

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

EMENTA: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, no uso das atribuições que lhe conferem, o art. 74 da Constituição Federal, a Resolução TC.PE nº 01/2009 e a Lei Municipal nº 3.480/2009.

CONSIDERANDO que a alta governança vem realizando a promoção da gestão por competências que inclui a designação de servidores públicos qualificados para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei de Licitações.

CONSIDERANDO o compromisso da alta governança da administração municipal em fortalecer as linhas de defesa na gestão de riscos dos contratos administrativos, conforme art. 169 da Lei nº 14.133/2021.

CONSIDERANDO a necessidade de regular a atuação de fiscais e gestores de contratos administrativos nos termos do § 3º do art. 8 da Lei nº 14.133/2021.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios mínimos de capacitação para os servidores públicos a serem nomeados para o desempenho da função de fiscal e gestor dos contratos nos termos do art. 18, §1º, inc. X da Lei nº 14.133/2021

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o controle sobre a execução dos contratos administrativos no âmbito do Município de Gravata.

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGM nº 01/2013 que estabelece os padrões e critérios para a emissão de normativas no âmbito do Município de Gravata.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para designação de gestores e fiscais das contratações realizadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Gravata/PE, regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Submetem-se a esta instrução normativa os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta responsáveis por Contratações Públicas.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I – Unidade Demandante: Secretaria, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta vinculada ao Poder Executivo municipal que origina uma demanda que ensejará a instauração de um processo de contratação pública.

II – Fiscalização de Contratos: É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

III – Fiscal do Contrato: Servidor designado pela Administração Pública, vinculado a Prefeitura Municipal de Gravata, responsável pela fiscalização da contratação para garantir o cumprimento do respectivo instrumento e atender à legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor preferencialmente com conhecimento técnico do objeto da contratação, devidamente qualificado para a função de fiscal de contrato, indicado e designado pela Unidade Demandante, atendendo às exigências do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Para cada contrato poderão ser estabelecidos um ou mais fiscais a depender do grau de complexidade da contratação.

IV – Gestor do Contrato: Servidor nomeado pela unidade demandante para a realização de atividades relacionadas ao planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. Inclui coordenação das atividades relacionadas à fiscalização contratual, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos quanto à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros. A gestão é um serviço administrativo que pode ser desempenhado por uma pessoa, um setor, ou departamento da área demandante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

V – Fiscal de Obras: Profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras, reformas e serviços de engenharia. No âmbito da Gestão de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia, o Gestor é responsável pelo cumprimento da Resolução TC. PE nº 114/2020.

VI – Portaria de Designação de Gestor e Fiscal de Contrato: A Portaria de Designação de agente de Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos é o instrumento jurídico adequado para a designação dos fiscais e gestores dos contratos administrativos.

VII – Preposto da Empresa Contratada: Quando necessário, nos termos do art. 118 da Lei de Licitações deverá ser nomeado preposto devidamente aprovado pela Administração Pública. O preposto é 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.

VIII – Cadastro Unificado de Servidores Públicos Designados para Fiscal e Gestor de Contratos: Banco de dados criado e administrado pela Secretaria de Administração em parceria com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Informação através do registro, movimentação, acompanhamento e controle das portarias de designação de gestor e fiscal e suas alterações.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 4º A presente normativa fundamenta-se na legislação e atos normativos a seguir:

I – Art. 70 a 74 da Constituição Federal;

II – Lei nº. 14.133/2021 que trata das normas gerais de contratação pública;

III – O Decreto Municipal nº 32/2023;

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE INDICAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES - FASE INTERNA **DA CONTRATAÇÃO**

Art. 5º Na fase preparatória do Procedimento de Contratação, a Unidade Demandante identificará, em seu quadro de pessoal, servidor(es) público(s) com competência e habilidades para exercer a fiscalização e/ou gestão dos contratos administrativos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

I - Os servidores com competência e habilitação serão já indicados por meio de DFD – Documento de formalização de demanda ou TR – Termo de Referência, subscritos pelo(a) Secretário(a) da Unidade Demandante, e deverá integrar a documentação obrigatória do processo licitatório ou processo de contratação direta.

