



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 3.153 DE 17 DE MAIO DE 2021

ESTABELECE DIRETRIZES PARA A GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE REGISTRO – SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, V, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos Administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Registro, Estado de São Paulo, passam a ser regulamentadas por este Decreto.

Art. 2º. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I- Gestor de Contrato: é o agente público designado para acompanhar e controlar contratos administrativos, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado, de acordo com as condições previstas no ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicada;

II- Gestor Substituto: é o agente público designado para o exercício das funções do Gestor titular, no caso de afastamento ou impedimento eventual;

III- Fiscal de Contrato: é o agente público designado para acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto dos contratos administrativos firmados pela Administração Pública.

IV- Fiscal Substituto: é o agente público designado para o exercício das funções do Fiscal titular, no caso de afastamento ou impedimento eventual;

V- Comissão de Fiscalização de Contratos: grupo de agentes públicos designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos, devido à sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal;

VI- Preposto: é o representante da contratada perante a Administração, com indicação formalmente explícita no contrato ou por meio de expediente próprio para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais;

VII- Contrato: todo e qualquer ajuste entre a administração municipal e particulares ou entes públicos, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

VIII- Objeto Contratual: é a prestação de serviço, o fornecimento de bem/material e/ou a execução da obra;

IX- Área Técnica Demandante: departamento ou setor solicitante da contratação, responsável pela elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência;

Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

X- Documentação de Pagamento: documento fiscal e comprovantes de recolhimentos de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do contrato, apresentados pela contratada na forma da legislação;

XI- Atesto: confirmação do Fiscal de Contrato, na forma definida no contrato quanto a sua execução, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou noutro documento comprobatório, conteúdo:

- a) declaração o cumprimento do objeto do contrato;
- b) data do atesto;
- c) nome, lotação, cargo ou função, matrícula e assinatura do agente público.

XII- Apostilamento: formalização de alterações já previstas no contrato.

XIII- Certificado de Regularidade do FGTS: documento que comprova a regularidade da contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal - CEF.

XIV- Certificado de Regularidade do INSS: documento que comprova a regularidade da contratada perante o Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo emitido exclusivamente pelo INSS.

XV- Certidão Negativa de Débito Trabalhista -CNDT: documento que comprova junto a Justiça do Trabalho a inexistência de pendência em processo trabalhista.

XVI- Comissão de Recebimento de Material ou Serviço: grupo de agentes públicos que detenham conhecimento técnico do assunto, designados pelo dirigente da Área Técnica Demandante por meio de instrumento próprio, sendo encarregada do ateste e da emissão de Termo de Recebimento do produto ou serviço, seja parcial ou final.

XVII- seguro-garantia: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por contratadas em licitações e contratos, na forma do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e 97 da Lei 14.133/21.

XVIII- Glosa: cancelamento, parcial ou total, de valores, parcelas indevidas ou para ressarcimento de danos causados à Administração.

XIX- Ordem de Serviço: documento utilizado para a designação dos agentes públicos indicados para exercer as atividades de Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e substitutos.

XX- Planilha de Custos e Formação de Preços: documento que detalha os componentes de custo que incidem na formação dos preços e serviços.

XXI- Reajuste: decorre da variação efetiva do custo de produção, mediante a adoção de índices específicos ou setoriais, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666/93.

XXII- Livro de Ocorrências: prontuário digital ou físico de comunicação entre a fiscalização e a contratada em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, com páginas numeradas em 2 (duas) vias, destinado para o registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e no plano de execução dos serviços e das obras, fiscalização e irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada.

XXIII- Caderno de Encargos: documento no qual descrevem-se os trabalhos a realizar para a execução correta da obra, definem-se as obrigações do empreiteiro, os prazos de execução, as condições de execução da empreitada, bem como as obrigações do pessoal empregado na sua execução.

XXIV- Repactuação: espécie de reajuste contratual que deve ser utilizado para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação os custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

XXV- Revisão: instrumento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, formalizado por meio de termo aditivo.

XXVI- Serviços Continuados: aqueles necessários à Administração Municipal para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu regular funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

XXVII- Serviços Não Continuados: aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

XXVIII- Termo Aditivo: instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo de execução, prorrogações de vigência e demais alterações.

XXIX- Termo de Recebimento do Objeto do Contrato: Termo circunstanciado, emitido ao final da vigência total do contrato, assinado pelos responsáveis por seu acompanhamento (fiscal e gestor), atestando o cumprimento do contrato e o recebimento final de seu objeto.

XXX- Localidade: é onde será prestado o serviço solicitado pelo órgão ou pela entidade.

XXXI- Relatório Circunstanciado da Execução do Contrato: é o relatório elaborado pelo Fiscal do Contrato, a fim de apresentar, periodicamente, o resultado do acompanhamento da fiscalização da execução do ajuste contratual, registrando, entre outros, o valor a pagar e eventuais glosas, retenção de valores e proposta de aplicação de sanção à contratada.

XXXII- Inspeção: verificação *in loco* da existência física de objeto ou item, ou ainda, o exame visual da qualidade do objeto. (Ex.: contagem de material, medição de obra, verificação da adequação do material ou técnica empregada).

XXXIII- Benchmark - avaliação de desempenho ou qualidade, por meio de comparação com valor padrão.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública celebrada por órgão ou entidades da Administração Pública Municipal, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo artigo 62 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

Seção I

Do acompanhamento e fiscalização dos contratos

Art. 3º. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos consistem na verificação da conformidade do fornecimento do bem, execução da obra ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

Art. 4º. A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- III - a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

Seção II Da Designação do Fiscal e Gestor de Contrato

Art. 5º. A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por agente público municipal, previamente designado (a) para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato e 1(um) agente público municipal para o exercício da função gerencial de Gestor de Contrato.

Art. 6º. O Gestor de Contrato será o agente público do órgão integrante da Administração Pública Municipal indicado pelo dirigente da área responsável pela demanda técnica ao Secretário Municipal que o designará por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município, em até 5 (cinco) dias úteis, contatos da celebração do contrato ou instrumento a ser gerenciado, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo agente público, a indicação do substituto em caso de ausência e a descrição resumida do objeto do contrato, bem como o número do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

§ 1º. O Gestor de Contrato deve estar lotado na unidade administrativa da Secretaria Municipal demandante da contratação, responsável pela fiscalização ou supervisão das atividades a que o contrato esteja relacionado.

Parágrafo único. O Gestor de Contrato será, preferencialmente, escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e poderá ser designado para o gerenciamento de mais de 1 (um) instrumento contratual.

Art. 7º. O Fiscal de Contrato será o agente público do órgão integrante da Administração Pública Municipal indicado pelo dirigente da área responsável pela demanda técnica ao respectivo Secretário Municipal que o designará por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município, em até 5 (cinco) dias úteis, contatos da celebração do contrato ou instrumento a ser fiscalizado, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo agente público, a indicação do substituto em caso de ausência e a descrição resumida do objeto do contrato, bem como o número do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

§ 1º. A escolha do Fiscal deve levar em consideração o conhecimento, capacidade técnica e a disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias, incluindo-se os deslocamentos que se fizerem necessários, para garantir a efetiva execução do objeto do contrato.

