

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022, de 04 de abril de 2022.**

*ESTABELECE O MANUAL E OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE.*

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, por meio do *Controlador Geral, Renê Cordeiro Gomes de Freitas*, no uso das suas atribuições legais, que lhe conferem a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal nº 1.120/2015, e;

**CONSIDERANDO** as exigências da Lei nº 8.666/1993, quanto à necessidade de haver um servidor designado para fiscalizar os contratos firmados pela Administração Pública municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização dos instrumentos contratuais desta Administração, bem como uma melhor gestão desses instrumentos;

**CONSIDERANDO** os riscos decorrentes dos negócios firmados, bem como da necessidade de instaurar procedimentos administrativos para eventuais rescisões contratuais, e;

**CONSIDERANDO** os princípios administrativos de economicidade e eficiência, é que passa a apresentar o seguinte MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, nos termos que seguem:

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º.** As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal seguirão as regras desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único:** Os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos deverão seguir, além desta instrução normativa, as normas estabelecidas na legislação que segue:

**I** - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, principalmente o que dispõe o seu artigo 37;

**II** - Lei Federal n.º 8.666/1993 - Lei de Licitações, principalmente o disposto em “Da Habilitação (Art. 27)”, e em “Dos Contratos (Art. 54)”;

**III** - Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 - Lei do Pregão;

**IV** - Lei Federal n.º 12.232, de 29 de abril de 2010 - Estabelece normas para Licitação que tenham por objeto serviços de publicidade;

**V** - Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

**VI** – Instrução Normativa 01/2017 do Tribunal de Contas do Município (TCM/TCE).

**Artigo 2º.** O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**Artigo 3º.** A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa tecnicamente competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

**§1º** Em se tratando de serviços:

**I** - os resultados alcançados em relação ao contratado, 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 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;

**VI** - a satisfação do público usuário.

§2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

**I** - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes em contrato e no Termo de Referência;

**II** - As especificações dos bens adquiridos devem ser observadas em relação a quantidade e qualidade nas respectivas especificidades dos mesmos.

## **DAS DEFINIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DOS AGENTES**

### **DAS DEFINIÇÕES GERAIS**

**Artigo 4º.** Para fins desta instrução normativa considera-se:

**I – Gestor da Pasta/Secretário(a):** O chefe da pasta ao qual o contrato estará vinculado. Aquele que faz o requerimento de licitação para contratação do serviço ou aquisição de material. Durante o processo fiscalizatório o Gestor da Pasta será o Chefe imediato do Gestor e do Fiscal de Contratos, tomando as decisões necessárias para supressões, acréscimos, aditamentos, encaminhamento de abertura de procedimentos administrativos disciplinares, rescisões e emissão de Termo de Aceite Definitivo, e outras decisões correlatas.

**II - Gestor de Contratos:** é a função atribuída a um Servidor Público Municipal para coordenar e arquivar os termos contratuais e seus atos, bem como gerir a execução do objeto, com a finalidade de zelar pelo fiel cumprimento dos termos acordados e respeito às normas administrativas.

**III - Fiscal de Contratos:** é a função atribuída a Servidores Públicos Municipal para que acompanhem a execução dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública

municipal e fiscalizem os atos praticados pela contratada e seus funcionários durante a execução do objeto contratado, seja prestação de serviços ou entrega de materiais.

**IV – Preposto:** é o funcionário da empresa contratada com poderes para representá-la perante a Administração Pública. Toda comunicação entre a administração e a empresa acontecerá por meio dele.

§ 2º. O Termo de Recebimento Definitivo só será emitido quando garantido o cumprimento total do contrato, devendo-se consultar o Fiscal e o Gestor de contratos para obter informações quanto ao correto cumprimento do objeto.

§ 3º. Para a escolha do Fiscal de contrato deverá ser considerado sua aptidão técnica, de preferência, afinidade ou conhecimento em relação ao objeto contratado.

### **DO GESTOR/SECRETÁRIO(A) DA PASTA**

**Artigo 5º.** São atribuições do Gestor da Pasta:

- I** – Convocar a reunião;
- II** – Tomar as decisões de chefia acerca dos contratos nas questões disciplinares e punitivas nas demandas do contratado;
- III** – Encaminhar ao Prefeito a abertura de Processos Administrativos e Rescisões;
- IV** – Responder pelo contrato e pelas decisões tomadas em seu âmbito, inclusive esclarecendo dúvidas dos subordinados e questionamentos dos Órgãos de Controle;
- V** – Requerer e determinar supressão, acréscimo e aditamento do contrato, respeitando os limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93;
- VI** – Repassar todas as informações ao Gestor e ao Fiscal referente ao contrato;
- VII** – Dar ou indicar comissão ou servidor responsável por dar o Termo de aceite definitivo.