II - O Servidor Público deverá ser informado da sua indicação para a fiscalização/gestão da contratação específica, oportunidade em que será orientado a realizar o curso capacitação em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Carga Horária – 10h), através do portal da ENAP – Escola de Administração Pública (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939/>) ou outro similar, para o exercício da função de fiscalização/gestão futura;

III - Os servidores indicados deverão participar da fase de planejamento da contratação com a finalidade de familiarizar-se com o objeto do contrato.

IV - O servidor Público indicado poderá ser encaminhado para capacitações complementares ao longo do desempenho de suas funções;

V - Caso a Unidade Demandante identifique que em seu quadro de pessoal não há Servidor Público devidamente qualificado para a realização da fiscalização e gestão do contrato futuro deverá prontamente indicar servidor disponível, nos termos do *caput* deste artigo, e concomitantemente providenciar a capacitação do servidor na área interessada.

Art. 6º Além da qualificação e das competências compatíveis com o objeto contratual, recomenda-se que a Unidade Demandante, ao indicar servidor para o exercício das funções de Fiscal ou Gestor de Contrato, leve em consideração, sempre que possível, aspectos que favoreçam o adequado desempenho da função, evitando, por exemplo, a designação de servidores que:

I – estejam respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

II – tenham sido condenados, com trânsito em julgado, por crimes contra a Administração Pública, nos termos do Título XI do Código Penal;

III – tenham sofrido sanções em razão da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

IV – tenham sido responsabilizados por irregularidades apuradas por Tribunais de Contas;

V – estejam acumulando, de forma excessiva, atribuições relacionadas à gestão ou fiscalização de contratos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

Art. 7º O responsável pela Unidade Demandante, sob pena de responsabilização, deverá considerar ao indicar Servidor Público:

- I** – A complexidade da gestão e da fiscalização, podendo nomear mais de um servidor por contrato;
- II** – O quantitativo de contratos por servidor, devendo ser restritos e compatíveis com as atribuições do servidor;
- III** – A capacidade, habilitação e qualificação do servidor para o desempenho das atividades.
- IV** – Em casos especiais, conforme determinação legal o fiscal deverá possuir qualificações técnicas específicas como formação acadêmica compatível, e registro em órgão de classe competente;
- V** – Em casos especiais poderá providenciar a contratação de assessoria técnica para auxiliar os fiscais e o gestor do contrato.

CAPÍTULO V

DA FASE DE FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 8º No período de formalização do contrato administrativos os servidores responsáveis pela fiscalização/gestão do contrato deverão ser designados por ato formal o que implica na necessidade de edição de portaria de titulação subscrita pela autoridade competente responsável pela Unidade Demandante.

Art. 9º O ato de designação dos servidores responsáveis fiscais/gestores e seus suplentes do contrato deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I** – Nome completo dos fiscais/gestores e seus suplentes;
- II** – Número do CPF;
- III** – Cargo de origem e cargo atual;
- IV** – Lotação do servidor, com indicação da Diretoria à qual está vinculado, quando aplicável;
- V** – Telefone institucional e ramal, se houver;
- VI** – E-mail institucional;
- VII** – Objeto do processo licitatório;
- VIII** – Número do processo licitatório;

Art. 10. Quando da formalização do Contrato, a Diretoria de Contratos deverá **exigir** das Unidade Demandante a formalização de **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS E**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

GESTORES do respectivo Contrato, conforme **Anexo I** e Cópia de Publicação do D.O.M – Diário Oficial do Município.

I – A Portaria de Designação dos fiscais e gestores tem sua eficácia condicionada à publicação do D.O.M – Diário Oficial do Município.

II – A Unidade Demandante deverá divulgar extrato da Portaria no D.O.M – Diário Oficial do Município até 03 (três) dias após sua expedição.