§ 2º. Poderá ser designado para o acompanhamento e fiscalização da execução de mais de 1 (um) instrumento contratual.

§ 3º. O Fiscal deve estar lotado na Área Técnica Demandante da contratação diretamente responsável pela supervisão das atividades a que o contrato esteja relacionado.

Parágrafo único. A fiscalização não é uma atribuição que demanda exclusividade de tempo, podendo esta atividade ser compatibilizada com as demais atribuições do agente público designado.

Art. 8º. Não poderá ser designado como Fiscal ou membro de Comissão de Fiscalização, o agente público que exercer atividade incompatível com a fiscalização de contratos e termos em geral, aquele cuja atividade típica indique possível manifestação sobre atos praticados na execução contratual, e, ainda, que possuir relação de parentesco, até terceiro grau, em linha reta ou colateral, com sócio gerente ou administrador do contrato.

Art. 9º. Nos contratos de maior complexidade e nos casos em que a designação for conveniente para tornar o acompanhamento e a fiscalização do contrato mais eficiente, a Secretaria demandante poderá designar fiscais com atribuições específicas, como Fiscal(is) local(is) e Fiscal(is) setorial (is).

Art. 10. Na hipótese de o mesmo contrato ser celebrado por 2 (dois) ou mais órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, os entes envolvidos deverão decidir conjuntamente e indicar, por meio de ato conjunto, o órgão ou entidade que ficará responsável pela gestão e fiscalização do instrumento contratual.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o Gestor e o Fiscal, deverão, preferencialmente, encontrar-se lotados no mesmo órgão ou entidade.

Art. 11. A possibilidade de contratação de terceiros para assistir e subsidiar o Fiscal e o Gestor de Contrato com informações pertinentes às suas atribuições deverá ser prevista, sempre que possível, pelo órgão ou pela entidade demandante no respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico e, por conseguinte, constar expressamente do contrato celebrado entre a Administração Pública Municipal e o particular.

§ 1º. A contratação de terceiros não exime as atribuições do Fiscal e do Gestor de Contrato, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

Parágrafo único. Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de agentes públicos municipais.

Art. 12. O encargo de Gestor de Contrato, Fiscal ou membro de Comissão de Fiscalização de Contrato tem caráter obrigatório e não pode ser recusado pelo agente público, ressalvadas eventuais hipóteses legais de suspeição ou impedimento devidamente justificadas e acatadas pelo Secretário Municipal.

§ 1º. O Fiscal deverá expor, por escrito, as eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 2º. A determinação de autoridade competente para substituição de Fiscal e/ou Gestor de Contrato poderá ser realizada mediante apresentação de justificativa, por escrito, acolhida pelo titular da Secretaria de Administração.

§ 3º. A dispensa do Fiscal ainda estará condicionada à designação, concomitante, de novo Fiscal, salvo casos fortuitos e força maior.

§ 4º. É vedado ao Fiscal e Gestor de Contrato transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

§ 5º. A Área Técnica Demandante responderá solidariamente pelo acompanhamento das atividades previstas no ajuste contratual e caso não ocorra substituição, responderá pela omissão.

Parágrafo único. A Administração Municipal deverá providenciar a qualificação do agente público para o desempenho das atribuições, conforme natureza e complexidade do objeto, ou designar outro agente público com a qualificação requerida, podendo, ainda, contratar terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Seção III

Da Designação do Comissão de Fiscalização de Contrato

Art. 13. Nos contratos cuja execução envolva o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, para a modalidade convite, a fiscalização deverá ser exercida por uma Comissão de Fiscalização de Contrato composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, agente público municipais.

§ 1º. Nos demais casos de contratos cuja execução envolva objeto de alta complexidade ou valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e suas alterações, para a modalidade de convite, bem como em outras hipóteses para as quais as características do objeto demonstrem a necessidade, devidamente justificada, a fiscalização poderá ser exercida por uma Comissão de Fiscalização de Contrato composta, por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, agentes públicos municipais.

§ 2º. Nos casos em que o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos deva ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades de um mesmo órgão ou entidade, a designação de membros para composição da Comissão de Fiscalização de Contrato não se restringe ao limite estabelecido § 1º deste artigo.

§ 3º. Na situação descrita no § 2º deste artigo, poderá ser definida, no ato de designação, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada membro da Comissão de Fiscalização de Contrato, inclusive no tocante à área administrativa ou técnica e aos setores.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATO

Seção I

Atribuições Comuns aos Gestores e Fiscais de Contrato

Art. 14. Os Fiscais de Contratos e/ou Comissão de Fiscalização e os Gestores de Contratos devem observar a legislação vigente, em especial as regras previstas no artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º. O Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização e o Gestor do Contrato, durante seu mister, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada das regras previstas no instrumento contratual,

buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o Município, devendo, ainda, atentar para as seguintes atribuições:

- a) de ordem técnica: controle da execução do contrato;
 - b) de ordem econômica: controle acerca de manutenção dos requisitos de habilitação, recolhimento de tributos e encargos sociais; e
 - c) de ordem jurídica: aferição acerca do cumprimento dos prazos legais e contratuais (execução e vigência).
- §2º. É vedada à Administração e seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

Seção II

Atribuições do Fiscal de Contratos

Art. 15. O Fiscal de Contrato deve elaborar Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato, constante no Anexo I, deste Decreto, ao término de cada etapa/mensal ou quando solicitado pela autoridade competente, fornecendo informações sobre o acompanhamento, a fiscalização e o andamento dos respectivos contratos administrativos de sua competência, devendo conter as seguintes informações:

- I - número do contrato, convênio, acordo e instrumento congênere e número do(s) processo(s);
- II - objeto contratado;
- III - nome da contratada e número do CNPJ;
- IV - a data da contratação e da vigência contratual;
- V - fundamentação legal da contratação;
- VI - os valores contratados - incluindo acréscimos/decrécimos e reajustes se houver, valores executados e o saldo contratual;
- VII - a dinâmica de acompanhamento e fiscalização do contrato pelo Gestor;
- VIII - manifestação quanto ao cumprimento integral das obrigações previstas em edital de licitação, proposta comercial e/ou contrato, pelo(a) contratado(a);
- IX - ocorrências relacionadas com a execução dos contratos;
- X - eventuais ocorrências relacionadas à apresentação de documentos e/ou certidões necessárias para pagamento das faturas;
- XI - eventuais glosas no valor a ser pago, proveniente de ocorrências relacionadas com a execução do contrato; e
- XII - outras informações relevantes.

Art. 16. Os documentos de habilitação para pagamento devem ser protocolados pela contratada na Divisão Administrativa da Secretaria de Administração que os encaminhará ao Fiscal de Contrato, em até 3 (três) dias úteis.

- I - São documentos de habilitação para pagamento:
 - a) nota fiscal/fatura da contratada;
 - b) certidões de regularidade fiscal;
 - c) certidões de regularidade previdenciária;
 - d) certidões de regularidade trabalhista;
 - e) declaração de isenção/imunidade fiscal ou declaração de opção pelo regime simples, se for o caso; e
 - f) documentação, constante no Anexo III deste Decreto, quando couber;

§ 1º. A contratada deverá ser notificada para comprovar a regularidade fiscal (INSS, FGTS e CNDT), quando não houver disponibilidade de tais dados no Sistema de Cadastramento de Fornecedores, assim como, para substituir a nota fiscal/fatura, quando verificada alguma desconformidade ou omissão em seu preenchimento, indicando, nesse caso, as informações corretas que deverão constar no documento.

