PREFEITURA e CONTRATADA):			
3.1	Licença ambiental – se aplicável			
3.2	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT (CREA/RN) - FISCALIZAÇÃO			
3.3	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT (CREA/RN) - EXECUÇÃO (construção)			
3.4	Matrícula no Cadastro Nacional de Obras (CNO)			
3.5	Certidão de Registro e Quitação (CQR – CREA/RN – pessoa física e jurídica)			
3.6	As built, sempre que ocorra alteração no projeto executivo – se for o caso			
3.7	Planilhas Orçamentárias			

3.8	Memoriais Descritivos			
3.9	Cronograma Físico-Financeiro			
3.10	Relatório Fotográfico ou georeferenciamento – se aplicável			
3.11	Diário de Obra assinado por 2 engenheiros (Contratante e Contratada)			
3.12	Boletim de Medição (B.M).			
6	OUTROS DOCUMENTOS:			
6.1				
6.2				
Observações que julgar importantes:				

ANEXO VII – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
(art. 140, incisos I e II, alínea “a” da Lei 14.133/2021)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo nº	
Contrato nº	
Contratante:	
Contratado:	
Objeto:	
Valor dos bens/serviços/obras recebidos:	

Nestes termos, certificamos que o serviço/compra/obra foi(ram) entregue(s), conforme identificação abaixo.

Doc. Fiscal	Série	Data	Tipo	Valor RS	Período de Referência

2. Após constatar que o(s) produto(s)/serviço(s) discriminados(s) no documento fiscal supracitado foram entregues/executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes, tendo sido conferida a documentação legalmente exigível, para efeito do adimplemento da obrigação, e verificada, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, nos termos do art. 140, incisos I e II, alínea “a” da Lei 14.133/2021.

3. Encaminhe-se ao Gestor do Contrato para conhecimento, análise e prosseguimento do feito.

MARTINS-RN, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome do Fiscal

Matrícula nº: _____

Portaria de designação nº: ____/____

ANEXO VIII – 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: _____

MARTINS, ____ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato (Carimbo e/ou Assinatura): _____

Matrícula Nº: _____

Portaria de designação: ____/____

ANEXO IX – COMUNICAÇÃO DE GLOSA

Contratado:	CNPJ:
Contrato Nº:	Mês de referência:
Objeto do contrato:	
Motivação da glosa (fundamentação)	Referência Legal/ edital/ contrato (artigo/cláusula/subcláusula/alínea/item)
Valor glosado RS	
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]**[Fiscal do Contrato]**

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.

ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**(art. 140, incisos I e II, alínea “b” da Lei 14.133/2021)****TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Processo nº	
Contrato nº	
Contratante:	
Contratado:	
Objeto:	
Valor dos bens/serviços/obras recebidos:	

Por este instrumento, em caráter definitivo, **atestamos** que os serviços e/ou bens identificados a seguir foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas em contrato, para efeito do adimplemento da obrigação, nos termos do art. 140, incisos I e II, alínea “b” da Lei 14.133/2021 e incisos I, II e III, §2º do art. 63 da Lei 4.320/64.

ATESTO					
Atesta-se, por meio deste, o recebimento definitivo do serviço/compra/obra, constante no(s) documento(s) a seguir detalhado(s):					
Doc. Fiscal	Série	Data	Tipo	Valor RS	Período de Referência

Diante do exposto, consideram-se definitivamente recebidos os itens descritos no(s) documento(s) identificados acima, e achando-se concluído, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, nos termos do art. 140, incisos I e II, alínea “b” da Lei 14.133/2021.

MARTINS-RN, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome do(a) Gestor(a) do Contrato

Matrícula Nº: _____

Portaria de designação: ____/____

OU por COMISSÃO (na forma da disposição contida no art. 140, incisos I e II, alínea “b” da Lei 14.133/2021).**[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 XI – 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(a) Senhor(a)

[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 ressarcido pela garantia contratual).*

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do representante da empresa contratada]

ANEXO XII – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REAJUSTE CONTRATUAL

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

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o(a) Senhor(a)

[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, atualização do valor supracitado do 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.

ANEXO XIII - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

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

Local, XX de XXXX de 202X.

A sua senhoria o(a) Senhor(a)

[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 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a XXXXXXXXXXXXXXXX, em XX de XXXXX de 202X, para execução dos serviços de cessão de mão de obra para XXXXXXXX, a repactuação esta ampara 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 de convenção coletiva [Nº do sindicato XXXXXXXXXXXX ou de dissídio coletivo Nº do sindicato XXXXXXXX] registrada no Ministério do Trabalho e Emprego/MTE sob o número de XXX/202X. [para o caso o comprovação do valor de insumos deve-se apresentar cópias de notas fiscais de aquisição próximo a data da apresentação da proposta e ao pedido de repactuação]

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do representante da empresa contratada]

Instruções ao requerente:

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

a) Demonstrar analiticamente a variação dos custos contratuais;

b) 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;

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

ANEXO XIV – 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 de formalizar a prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Administração verificou a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir 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 iniciais nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, podendo até 10 (dez) anos. (Arts. 106 e 107, Lei Nº 14.133/2021); - prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio. (Art. 109, 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) anos, com investimentos (Art. 110, 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, 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 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 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 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 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)			
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, 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)			
Caso Administração opte 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)			
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 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)			
Caso Administração opte 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.			

*republado por incorreção (retificação do nº do decreto)

Publicado por:
Marcos Danilo Carvalho Gurgel
Código Identificador:A76C692E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/01/2025. Edição 3456
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>