III – A Unidade Demandante que não tiver acesso ao D.O.M – Diário Oficial do Município, deverá requerer de imediato o acesso junto a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO VI

TERMO DE CIÊNCIA DA DESIGNAÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO
CONTRATO

Art. 11. Além da publicação da portaria de designação no Diário Oficial do Município – D.O.M., prevista no artigo anterior, deverá ser lavrado termo de ciência da designação para as funções de gestão ou fiscalização contratual, o qual deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado de cópia:

I – Do Termo de Referência da Contratação ou documento de planejamento compatível que especifique os serviços e produtos contratados;

II – Do Termo de Contrato Administrativo;

III – Das Atribuições do Fiscal ou Gestor, conforme o caso;

IV – De Informação de onde o fiscal poderá obter meios para auxiliá-lo em suas atribuições;

V – Onde poderá conseguir acesso a informações complementares à contratação;

VI – Minuta de notificação à empresa contratada;

VII – Minuta de Relatório;

VII – Local onde reportará seus relatórios de acompanhamento mensal;

VIII – Portaria de Designação;

§ 1º O procedimento de Designação de Fiscal de Contratos só estará finalizado após a devida ciência do Servidor Público.

§ 2º O encaminhamento/disponibilização dos documentos a que se refere o art. 17 poderá ocorrer através de e-mail institucional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

§ 3º A assinatura do Servidor Público no termo de ciência de designação de gestão e fiscalização do contrato poderá ser realizada em meio digital.

Art. 12. A Secretaria de Administração, através da Diretoria de Contratos notificará o Servidor Público Designado, cientificando-o formalmente de suas atuais responsabilidades e atribuições, conforme TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO, conforme Anexo III.

§ 1º A recusa de assinatura do servidor nomeado no termo de ciência de designação de gestão e fiscalização de contrato será suprida pela publicação da portaria de designação no Diário Oficial do Município – D.O.M.

Art.13. A fase de formalização do contrato deverá observar além da designação do gestor e do fiscal, no mínimo os seguintes atos:

I – Emissão de Nota de Empenho.

II – A prestação das Garantias Contratuais.

III – A nomeação de preposto da empresa.

IV – A observação de documentos de regularidade da empresa a ser contratada, inclusive os que excepcionalmente deverão ser apresentados como requisitos para a contratação, conforme edital de convocação.

V – A apresentação de seguros e apólices quando previstos no edital de convocação.

VI – No caso de contratos de fornecimento, se existe local preparado e adequado para o recebimento e acondicionamento dos materiais de forma a preservar-lhe.

VII – No caso de contratos de prestação de serviço se o ambiente onde o serviço será prestado encontra-se adequado e os servidores que receberão o serviço devidamente informados.

VIII – No caso de obras quando cabível a realização de reunião prévia com os prepostos e responsáveis da empresa.

Art. 14. Após a devida formalização do contrato e dos atos preparatórios da execução contratual o gestor/fiscal do contrato deverá acompanhar juntamente com o responsável da Unidade Demandante o início da emissão das ordens de serviço ou ordem de fornecimento.

CAPÍTULO VII

DA CONTRAPOSIÇÃO A DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

Art. 15. O servidor público, via de regra, não poderá recusar as atribuições a ele designadas.

Art. 16. No momento em que for informado de sua indicação ou notificado de sua designação para exercer as funções de gestor ou fiscal de contrato, nos termos da alínea "I" do art. 5º e do art. 12 desta Instrução Normativa, o servidor deverá comunicar, por escrito, no prazo de dois (02) dias, ao Gestor da Unidade Demandante, qualquer circunstância que possa comprometer o exercício isento, eficaz e responsável da função para a qual foi designado, bem como poderá apresentar oposição fundamentada à nomeação, mediante justificativa por escrito, no mesmo prazo, arguindo uma das seguintes hipóteses:

- I** – ocorrência de impedimento ou suspeição, nos termos da legislação aplicável;
- II** – incompatibilidade de função, atribuições ou horário de trabalho;
- III** – ausência de qualificação ou conhecimento técnico necessário ao adequado desempenho da função;
- IV** – conflito de funções, notadamente nos casos em que o servidor for responsável pela liquidação da despesa ou pelo pagamento do objeto contratado;
- V** – qualquer outra circunstância relevante que possa prejudicar a adequada execução das atribuições inerentes à função designada.

Parágrafo único. A justificativa deverá estar devidamente fundamentada, com exposição clara dos motivos que impedem ou dificultam o regular desempenho das atribuições de gestor ou fiscal de contrato.