Art. 17. O Fiscal de Contrato deverá manter controle do registro das notas fiscais/faturas e certificar-se, quando da apresentação dessas, a discriminação dos serviços prestados, materiais e equipamentos entregues, conforme previsto no contrato, a exatidão dos valores a serem pagos, se todas as obrigações, encargos sociais e trabalhistas e os demais encargos fiscais incidentes estão de acordo com o objeto do ajuste, se todas as obrigações referentes ao contrato foram cumpridas pela contratada e, só então, atestar os valores e a conclusão de cada etapa da execução do ajuste contratual, entrega do (s) bem(ns) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento.

§1º. Em caso de falhas sanáveis, o atesto pode ser efetuado visando à liquidação das despesas para fins de retenção de impostos, ficando pendente o pagamento até a regularização do serviço/entrega do material;

§ 2º. Os documentos de habilitação para pagamento mencionados no artigo 16, do Decreto, aferidos, deverão ser restituídos à Divisão Administrativa da Secretaria de Administração, em até 5 (cinco) dias úteis salvo nos casos devidamente justificados, para processamento.

§ 3º. O atesto da nota fiscal/fatura deve ser realizado em documento próprio, denominado "Atesto", constante do Anexo II deste Decreto.

§ 4º. No atesto da nota fiscal/fatura e no Relatório Circunstanciado de Execução do Contrato deve ser informado qualquer evento que tenha prejudicado o fiel cumprimento do contrato, tais como atraso de funcionários, falta de funcionários, ausência de fornecimento de materiais ou materiais com qualidade aquém da especificada;

§ 5º. O Fiscal de Contrato poderá solicitar à contratada a prorrogação do prazo de vencimento da nota fiscal/fatura, quando o recebimento definitivo e seu respectivo atesto ocorrerem após a data de vencimento, providência que deverá ser adotada dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento e do atesto.

Art. 18. Os documentos necessários a efetivação do pagamento, a que se referem os artigos 16 e 17 do Decreto, deverão ser anexados no processo na seguinte ordem:

I - memorando ou despacho de encaminhamento;

II - nota fiscal ou fatura devidamente atestada (original);

III - declaração de opção pelo SIMPLES, declaração de isenção de impostos federais, quando for o caso;

IV - comprovante de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

Art. 19. A Divisão Administrativa da Secretaria de Administração, após análise da documentação e efetuados os procedimentos de sua competência, deverá encaminhar os autos do processo de pagamento à Secretaria de Fazenda e Orçamento, a qual, antes da liquidação da despesa, também fica obrigada a conferir a nota fiscal/fatura bem como a regularidade fiscal da contratada.

Art. 20. As multas, encargos ou demais penalidades geradas por eventuais atrasos na análise e encaminhamento de fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) e os demais documentos de habilitação para pagamento, são de exclusiva responsabilidade do Fiscal do Contrato, ou do agente público que der causa ao atraso no encaminhamento das referidas documentações aos setores competentes.

Art. 21. Em caso de falhas ou irregularidades relacionadas à execução do contrato, o Fiscal de Contrato deve comunicar, por escrito, ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e à Divisão Processual da Secretaria de Administração e notificar a contratada para sua correção, bem como para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º. O Fiscal de Contrato deve se manifestar, fundamentadamente, a respeito dos argumentos apresentados pela contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, comunicando, por escrito, ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e à Divisão Processual da Secretaria de Administração, ainda que estas tenham sido reparadas ou sanadas pela contratada.

§2º. O Fiscal de Contrato deverá comunicar, por escrito, ao Gestor do Contrato a ocorrência de danos causados pela Contratada à Administração Municipal ou a terceiros durante toda execução do contrato.

Art. 22. O Fiscal de Contrato poderá recomendar à Área Técnica Demandante e ao Gestor do Contrato, a glosa ou a rescisão do ajuste contratual, caso o objeto esteja sendo executado de forma irregular ou esteja em desacordo com as especificações ou quando, ainda, constatada, sem justificativa, a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida.

Parágrafo único. Após esgotados os recursos e as tratativas de sua competência, o Fiscal deverá comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e à Divisão Processual da Secretaria de Administração, as pendências não solucionadas, descumprimento de prazo de entrega de material ou na realização de ou etapas de serviços, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto ao adimplemento contratual, inclusive, acerca da necessidade de glosas e/ou retenções à fatura, bem como aplicação de penalidades.

Art. 23. É de competência e responsabilidade do Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização de Contratos, também:

I. Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, mediante a verificação da conformidade do fornecimento do bem, execução da obra, prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;

II. Manter a execução do objeto do contrato dentro dos limites legal e orçamentário previstos no instrumento contratual;

III. Verificar a articulação entre as etapas da execução do contrato, se existentes, de modo que os serviços não sejam prejudicados;

IV. Solicitar à contratada e seus prepostos ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

V. Informar ao Gestor de Contrato e à Área Técnica Demandante ocorrências que possam dificultar a prestação dos serviços, cientificando-os da possibilidade de atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, com as devidas justificativas;

VI. Prestar à Secretaria de Administração e à Secretaria de Fazenda e Orçamento, informações quanto ao andamento das etapas, para a atualização do Sistema de Administração Contábil e/ou Sistema Integrado de Gestão Governamental, quando solicitado;

VII. Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, verificando se a prestação de serviços, o fornecimento de material ou a execução de obras se desenvolveram de acordo com o contrato, nota de empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta e demais documentos presentes no processo licitatório;

VIII. Recusar o recebimento de materiais ou a prestação de serviços caso não estejam em conformidade com o objeto do contrato (podendo ser requerida sua substituição em prazo estabelecido pela Secretaria Municipal demandante da contratação, com ciência à Secretaria de Administração), com as especificações descritas no contrato, no termo de referência, na nota de empenho, no edital de licitação, na proposta de preços ou no projeto básico.

IX. Coibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

X. Registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento, anotando a cláusula e/ou item descumprido, a providência adotada e seu resultado, firmado juntamente o preposto da contratada;

XI. Seguir as orientações da Secretaria de Administração e da Secretaria de Fazenda e Orçamento, para fins de glosar o pagamento das notas fiscais/faturas da contratada, reter pagamentos e aplicar penalidades pecuniárias;

XII. Propor à Área Técnica Demandante, alterações quantitativas e qualitativas do ajuste contratual e seus anexos, apresentando as devidas justificativas técnicas e observando o disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

XIII. Prestar informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias;

XIV. Solicitar o apensamento dos autos do processo de fiscalização aos autos do processo de contratação, após a liquidação do último pagamento, providenciando o envio ao arquivo.

Seção III

Atribuições do Gestor de Contratos

Art. 24. São atribuições do Gestor de Contrato:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato que tiver sido formalmente designado, dispensando especial atenção às cláusulas referentes às obrigações contratuais;

II. Acompanhar o trâmite processual desde a assinatura até a emissão do Relatório Final de Acompanhamento da Execução das atividades desenvolvidas por força do ajuste contratual.