Art. 17. A contraposição do servidor à sua designação como fiscal ou gestor de contrato será avaliada pelo Gestor da Unidade Demandante no prazo de até 3 (três) dias.

§1º Caso considere procedente a justificativa apresentada, o Gestor deverá promover a designação de outro servidor para o exercício da função.

§2º Sendo considerada improcedente, será mantida a designação originalmente efetuada.

Art. 18. A portaria de substituição de Designação seguirá o trâmite e procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

CAPÍTULO VIII

**DA ALTERAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS A
CRITÉRIO DA UNIDADE DEMANDANTE**

Art. 19. Em qualquer fase do procedimento a Unidade Demandante poderá, a seu critério, realizar a substituição dos gestores e fiscais dos contratos. Oportunidade em que deverá seguir o trâmite e procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 20. Caso a substituição do gestor ou fiscal não seja devidamente formalizada conforme a presente Instrução Normativa, o Gestor responsável pela Unidade Demandante responderá integralmente pelas atribuições do gestor ou fiscal do contrato.

CAPÍTULO IX

**DO CADASTRO UNIFICADO DE SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA
FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS**

Art. 21. A Secretaria de Administração criará e manterá o Cadastro Unificado de Servidores Públicos Designados para Fiscal e Gestor de Contratos que é Banco de Dados com a relação das Portarias de Designação de Fiscais e Gestores, conforme **Anexo II**.

Art. 22. O Cadastro Unificado de Servidores Públicos Designados para Fiscal e Gestor de Contratos será compartilhado com Controladoria Geral do Município de Gravatá.

Art. 23. A Diretoria Executiva de Recursos Humanos fará anotação e anexará da Portaria de Designação para a atribuição da função de fiscal e gestor junto aos registros funcionais individualizados do Servidor Público.

CAPÍTULO X

**DA ALTERAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS EM DECORRÊNCIA DE
AFASTAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DO SERVIDOR**

Art. 24. Ao proceder ao afastamento de um servidor, a Diretoria Executiva de Recursos Humanos deverá consultar o Cadastro Unificado de Servidores Públicos Designados para Fiscal. Caso o servidor afastado esteja inscrito como fiscal, gestor ou suplente de contrato, a Diretoria Executiva de Recursos Humanos deverá notificar, imediatamente, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

Diretoria de Contratos e a Unidade Demandante, a fim de que seja providenciada nova designação.

I – O afastamento de que trata o caput poderá ser temporário ou definitivo, incluindo:

- a)** Demissão;
- b)** Exoneração;
- c)** Férias;
- d)** Licenças;
- e)** Alteração na Lotação de Servidor, quando tratar-se de mudança entre Unidades Demandante.

II – O gestor da Unidade Demandante terá 03 o prazo de (três) dias para realizar a designação de novo Servidor para a substituição do Servidor Afastado;

III – A Diretoria de Contratos informará à Controladoria mensalmente dos casos em que foi notificada pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos e que o Gestor da Unidade Demandante se manteve inerte.

Art. 25. Caso o Gestor da Unidade Demandante não realize substituições necessárias responderá integralmente pelas atribuições de fiscal e gestor de contrato.

CAPÍTULO XI

**DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E ATUAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES
DOS FISCAIS E GESTORES**

Art. 26. Os gestores e fiscais deverão participar ativamente dos processos de:

- I** – Reajustes Contratuais.
- II** – Reequilíbrio econômico-financeiro.
- IV** – Repactuação Contratual.
- V** – Descumprimento Contratual.
- VI** – Prorrogações Contratuais.
- VI** – Apostilamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

VII – Pagamentos da empresa contratada.

VIII – Distratos Contratuais.

Art. 27. São responsabilidades dos Gestores de Contratos:

- I** – Acompanhar o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- II** – Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III** – Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no contrato;
- IV** – Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- V** – Solicitar, com justificativa, a rescisão, prorrogação, alteração do contrato fazendo juntar a documentação necessária;
- VI** – Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- VII** – Orientar o fiscal de contratação sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- VIII** – Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- IX** – Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- X** – Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- XI** – Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- XII** – Conferir o atesto do fiscal de contratação e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- XIII** – Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- XIV** – Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- XV** – Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVI – Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XVII – Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XVIII – Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato, inclusive acionando garantias;

XIX – Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX – Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI – Realizar o recebimento definitivo de obras e serviços, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

XXII – Comunicar-se à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, considerando ainda, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável;

XXIII – Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados;

XXIV – Analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XXV – Notificar a contratada de atraso na apresentação de documentos essenciais para liquidação e pagamento da despesa, e a consequente exclusão da ordem cronológica de pagamentos, nos termos legais.

XXVI – Gerenciar a sequência de ordens de fornecimento/ ordem de serviço/ Boletins de Medição emitidos pelo Gestor da Unidade Demandante ou seu agente delegado;

XXVII – Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizerem necessária;

XXVIII – 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.);

XXIX – Receber Nota Fiscal observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

XXX – Observar questões relativas à:

- a)** prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
- b)** abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens ou descontinuação do serviço;
- c)** quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- d)** as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

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

Art. 28. Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios das obrigações contratuais.

II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contratação, as seguintes informações:

- a)** O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;
- b)** A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;
- c)** A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;
- d)** O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

III - Manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

IV - Solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

V - Solicitar, quando necessário, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

VI - Disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

Art. 29. A análise e o ateste de conformidade nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser efetivados por amostragem, desde que sejam atendidos critérios estatísticos quanto à representatividade da amostra, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

§ 1º. Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado.

§ 2º. O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

Art. 30. São as atribuições do fiscal do contrato:

I – Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II – Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

III – Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

IV – Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

V – Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

VI – Receber Nota Fiscal;

VII – 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, entre outros aspectos previstos no contrato.);

VIII – Verificar a conformidade da prestação dos serviços de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

IX – Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

X – Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor;

XI – Conferir o material entregue ou serviço prestado em contraposição ao contratado;

XII – Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

XIII – Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

XIV – Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

XV – Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

XVI – Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XVII – Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XVIII – Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

XIX – Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

XX – 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;

XXI – Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XXII – Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.

XXIII – Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los à Diretoria de Contratos, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XXIV – Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XXV – Realizar o recebimento provisório de obras e serviços;

XXVI – Realizar o recebimento provisório de bens e materiais, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

XXVII – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

XXVIII – Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 1º. O fiscal do contrato deverá ficar atento que 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;

§2º. O fiscal do contrato deverá se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

§ 3º. Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contratação, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

I – Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

II – Atestar a frequência dos terceirizados.

Art. 31. Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contratação, adicionalmente àquelas listadas no *caput*, deste artigo:

I – Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

II – Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;

III – Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras – RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

§ 1º. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 2º. A avaliação a que se refere o § 4º, deste artigo, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

§ 3º. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contratação deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

§ 4º. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e nas normativas aplicáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

§ 5º. Observar os pontos de Controle estabelecidos em Normativas Técnicas do CREA, ABNT, TCE/PE, conforme o caso.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A Secretaria de Administração terá prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar o Cadastro Unificado de Servidores Públicos Designados para Fiscal e Gestor de Contratos, a partir da publicação desta.

Art. 33. As unidades demandantes terão o prazo de 30 (trinta) dias para se adequarem às exigências constantes nesta instrução normativa.

Art. 34. A omissão ou irregularidade no desempenho das atribuições definidas nesta Instrução normativa poderão ser apuradas por meio de Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 35. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

José David de Albuquerque Ferreira
Controlador Geral do Município

(assinado eletronicamente)

Joselito Gomes da Silva
Prefeito do Município de Gravatá

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I: MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR¹ Nº _____, DE
_____ DE _____ DO ANO DE ____/____/____¹

**DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO
PARA O CUMPRIMENTO DAS
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE
FISCAL DE CONTRATO E GESTOR
DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO.**

O Secretário _____ do Município de Gravatá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e, observando as competências atribuídas pela Lei de Organização Administrativa n. _____²

CONSIDERANDO o caput do artigo Art. 117, da Lei 14.133/21, que estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado.