III. Dar suporte ao Fiscal do Contrato oferecendo subsídios e orientações para as atividades daquele;

IV. Solicitar, em tempo hábil, aos seus superiores as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência para a adoção das medidas convenientes.

V. Manter controle atualizado dos números dos processos referentes à execução do contrato que se encontra em andamento, em ordem cronológica, para o efetivo acompanhamento.

VI. Prestar à Secretaria de Administração ou à Secretaria de Fazenda e Orçamento, por escrito, e no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações solicitadas a respeito da execução do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

VII. Aferir os custos dos serviços, da obra, da entrega de materiais, de equipamentos e das aquisições, verificando se estão de acordo com as especificações pactuadas e previstas no projeto básico, termo de referência, edital e seus anexos, nota de empenho e/ou ordem de serviço e no contrato, bem como se estão em conformidade com o cronograma físico-financeiro, mantendo-se, assim, dentro do limite legal e orçamentário previstos no instrumento contratual;

VIII. Aferir junto com o Fiscal do Contrato, todos os documentos de habilitação para pagamento, inclusive o Relatório Circunstanciado de Execução do Contrato, corrigindo eventuais inconsistências identificadas quando na sua não aprovação, atentando para o prazo de remessa para processamento da Divisão Administrativa da Secretaria de Administração, conforme o previsto no artigo 17 do Decreto.

IX. Acompanhar o registro de pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;

X. Adotar providências, junto à unidade competente visando a garantia da disponibilidade orçamentária e financeira durante toda a vigência contratual, bem como a emissão das notas de empenhos nos valores e saldos necessários.

XI. Solicitar à Divisão Processual da Secretaria de Administração, manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;

XII. Solicitar à Divisão Processual da Secretaria de Administração, o cancelamento total ou parcial do empenho, os reforços, e a Secretaria de Fazenda e Orçamento nos casos de inscrições de restos a pagar, quando for o caso;

XIII. Solicitar à Secretaria de Fazenda e Orçamento, até data prevista no Decreto Municipal, publicado anualmente, ou outra data estipulada pela Secretaria de Administração, a inscrição dos saldos de empenho em restos a pagar ou o seu cancelamento conforme haja despesa ou não a ser paga;

XIV. Informar até 15 de dezembro à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XV. Nos contratos de terceirização de serviço(s), serviços complementares e de natureza continuada, solicitar à Divisão Processual da Secretaria de Administração, via processo de execução, o bloqueio de recursos para o próximo exercício financeiro, informando o valor total da contratação, bem como o valor a ser bloqueado, observando os limites da dotação orçamentária prevista no plano interno;

XVI. Promover o controle das garantias financeiras apresentadas pelas contratadas;

XVII. Acompanhar e controlar a vigência dos contratos, bem como manter informadas a Área Técnica Demandante e ao titular da Secretaria Municipal respectiva, sobre a expiração e outras necessidades de manutenção do ajuste contratual, analisar pedidos de prorrogação de prazos, interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração.

XVIII. Instruir, analisar tecnicamente, analisar a vantajosidade e conduzir os pedidos de repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro por meio de aditivos e apostilamentos, submetendo às autoridades competentes para as devidas autorizações;

XIX. Aferir a regularidade, a adequação, à necessidade, conveniência e vantajosidade ou não para Administração Pública Municipal, dos pedidos de modificações no projeto, prorrogações e interrupções de prazos, interrupções do objeto, de serviços complementares, serviços extraordinários, alterações relativas à qualidade, à segurança, entre outras, pretendidas pela contratada, solicitadas pela Área Técnica Demandante ou determinada por autoridade competente;

XX. Solicitar emissão de disponibilidade orçamentária ou nota de empenho, com vistas à prorrogação ou acréscimos ao contrato;

XXI. Analisar todas as modificações no projeto pretendidas pela contratada, recomendando que o processo seja submetido à Procuradoria Jurídica, quando necessário;

XXII. Dar ciência à Área Técnica Demandante e a Divisão Processual da Secretaria de Administração, sobre alterações necessárias ao projeto e suas conseqüências no custo originalmente previsto;

XXIII. Realizar pesquisa no mercado e/ou órgãos de outra (s) Administração(ões) Pública(s) Municipal(is) sobre valores pagos pelos serviços e bens similares cuja prorrogação, repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro, esteja sendo requerido;

(a) Os autos deverão ser encaminhados à área de controle contábil para efetuar a validação das memórias de cálculos apresentadas referentes a reajustes contratuais e demais atualizações de valores de contratos;

XXIV. Manifestar-se em relação à aplicação de sanções às contratadas e inadimplentes, a rescisão do ajuste ou glosa, caso o objeto esteja sendo executado de forma irregular ou esteja em desacordo com as especificações ou quando, ainda, constatada, sem justificativa, a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

XXV. Autuar e instruir, administrativamente, o requerimento de abertura de processo sancionador e as ações relativas à aplicação de penalidades, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que acatando o pedido, determinará a abertura de processo administrativo, designando os membros que atuarão na Comissão Sindicante ou Processante.

(a) A Secretaria de Administração, a Secretaria de Fazenda e Orçamento e o Ordenador de Despesas deverão ser informados sobre a instauração do processo sancionador.

(b) O processo sancionador deverá ser individualizado e apartado dos autos principais de contratação.

(c) O trâmite seguirá os procedimentos e prazos contidos na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Lei 8.666/1993, a Lei 12.846/2013, e as demais legislações aplicáveis à matéria.

(d) A Procuradoria Geral do Município prestará orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos, conforme anexo I, da Lei Municipal 1.852/2019, emitindo parecer jurídico após a produção do Relatório Final e enviando o processo à decisão da Autoridade competente, sendo eventuais recursos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

XXVI. Ao final da apuração disciplinar/contratual conduzida pela Comissão Processante, os autos do processo devem ser encaminhados à Divisão Processual da Secretaria de Administração, que deverá, nos termos da Lei 1.837 de 13 de agosto de 2019 (art. 45, inciso VIII e XI), definir o cálculo das penalidades, retenções/glosa aplicadas à contratada nos termos do contrato, expedir notificação à contratada, informando-a da aplicação de penalidades em virtude de descumprimentos contratuais verificados;

XXVII. Solicitar ao setor competente a autuação de apenas 01 (um) processo para pagamento das notas fiscais referentes às despesas relativas a um determinado contrato, devendo ser utilizado durante toda a vigência do ajuste.

XXVIII. Responsabilizar-se pela guarda documental, envolvendo os processos de fiscalização, até a efetivação do último pagamento relativo à contratação;

XXIX. Solicitar o apensamento dos autos do processo de pagamentos aos autos do processo de contratação, após a liquidação do último pagamento, providenciando o envio ao arquivo;

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS EM CONTRATOS ESPECÍFICOS

Seção I

Dos contratos de terceirização de serviço (s), serviços complementares e de natureza continuada

Art. 25. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar ao Gestor do Contrato, que encaminhará ao Fiscal do Contrato a seguinte documentação devidamente autenticada:

I - relação dos empregados que atuarão na execução do objeto, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, lotação ou unidade de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

Art. 26. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo empregado.

§ 1º. O número de terceirizados por função deve ser compatível com o número de postos de serviços previstos no contrato administrativo, considerando férias, faltas, substituições.