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

CONSIDERANDO a IN. 01/2025 da CGM que estabelece os procedimentos de Designação e Controle da fiscalização da execução dos Contratos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os (as) servidores (as) a seguir para as atribuições de Fiscal e Gestor do Contrato Administrativo decorrente do **Processo Licitatório n. _____** cujo objeto é: _____

¹ Será realizada com numeração própria, por Unidade Demandante, por ordem cronológica e crescente.

² Será incluída a Lei que criou o órgão ou a Lei de Estrutura Administrativa que estabelecer as competências do órgão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

I. Nome: _____, CPF: _____,
_____, cargo/função: _____, Telefone
_____, e-mail institucional: _____@gravata.pe.gov.br **para o**
exercício das atribuições de FISCAL TITULAR, e

II. Nome: _____, CPF: _____,
_____, cargo/função: _____, Telefone
_____, e-mail institucional: _____@gravata.pe.gov.br **para o**
exercício das atribuições de GESTOR TITULAR.

Art. 2º No caso de afastamento do Fiscal e/ou Gestor do Contrato, por qualquer motivo, caberá a esta autoridade competente a realização de nova designação.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação,

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Data e assinatura do responsável.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO II: MODELO DE CADASTRO UNIFICADO DE SERVIDORES
PÚBLICO DESIGNADOS PARA FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS**

BANCO DE DADOS PARA CONTROLE DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTORES

Unidade Demandante 01 - Secretaria de Administração³

Nº da PORTARIA	Nº DO CONTRATO	NOME DO FISCAL	CPF DO FISCAL	NOME DO GESTOR	CPF DO GESTOR

³ Serão disponibilizadas quantas abas forem necessárias para suprir o quantitativo de Unidades Demandante.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO III: MINUTA DE TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL
E DESIGNAÇÃO DE CONTRATOS**

TERMO DE CIÊNCIA DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

EU, _____, matrícula _____, CPF: _____, ocupante do cargo _____, pelo presente termo, **DECLARO QUE:**

- a) estou ciente da minha designação para atuar como gestor/fiscal (indicar conforme o caso) do Contrato nº _____;
- b) comprometo-me a cumprir as atribuições declinadas em Lei e especificadas na Instrução Normativa CGM N. 01/2025, vem como nas cláusulas do contrato supracitado;
- c) estou ciente de que minha substituição poderá ser realizada pela autoridade competente, por razões de conveniência ou interesse público, mediante portaria de Designação e apostilamento ao contrato.
- d) Recebi juntamente com o presente termo informações de que posso buscar assessoramento interno para a execução de minhas atribuições junto à Unidade Demandante, a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município.
- e) Recebi indicação para capacitação gratuita sobre as atribuições de fiscal e gestor de contratos no site do portal ENAP.
- f) Recebi juntamente com o presente termo: – Cópia do Termo de Referência da Contratação e os documentos de planejamento compatível que especifica os serviços e produtos contratados; Cópia o Termo de Contrato Administrativo; Informações Das Atribuições do Fiscal ou Gestor conforme IN CGM x nº 01/2025. Cópia da Portaria de Designação.
- g) Recebi informação de que reportarei meus relatórios mensais para a Diretoria de Contrato Administrativos.
- h) Que recebi Instrução de que no Portal da Prefeitura Municipal posso localizar: Minutas de notificação à empresa contratada; Minuta de Relatórios e *Check Lists* de Documentos;

Gravatá, ____/____/____.

Assinatura do Servidor nomeado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

ANEXO V: Checklist para Prorrogação de Prazo (serviço e fornecimento)

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição do período
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Pesquisa de preço com compatibilidade dos preços (Diretoria de Compras)
- ☐ Declaração de Vantajosidade (elaborada pelo gestor do contrato)
- ☐ Certidões atualizadas da contratada
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante
- ☐ Anuência da Contratada
- ☐ Atualização do Contrato Social

ANEXO VI: Checklist para Prorrogação de Prazo (locação)

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição do período
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Declaração de Vantajosidade (elaborada pelo gestor do contrato)
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante
- ☐ Anuência do proprietário do imóvel
- ☐ Certidão de inteiro teor atualizada
- ☐ POTAM (Secretaria de Finanças)

ANEXO VII: Checklist para Prorrogação de Prazo (ata de registro de preços autorizada expressamente em edital)

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição do período
- ☐ Parecer Jurídico opinando pela viabilidade e informando se haverá também renovação dos quantitativos
- ☐ Pesquisa de Preço
- ☐ Declaração de Vantajosidade (elaborada pelo gestor do contrato)
- ☐ Certidões atualizadas da contratada
- ☐ Anuência da Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

- ☐ Demais Documentos de instrução em posse da secretaria demandante

ANEXO VIII: Checklist para Termo de Reajuste (serviço e fornecimento)

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição dos valores e percentuais
- ☐ Solicitação da Contratada
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Parecer Contábil (consultar Secretaria de Finanças)
- ☐ Declaração de Vantajosidade (elaborada pelo gestor do contrato)
Parecer Técnico (em caso de obras, serviços de engenharia ou transporte)
- ☐ Descritivo da atualização dos valores anteriores e após o reajuste e índice que será utilizado no cálculo
- ☐ Pesquisa de Preços realizada pela Diretoria de Compras municipal
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante

ANEXO IX: Checklist para Termo de Reajuste (locação)

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição dos valores e percentuais
- ☐ Descritivo da atualização dos valores anteriores e após o reajuste e índice que será utilizado no cálculo
- ☐ POTAM (Secretaria de Finanças)
- ☐ Solicitação do proprietário do imóvel
- ☐ Pesquisa de preço (Diretoria de Compras)
- ☐ Parecer Contábil (consultar Secretaria de Finanças)
- ☐ Declaração de Vantajosidade (elaborada pelo gestor do contrato)
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante

ANEXO X: Checklist para Termo Aditivo de 25% (em caso de reforma até 50%)

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição dos valores e percentuais
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Pesquisa de preço (Diretoria de Compras)
- ☐ Parecer Contábil (consultar Secretaria de Finanças)
- ☐ Justificativa de acréscimo
- ☐ Tabela descritiva com os quantitativos antes e depois do acréscimo
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante

ANEXO XI: Checklist para Reequilíbrio Econômico-Financeiro

- ☐ Ofício da empresa justificando o pedido de reequilíbrio
- ☐ Notas fiscais dos fornecedores constando o aumento de preço (média 90 dias)
- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição da justificativa
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Parecer Contábil (consultar Secretaria de Finanças)
- ☐ Pesquisa de preço que comprove a vantajosidade (consultar a Diretoria de Compras)
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante
- ☐ Tabela descritiva com os quantitativos antes e depois do reequilíbrio
- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição da justificativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO XII: Checklist para Termo de Rescisão

- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Justificativa da rescisão (em caso de rescisão unilateral)
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante
- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição da justificativa

ANEXO XIII: Checklist para Termo de Rescisão Amigável

- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Anuência da empresa por escrito
- ☐ Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos
- ☐ Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos
- ☐ Indenizações e multas
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante
- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição da justificativa

ANEXO XIV: Checklist para Termo de Supressão de Objeto

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos: descrição dos valores e percentuais
- ☐ Parecer Jurídico
- ☐ Justificativa da supressão
- ☐ Parecer Contábil (consultar Secretaria de Finanças)
- ☐ Planilha descritiva com valores e quantitativos antes e depois da supressão
- ☐ Demais documentos de instrução em posse da secretaria demandante

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO XIV: Checklist para Termo de Apostilamento (atualização de
Gestor e Fiscal de contrato)**

- ☐ Ofício de solicitação à Diretoria de Contratos
- ☐ Portaria designando novos gestor e fiscal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

ANEXO XV: Modelo de Relatório de Entrega Definitiva de Bens

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Contrato Administrativo nº:	
Contratante:	
Contratada:	
Objeto Contratual:	
Vigência:	
Data de Entrega:	
Data do Aceite:	
Nota Fiscal:	
Nº do Empenho:	
Valor do Contrato ou Nota de Empenho:	
Gestor da Comissão de Fiscalização:	
Fiscal Técnico:	
Fiscal Administrativo:	
Fiscal Setorial:	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição do bem ou do serviço	Métrica	Quantidade	Total