§ 2º. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato de trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

§ 3º. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes em ACT e CCT para as empresas (lato sensu) terceirizadas.

Art. 27. Observada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, estas deverão atestadas através dos laudos exigidos pela legislação de segurança e medicina do trabalho.

§ 1º. Os laudos mencionados deverão ser solicitados junto à prestadora de serviços.

Art. 28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações em regime de dedicação exclusiva dos trabalhadores exigir-se-á, dentre outras, no primeiro mês da prestação dos serviços as seguintes comprovações:

I - recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

II - recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da contratada;

III - comprovante de distribuição de sobras e produção;

VI - comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

VII - eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege o ajuste contratual.

Art. 29. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Art. 30. No momento em que o contrato de terceirização é iniciado, o Fiscal deve, especificamente:

I - elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, que deve conter todos os empregados terceirizados que prestarão serviços no órgão ou em determinado setor, com os dados mínimos:

a) nome completo e número de inscrição no CPF;

b) lotação ou unidade de trabalho;

c) horário de trabalho;

d) função exercida;

e) salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação);

f) férias, licenças, faltas, ocorrências;

g) horas extras trabalhadas.

II - conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela contratada na proposta comercial, dando especial atenção para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

III - certificar-se de que o número de trabalhadores terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

IV - certificar-se que o salário do(s) empregado(s) não é inferior ao previsto no contrato administrativo (planilha de custos - proposta), Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT); e

V - verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados (tais condições obrigam a contratada a fornecer determinados equipamentos de proteção individual - EPIs), bem como apresentação dos respectivos laudos de insalubridade e/ou periculosidade emitidos em conformidade com legislação que regulamenta a matéria.

Art. 31. O Fiscal do Contrato, nos contratos de terceirização, deve, diariamente:

I - verificar quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;

II - verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho;

III - evitar ordens diretas aos terceirizados;

IV - coibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;

V - evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada.

Art. 32. O Fiscal do Contrato deve, mensalmente:

I - elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, hora extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;

II - exigir que a contratada apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que seja padronizado (Súmula 338/TST), sendo que, em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

- III – aferir a compatibilidade das obrigações e a frequência dos empregados;
- IV - exigir da contratada comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;
- V - exigir da contratada os recolhimentos do FGTS, por meio dos seguintes documentos:
- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - c) cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
 - d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- V - exigir da contratada os recolhimentos das contribuições ao INSS, por meio de:
- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - c) cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - d) cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- VI - consultar a situação da contratada junto ao Tribunal de Contratos do Estado de São Paulo link: (tce.sp.gov.br)
- VII - exigir a Certidão Negativa de Débito no INSS - CND, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Estaduais e o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, sempre que expire o prazo de validade.
- VIII – Realizar as demais pesquisas que atestem a manutenção das condições de habilitação.

Art. 33. Compete ainda ao Fiscal do Contrato:

- I - observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), sendo que os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e no percentual previstos;
- II - verificar controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo; e
- III - verificar se a contratada respeita as estabilidade provisórias de seus empregados, em especial dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, das gestantes e ao empregado acidentado no trabalho.

Art. 34. O Fiscal do Contrato, deverá, com apoio da Ouvidoria Geral ou da Secretaria Demandante, verificar, periodicamente, junto aos usuários, o nível de satisfação dos serviços prestados.

Seção II

Dos contratos de serviço de engenharia e obras

Art. 35. Nos contratos que tiverem como objeto a prestação de serviços de engenharia, obras de construção, complementação, reforma ou ampliação de edificação, a fiscalização a cargo do Fiscal ou Comissão de Fiscalização de Contratos deve adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, observando o edital de licitação e projeto básico relativos ao contrato, a legislação e normas técnicas aplicáveis ao serviço a ser prestado, e, em especial, as seguintes medidas:

- I - manter arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo contrato, caderno de encargos, orçamentos, cronogramas, livro de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços ou na obra;
- II - analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e do canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- III - analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e das obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- IV - promover reuniões periódicas no canteiro de serviços para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e das obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- V - esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência de serviços e obras em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras contratadas ou profissionais eventualmente contratados pela Administração Municipal;
- VII - promover, sempre que possível, a presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- VIII - paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

- IX - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e às obras;
- X - solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- XI - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e das obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XII - aprovar partes, etapas ou totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, revisar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada;
- XIII - verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela contratada e admitida no caderno de encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos, mediante formalização de justificativa circunstanciada;
- XIV - verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e das obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos;
- XV - solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e das obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

Art. 36. A comunicação entre a fiscalização e a contratada deve ser realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no livro de ocorrências.

Parágrafo único. O livro de ocorrências, com páginas numeradas em 2 (duas) vias, destinar-se-á ao registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e no plano de execução dos serviços e das obras, fiscalização e irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada.

Art. 37. A fiscalização deve exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras (Diário de Obra), com páginas numeradas em 2 (duas) vias, contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços, tais como entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas.

Art. 38. As reuniões realizadas no local dos serviços e das obras devem ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e conter, no mínimo, data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem adotadas.

Art. 39. Por ocasião do atestado das notas fiscais/faturas, o Fiscal deve observar a regularidade trabalhista e fiscal das contratadas ou subcontratadas.

Art. 40. Somente podem ser considerados para efeito de medição e pagamento, os serviços e as obras efetivamente executados pela contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e suas modificações expressa e previamente aprovadas pela autoridade competente.

§ 1º. A medição de serviços e das obras será baseada em relatórios, periódicos elaborados pela contratada, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e à determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

§ 2º. A discriminação e a quantificação dos serviços e das obras considerados na medição devem respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

Art. 41. O recebimento dos serviços e das obras executados pela contratada será efetivado em duas etapas sucessivas:

I - recebimento provisório, a ser realizado após a conclusão dos serviços e solicitação oficial da contratada, mediante uma vistoria realizada pela fiscalização e/ou comissão de recebimento

§ 1º. A contratada deverá efetuar a entrega dos catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e das obras, inclusive certificados de garantia.

§ 2º. Após a vistoria, por meio de comunicação oficial da fiscalização, serão indicadas as correções e as complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo, bem como estabelecido o prazo para a execução dos ajustes.

II - recebimento definitivo, a ser realizado após a conclusão das correções e complementações indicadas em sede de recebimento provisório e solicitação oficial da contratada, mediante nova vistoria realizada pela fiscalização e/ou comissão de recebimento de obras e serviços.

Parágrafo único. O recebimento definitivo somente será efetivado pelo Fiscal ou Comissão de Fiscalização de Contratos após a apresentação pela contratada dos comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, além da comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do contrato.

Seção III

Dos contratos de serviço de tecnologia da informação

Art. 42. Nos contratos para prestação de serviços de tecnologia da informação, compete, especificamente, ao Fiscal do Contrato e/ou Comissão de Fiscalização de Contratos, a observância, em especial, as seguintes atribuições:

I - elaborar um plano de inserção da contratada que contemple:

- a) o repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços à contratada;
- b) disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

II - providenciar uma reunião com o requisitante do serviço e a contratada, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) assinatura do termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes;
- b) esclarecimentos relativos às questões operacionais e de gerenciamento do contrato.

III - encaminhar formalmente ao preposto da contratada Ordem de Serviço que contenha:

- a) definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) as métricas utilizadas para avaliar o volume de serviços solicitados e realizados;
- c) a indicação do valor máximo de horas aceitável e a metodologia para quantificação desse valor, nos casos em que a única opção viável foi a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
- d) resultados esperados;
- e) cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- f) critério de avaliação da qualidade dos serviços;
- g) identificação do responsável pela avaliação da qualidade e atesto dos serviços.

IV - monitorar a execução dos serviços, a saber:

- a) se a contratada mantém todas as condições originais de habilitação técnica e de atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios e pontuáveis avaliados no procedimento licitatório;
- b) se os serviços executados são somente aqueles previstos no instrumento contratual;
- c) se os níveis de serviço acordados estão sendo cumpridos;
- d) se a qualidade dos serviços prestados está compatível com o exigido pelo contrato/convênio ou pela proposta técnica da contratada;
- e) se os procedimentos de segurança da informação estão adequadamente atendidos;
- f) pela identificação de desvios e encaminhamento de demandas de correção;
- g) pelo encaminhamento à autoridade competente de eventuais pedidos de modificação contratual, observando os seguintes critérios definidos pelo Tribunal de Contas da União:
 1. Imutabilidade da essência do objeto (item 8.1 da Decisão nº 215/1999-TCU/Plenário);
 2. Limite de aumento do valor do contrato restrito a 25% (vinte e cinco por cento) do valor;
 3. Impossibilidade de alteração dos elementos técnicos da execução sem o correspondente reflexo sobre o valor da contratação, para cima ou para baixo (item 9.3.2 do Acórdão nº 1014/2007-TCU/Plenário);
- h) pela manutenção de registros formais de todas as ocorrências de execução do contrato/convênio, por ordem histórica;
- i) pelo recebimento, mediante análise da avaliação dos serviços, com base nos critérios previamente definidos;
- j) pelo atesto dos serviços para fins de pagamento.

V - encerrar a transição contratual, que deverá contemplar a consecução dos objetivos programados.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES CONCERNENTES À PRORROGAÇÃO DE PRAZO E DE VIGÊNCIA E REPACTUAÇÃO

Art. 43. Constitui dever do Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização de Contratos, o acompanhamento dos contratos e a realização de gestões com a contratada, a fim de assegurar o cumprimento das etapas, dos prazos de início de execução, de conclusão e de entrega.

§ 1º. No prazo mínimo de 5 (cinco) dias que antecede ao encerramento do prazo de entrega do produto ou serviço, o Fiscal deve entrar em contato com a contratada para confirmar a execução contratual ou identificar eventual atraso na entrega ou necessidade de prorrogação.

§ 2º. Identificada a existência de atraso nas etapas do contrato ou hipótese de prorrogação de prazo, deve o Fiscal comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e a Divisão Processual da Secretaria de Administração, para adoção de providência para aplicação de penalidade ou alteração contratual, conforme o caso.

Art. 44. Constitui dever do Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização de Contratos informar, previamente e por escrito, ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e a Divisão Processual da Secretaria de Administração, o vencimento do contrato sob sua responsabilidade, para abertura de novo procedimento licitatório, prorrogação ou repactuação, indicando com precisão o seu objeto e, se for o caso, apontando eventuais alterações a serem inseridas, devendo ser observados os seguintes prazos mínimos de antecedência:

- a) 60 (sessenta) dias, para os contratos decorrentes de procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- b) 90 (noventa) dias, para os produtos e serviços relacionados a convite ou pregão;
- c) 120 (cento e vinte) dias, para os seguintes casos:
 - 1. prorrogação contratual, tomando por escrito compromisso de prorrogação;
 - 2. nova aquisição de produtos e serviços relacionados a tomada de preços e concorrência;
 - 3. nova aquisição de contratos de prestação de serviço continuado, ressalvado o disposto na alínea "d" deste inciso;
 - 4. repactuação contratual;
- d) 180 (cento e oitenta) dias, para a realização de novo procedimento licitatório de contratos relacionados a limpeza, asseio e conservação, vigilância e outros de serviços de prestação complementares e naqueles de prestação continuada, tomando por escrito compromisso de prorrogação.

Art. 45. Observado o prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término da vigência do contrato, nos casos em que houver previsão contratual e editalícia, deve o Fiscal encaminhar à Divisão Processual da Secretaria de Administração, manifestação acerca da necessidade ou não da continuidade do contrato, com a devida justificativa e manifestação da contratada sobre o interesse ou não na continuidade do processo.

Parágrafo único. Sob pena de responsabilidade, quando instado a se manifestar, o Fiscal deve prestar a informação constante do caput, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir de recebimento do expediente enviado pela Divisão Processual da Secretaria de Administração, o qual comunica a proximidade do encerramento do contrato.

Art. 45. Ao Gestor de Contrato competirá instruir, analisar e encaminhar às áreas competentes, e acompanhar até a conclusão dos requerimentos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, que ainda deverá conter manifestação do Fiscal ou Comissão de Fiscalização do Contratos da Área Técnica Demandante.

§ 1º. Os requerimentos de prorrogação, reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro devem ser protocolados pela contratada na Divisão Administrativa da Secretaria de Administração, que os encaminhará ao Gestor do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido, juntamente com o processo de contratação original.

§ 2º. O Fiscal deve encaminhar ao Gestor de Contrato os requerimentos de reajuste, revisão e repactuação que, porventura, sejam endereçados a este;

Art. 46. Toda prorrogação de prazo de vigência contratual deve ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, cabendo ainda ao Gestor do Contrato, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do ajuste proceder a juntada, no processo do contrato, dos seguintes documentos:

- I - mínimo de 3 (três) orçamentos de contratadas/instituições do mesmo ramo de atuação do objeto contratado, verificando os preços praticados em outros órgãos da Administração Pública, de modo a obter-se a proposta mais vantajosa para a renovação contratual;
- II - relatório sobre o interesse na prorrogação, a adequação dos serviços prestados e a vantajosidade dos preços a serem pagos, observada a pesquisa de preço indicado no inciso anterior;
- III - comprovantes de que o contrato mantém as condições indiciais de habilitação, estabelecidas no edital de licitação e no termo de referência e, em especial:
 - a) certidão negativa de débitos municipais;
 - b) certidão negativa de débitos do Estado;
 - c) certidão de regularidade do FGTS - CRF;
 - d) certidão negativa de débitos trabalhistas;
 - e) documento de identificação com foto do representante legal da contratada;
 - f) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
 - g) comprovante de inscrição no cadastro fiscal do Estado e Município sede da contratada; e
 - h) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

Art. 47. Nos casos em que a prorrogação implicar em repactuação do contrato, a proposta deverá contemplar o valor reajustado, para efeito de comparação de preços de mercado e de outras administrações municipais por serviços e bens similares e posicionamento do Fiscal do Contrato acerca da prorrogação de sua duração, sobre a eficiência dos serviços prestados e de sua vantajosidade para a Administração.