3 - ATESTE DE RECEBIMENTO
Por este instrumento, os (as) servidores (as) acima identificados (as), designados (as) pela Portaria nº _____, de _____, de _____,





ANEXO XVI Modelo de Relatório de Circunstanciado de Prestação de Serviços

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	
RECEBIMENTO PROVISÓRIO TÉCNICO	
Servidor:	Atribuição:
Contrato:	Mês/Ano:
Objeto:	Empresa:

Certifico, com a fé pública inerente ao cargo, que, no mês em questão, foram praticados os seguintes atos de fiscalização técnica:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO EXECUTADO

Exemplos:

- Foi realizada a limpeza do instrumento....
- Foi instalado o equipamento X....
- O sistema foi submetido a ajustes e testes...
- O sistema ou equipamento está funcionando corretamente ou apresenta falhas...

SE APLICAR, SEGUE TABELA QUE DEVE SER ADAPTADA DE ACORDO COM O PREVISTO NO CONTRATO EM CADA CASO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

Data	Horas Trabalhadas	Total de Horas

Certifico para os devidos fins que os serviços contratados foram devidamente prestados, estando em conformidade com o contrato de prestação de serviços assinado entre a Prefeitura Municipal de Gravata e a empresa....

Todos os serviços e testes necessários para que o (objeto), modelo (xxxxx), foram realizados estando o (equipamento) pronto para uso normal no (local específico).

UTILIZAR, SE FOR O CASO, PARA DESCREVER ETAPAS DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

	ATO DE FISCALIZAÇÃO PRATICADO	DATA	IDENTIFICOU IRREGULARIDADE? HOVE ALGUM QUESTIONAMENTO OU INCONSISTÊNCIAS?
1			
2			
3			
(...)			

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO	DATA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL**

Certifico, com a fé pública inerente ao cargo, que, no mês em questão, foram praticados os seguintes atos de fiscalização administrativa:

1 – CHECK LIST:

ITENS	SIM	OBSERV AÇÃO
Documentos:		
Notas Fiscais e Faturas		
Comprovantes de Entrega e Recebimento		
Documentos de Regularidade Fiscal		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT):		
Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União		
Certidão de Regularidade Fiscal Estadual e Municipal:		
Certidão Negativa de Débitos do FGTS		
Certidão de Regularidade junto à Seguridade Social (INSS):		
Certidão de Falência ou Recuperação Judicial		
Comprovante de Regularidade do CNPJ		
Alvará de Funcionamento e Licenças Específicas		
Apólice de Seguro e Garantias Contratuais		
Exclusivo para Serviços Terceirizados:		
Escala de Trabalho e Controle de Ponto:		
Comprovante de Pagamento de Salários e Encargos		
Lista de Funcionários Designados para o Contrato		
Exclusivo para Fornecimento de Bens		
Certificados de Qualidade dos Produtos		
Laudos Técnicos ou Relatórios de Teste (se aplicável):		
Exclusivo para Obras e Serviços de Engenharia		
Diário de Obra		

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

Boletins de Medição		
Relatórios Ambientais e de Segurança		
Cronograma de Execução		

2 – ATOS DE FISCALIZAÇÃO (SE APLICÁVEL)

	ATO DE FISCALIZAÇÃO PRATICADO	DATA	IDENTIFICOU IRREGULARIDADE? HOVE ALGUM QUESTIONAMENTO OU INCONSISTÊNCIAS?
1			
2			
(...)			

3 – MEDIDAS ADOTADAS PARA A SOLUÇÃO DE IRREGULARIDADES (SE APLICÁVEL)

	IRREGULARIDADE, QUESTIONAMENTO OU INCONSISTÊNCIA IDENTIFICADA	MEDIDAS ADOTADAS PELO FISCAL	DATA	PROBLEMA RESOLVIDO ?
1				
2				
(...)				

4 – DEMAIS INFORMAÇÕES (SE APLICÁVEL)

OBSERVAÇÕES RELEVANTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE
CONTROLADORIA GERAL

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO	DATA

CIÊNCIA DA EMPRESA

Nome do representante: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____