§ 1º. O requerimento será instruído com os documentos e as informações do *caput* deste artigo, os previstos no inciso III, do artigo 46, e, também os seguintes documentos:

- I - requerimento de repactuação pela contratada;
- II - cópia da Convenção Coletiva do Trabalho – CCT, Acordo Coletivo de Trabalho – ACT ou dissídio coletivo da categoria, homologada pelo Sistema Mediador;
- III - tabela salarial do sindicato;

IV - relação dos empregados vinculados ao contrato, contendo nome completo, CPF, função, remuneração e data de admissão;

V - planilha de custos e formação de preços readequada com o novo piso salarial da categoria, a ser apresentada pela contratada, devendo o Fiscal reajustar eventuais inconsistências e apresentar memória de cálculo com os valores que seriam efetivamente devidos em razão da repactuação;

VI - comprovação do fornecimento de auxílio-alimentação a todos os empregados, nominalmente;

VII - cópia das folhas que apresentem as seguintes informações da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos empregados:

a) folha de rosto com foto do empregado e número da CTPS;

b) qualificação civil;

c) contrato de trabalho com a contratada;

d) alteração de salário, contemplando o novo salário da CCT e os benefícios adicionais vigentes;

e) folha de pagamento e contracheques com o novo salário, se houver;

VIII - comprovante de manutenção das condições de habilitação da contratada, preferencialmente mediante Certidão de Regularidade Cadastral junto ao Órgãos Oficiais;

IX - comprovante de custos decorrentes de movimentação de empregados relativos aos afastamentos por doença, acidente de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, rescisões e indenizações e outros faltas legais, ou indicação da glosa na planilha, referente a tais valores;

X - comprovante dos custos com renovação de materiais - máquinas, utensílios e equipamentos diversos que são repostos anualmente ou indicação da glosa na planilha, referente a tais valores.

§2º. Nos contratos que envolvem a prestação de serviço continuado, os pedidos de repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico financeiro deverão ser analisados pelo Fiscal e pelo Gestor de Contrato, tecnicamente, mas também quanto a eficiência dos serviços prestados e de sua vantajosidade para a Administração, antes de serem submetidos às autoridades competentes para as devidas autorizações.

Art. 48. Na hipótese de não renovação contratual, a Área Técnica Demandante responsável pelo ajuste deve providenciar a elaboração de novo Projeto Básico/Termo de Referência, a ser apresentado no prazo estabelecido no artigo 44, do Decreto, com a ratificação do respectivo titular da Unidade Administrativa, devendo eventual manifestação contrária do Fiscal do Contrato constar do Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato.

§ 1º. No caso de não prorrogação, o Fiscal deverá encaminhar à Área Técnica Demandante e ao Gestor do Contrato manifestação, por escrito, sobre a não prorrogação, relatando a execução contratual e sugerindo, caso considere pertinente, alterações nas contratações futuras.

Art. 49. Os Fiscais, a Comissão de Fiscalização de Contratos e o Gestor de Contrato que não atenderem tempestivamente aos prazos estabelecidos neste Capítulo serão responsabilizados nos termos da Lei vigente.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PELO FISCAL

Art. 50. O recebimento dos materiais das obras e dos serviços, dar-se-á da seguinte forma:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada, se outro prazo não constar do Projeto Básico/Termo de Referência;

b) definitivamente, pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão de Recebimento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

c) o recebimento provisório e definitivo não serão realizados pelos mesmos profissionais.

II - em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital/contrato, devendo constar a data, com a aposição de carimbo com identificação do nome, cargo, matrícula e assinatura do fiscal no verso da fatura/nota fiscal;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias do recebimento provisório, se outro prazo não constar do Projeto Básico/Termo de Referência.

§ 1º. O prazo de recebimento definitivo, em se tratando de obras e serviços, não poderá exceder a 90 (noventa) dias do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 2º. O recebimento definitivo será condição para liberação de valores referentes a garantias contratuais.

Art. 51. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 1º, inciso II, alínea "a" do Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 52. O Fiscal e o Gestor do Contrato responderão administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de seu encargo.

§ 1º. Sem prejuízo do previsto no caput deste artigo, será também responsabilizado financeiramente o fiscal de contrato que requeira serviços, dê causa a acréscimos, postergue iniciativas programadas ou programáveis ou ocasione, em razão de sua omissão ou negligência, ações onerosas não previstas e/ou inaceitáveis na execução do contrato.

§ 2º. Desobrigar-se-á da responsabilidade de que trata este artigo, o Fiscal e o Gestor do Contrato que comprovar formalmente, e de modo inequívoco, não ter concorrido para a verificação da ocorrência.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A Divisão Administrativa da Secretaria de Administração deve disponibilizar ao Fiscal do Contrato, o processo licitatório concluído, o contrato firmado, o documento de sua designação, assim como documento em que conste as atividades que deva realizar e responsabilidades decorrentes da prestação deficitária.

Art. 54. As providências e decisões que estiverem situadas fora das atribuições do Fiscal do Contrato deverão ser informadas imediatamente ao Gestor de Contrato e à Divisão Processual da Secretaria de Administração, de modo que a autoridade competente possa adotar as medidas cabíveis.

Art. 55. Será atribuição exclusiva da Secretaria de Administração, após manifestação do Fiscal e do Gestor do Contrato, a emissão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica de prestadoras de serviços para a Prefeitura Municipal.

Art. 56. O disposto neste Decreto não exime as pessoas descritas nos incisos I, II, III, IV e VI do art. 2º, do Decreto, das demais obrigações e deveres decorrentes da lei.

Art. 57. Os formulários Anexos deste Decreto serão disponibilizados na Intranet da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 58. A Secretaria de Administração, a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município devem ser consultadas nos casos omissos a este Decreto, de acordo com a área de atuação, podendo inclusive, expedir instruções normativas a serem observadas pelos servidores e órgãos municipais.

Parágrafo único. Nos casos em que este Decreto for omissivo quanto a qualquer prazo, fica definido o período de 5 (cinco) dias úteis para o desempenho da atividade.

Art. 59. O Fiscal, o Gestor, a Comissão de Fiscalização e o contratado a qualquer tempo deverão fornecer informações e/ou documentos, quando solicitados pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 60. Compete à Administração Municipal organizar a capacitação dos agentes públicos em relação às normas e procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 61. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 17 de maio de 2021.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

1) DESCRIÇÃO DO CONTRATO:

CONTRATO Nº	CNPJ:	CONTRATO:
OBJETO DO CONTRATO :		
Fornecimento de _____/Prestação de Serviços _____ decorrente do Contrato n.º ____/____ - _____ celebrado pela Secretaria _____ da Prefeitura Municipal de Registro – SP e a contratada /instituição _____, de acordo com as especificações e condições previstas no Decreto Municipal ____, e seus anexos.		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:		
Data da Contratação:	Vigência do Contrato:	Mês de Referência da Nota Fiscal:
Valor Total do Contrato:	Valor Mensal do Contrato:	
R\$	R\$	
Acréscimos/Decréscimos e Reajustes:		
Número da Nota de Empenho:	Número do Processo do Contrato:	

2) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

	SIM	NÃO
1. Cumprir as obrigações contratuais mensais previstas em edital de licitação, proposta comercial.		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou os documentos a que estava obrigado por força contratual		
4. Prestou serviço com a qualidade esperada		
5. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		
Observações:		

3) OCORRÊNCIAS:

Data	Ocorrência	Meios de Comprovação da Ocorrência	Providências Adotadas

4) GLOSAS - MEMÓRIA DE CALCULO:

GLOSAS CONSOLIDADO		
DESCRIÇÃO	Motivo	Valor
Ex. Glosa de ____		R\$
Ex. Glosa de ____		R\$
Ex. Glosa de ____		R\$
VALOR TOTAL DE GLOSAS		R\$

5) VALOR A PAGAR:

TOTAL A PAGAR		
DESCRIÇÃO	Motivo	Valor
VALOR BRUTO DA NFE n.º		R\$
Glosa de ____		R\$
Glosa de ____		R\$
VALOR TOTAL A PAGAR DA NFE n.º		R\$

6) VALOR EXECUTADO E SALDO CONTRATUAL:

PAGAMENTOS REALIZADOS CONTRATO N.º ____/____	
VIGÊNCIA ____/____/____ A ____/____/____	
VALOR TOTAL DO CONTRATO	R\$
No período: Nota Fiscal n.º XXXX referente a medição XXX	R\$
SALDO CONTRATUAL:	R\$

LOCAL e DATA
NOME COMPLETO DO FISCAL
Nº MATRÍCULA
CPF nº

Assinado por 3 pessoas: ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR, SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA e NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código F64F-CB39-8B6A-7225



ANEXO II
ATESTADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E/OU ENTREGA DE MATERIAIS

Referência: Processo _____-PMR nº 000 _____-XXXXXXX/20XX

Atesto para os devidos fins que o material/serviço especificado na nota fiscal nº _____ (link Secretaria), no valor de R\$ _____ (_____), foi fornecido/prestado em conformidade com o Contrato nº _____/_____(link Secretaria).

LOCAL e DATA

NOME COMPLETO DO GESTOR

Nº MATRÍCULA

CPF nº

ANEXO III
CHECK-LIST DO FISCAL CONTRATUAL

À Secretaria de Administração

Referência: Processo nº _____ Contrato nº: _____

Considerando a entrega do(s) material(is)/execução do(s) serviço(s) objeto da contratação em referência;

Considerando que a documentação abaixo especificada foi conferida de modo a espelhar as determinações legais, contratuais e de ordem administrativa, com vista a possibilitar a execução financeira da(s) despesa(s) em comento;

Considerando que o(s) documento(s) fiscal(is) encontra(m)-se devidamente atestado(s) e que a(s) despesa(s) foi(ram) realizada(s) observando os saldos contratuais e orçamentários;

Considerando as competências do Fiscal do Contrato no âmbito desta Secretaria,

Encaminhamos a(s) fatura(s) respectiva(s) para autorização dos procedimentos de liquidação da despesa, com consequente emissão da(s) Ordem(ns) Bancária(is), conforme a legislação em vigor. Tendo em vista a documentação acostada aos autos em epígrafe, em especial aqueles relacionados a seguir, bem como afirmamos que o(s) serviço(s) foi(ram) executado(s) dentro das especificações contratuais e que tais despesas atendem a todos os requisitos legais para realização do pagamento, após autorização do Ordenador de Despesas.

DOCUMENTO	Sim	Não	Não aplica se	Valor
Nota Fiscal				R\$
Atesto do Gestor do Contrato				
Cópia da Nota de Empenho				
Extrato de Empenho				
Nota de Recebimento				
Quando houver Contrato, informar o saldo				
Cópia do Contrato e Aditivos e congêneres				
Publicação do extrato do termo de Contrato/Ativos				
Publicação do ato de designação do Fiscal/Comissão de Fiscalização do Contrato				
Garantia Contratual (cópia Carta Fiança, Caução, etc.)				

Assinado por 3 pessoas: ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR, SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA e NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.tdoc.com.br/verificacao/> e informe o código F64F-CB39-8B6A-7225

Certidão de Regularidade de Débito junto à Prefeitura				
Certidão de Regularidade do FGTS				
Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – PGFN				
Certidão de Regularidade Trabalhista do TST				
Certidões de Regularidade de Débito Estadual, no caso de contratada de outro Estado				
Certidões de Regularidade de Débito Municipal, no caso de contratada de outro Estado				
Comprovante de Pagamento de Encargos Sociais (INSS, FGTS) do mês anterior (quanto envolver mão de obra terceirizada)				

Adequar ainda

Comprovante de Pagamento de Encargos Sociais (INSS, FGTS) do mês anterior (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Folha de pagamento do mês de competência da execução da obra/serviço (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Termo circunstanciado que comprove a execução do serviço/obra (inciso I, art. 73, Lei nº 8.666/93)			
Cópia de Contracheque (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Cópia de Comprovante de Vale Transporte (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Cópia do Comprovante do valor do Auxílio Alimentação (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Comprovante de realização de exames médicos Admissionais e/ou Demissionais (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Comprovante de adiantamento e/ou quitação do 13º salário (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Comprovante de pagamento de férias e de terço de férias (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo - RE (quanto envolver mão de obra terceirizada)			

Cópia da SEFIP Resumo do Fechamento - Tomador do Serviço/Obra (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Cópia da SEFIP Resumo do Fechamento contratada - FGTS (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Cópia do Protocolo de envio de arquivos - Conectividade Social (GFIP) (quanto envolver mão de obra terceirizada)			
Mandado Judicial (se houver)			
Autorização de passagem (se houver)			
Cronograma físico-financeiro			
Ordem de serviço para início dos trabalhos			
Diário de Obra (no caso de execução de obras)			
Alvará de Obra (no caso de execução de obras)			
Cadastro Específico do INSS CEI (no caso de execução de obras)			
Cadastro Específico do INSS CEI - 1ª etapa da obra (no caso de execução de obras)			
Licença de Execução da Obra/Serviço (emitida pela Administração da região de execução da obra) - 1ª etapa da obra (no caso de execução de obras)			
A.R.T. /CRE - 1ª etapa da obra (no caso de execução de obras)			
Laudo de vistoria (última etapa da obra) (no caso de execução de obras)			
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (no caso de execução de obras)			
Cópia da Relação dos Tomadores /Obra (RET) (no caso de execução de obras)			
PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO COM REAJUSTE DE PREÇOS:			
Manifestação do Gestor do Contrato (Memória ou Cálculos)			
Cópia da Nota Fiscal da etapa a ser reajustada			
Cópia do Atestado de Execução da etapa a ser reajustada			

Cópia da Proposta apresentada quando da licitação da obra/serviço de engenharia			
Publicação oficial dos índices de preços (proposta e mês de apuração do índice de reajuste)			

Ante todo o exposto, observando a regularidade do objeto e ocorrência da despesa, tendo em vista, ainda, as competências desta Unidade Administrativa, solicito que sejam adotadas providências com vista ao pagamento da despesa em questão.

LOCAL e DATA

NOME COMPLETO DO FISCAL

ANEXO IV
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início de vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F64F-CB39-8B6A-7225

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR** (CPF 370.107.968-40) em 18/05/2021 13:13:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA** (CPF 097.875.198-10) em 18/05/2021 14:20:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA** (CPF 037.710.138-95) em 21/05/2021 10:38:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/F64F-CB39-8B6A-7225>