### **DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Artigo 6º.** São atribuições do Gestor de Contratos:

- I** - Arquivar os documentos e atos referentes aos contratos administrativos firmados pelo Município;
- II** - Analisar periodicamente os documentos e a situação da empresa contratada para verificar se mantem as condições exigidas na habilitação do processo licitatório;
- III** - Verificar a conformidade dos atos contratuais e dos requisitos para sua validade;
- IV** - Controlar os prazos de execução, bem como os prazos estipulados pelo Fiscal para adoção de recomendações;
- V** - Cobrar do Fiscal que se faça cumprir as obrigações contratuais;
- VI** - Cobrar do Fiscal que a entrega de material ou execução de serviço sejam da qualidade e quantidade contratada;
- VII** - Comunicar ao Gestor da Pasta ou ao Prefeito acerca de toda irregularidade que tiver conhecimento, bem como realizar a comunicação a Controladoria Geral do Município;
- VIII** - Notificar o Preposto da contratada sobre as irregularidades que eventualmente forem constatadas, recomendando adoção de medida corretiva em prazo que entender suficiente, bem como solicitar Parecer da Procuradoria Geral do Município de Horizonte e, caso necessário, solicitar Parecer do Controle Interno;
- IX** - Encaminhar ao Fiscal toda informação necessária aos trabalhos de fiscalização;

### **DO FISCAL DE CONTRATOS**

**Artigo 7º.** São atribuições do Fiscal de Contratos:

- I** - Conhecer o edital, contrato, termos de referência e projetos básicos;
- II** - Acompanhar a execução do objeto;
- III** - Avaliar a qualidade e quantidade do objeto ou serviço prestado;
- IV** - Cobrar a execução e cumprimento das cláusulas contratuais e do projeto;
- V** - Cobrar a observância das normas legais durante a execução do objeto;



**VI** - Emitir notificação ao contratado para corrigir condutas irregulares ou erros na execução do objeto;

**VII** - Manter constante comunicação com o Preposto da contratada;

**VIII** - Informar ao Gestor da Pasta e ao Gestor de Contratos das questões que se mostrarem relevantes durante a execução do contrato;

**IX** - Cumprir e fazer cumprir os prazos estipulados no contrato e em suas notificações;

**X** - Indicar medidas corretivas e sugerir soluções, por meio escrito, quando a contratada cometer faltas;

**XI** - Emitir relatórios de fiscalização periodicamente e sempre que requisitado;

**XII** - Dar o “Atesto” nas notas fiscais;

**XIII** - Indicar, em notas técnicas, os eventuais abates de valores ou ajustes a serem feitos no contrato, conforme a qualidade e quantidade do material ou serviço.

### **DO PREPOSTO**

**Artigo 8º.** São atribuições e obrigações do Preposto:

**I** - Estar presente durante a execução do objeto;

**II** - Acompanhar os atos fiscalizatórios;

**III** - Receber as notificações emitidas pela Administração Pública do Município de Horizonte-Ce;

**IV** - Declarar ciência no relatório emitido pelo Fiscal de Contratos;

**V** - Manter os dados e informações da Contratada atualizadas;

**VI** - Responder aos questionamentos feitos pela Administração acerca do contrato;

**VII** - Representar a Contratada nos atos e reuniões que ocorrerem durante a execução do contrato;

**VIII** - Informar ao Gestor da Pasta e ao Prefeito qualquer abuso de poder por parte do Fiscal ou do Gestor de Contratos;

**IX** - Prestar esclarecimentos e providenciar que se adotem as medidas corretivas nos prazos estabelecidos;

**X** - Repassar aos seus superiores e subordinados as informações, ordens ou sugestões proferidas pela Administração Pública municipal de Horizonte;

**XI** - Entregar documentos requisitados no prazo estabelecido;

**X** - Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais e garantir a observância das normas civis, administrativas e trabalhistas inerentes à execução do objeto e se eximir de incorrer em condutas tipificadas criminalmente.

### **DOS IMPEDIMENTOS**

**Artigo 9º.** O servidor que possuir vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que:

**I** - Possuir relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;

**II** - Ter sido condenado por crime contra a Administração Pública com decisão judicial transitada em julgado;

**III** – Ter sido apenado em processo administrativo e a sanção não cumprida;

**IV** – Possuir em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

**§1º** O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-la aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada nova designação de outro agente público.

**§2º** Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes do Corpo Jurídico, da Unidade de Controle Interno e Fiscais de Tributos, por serem suscetíveis de se manifestarem sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

**§3º** Em caso de produtos descontinuados devidamente comprovado é admissível a flexibilização, na hipótese em que o produto ofertado apresentar qualidade superior à especificada no edital, revelar-se vantajoso para a administração, desde que o novo produto

atenda às especificações técnicas editalícias, apresente qualidade superior ao ofertado inicialmente, não represente prejuízo e se revele vantajoso para a Administração.

**Artigo 10º.** A inércia dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos ou até mesmo sua conivência aos atos irregulares praticados pela contratada acarretarão em responsabilização dos servidores nas esferas administrativa, cível e criminal, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Artigo 11º.** O Gestor da Pasta, como superior imediato, também poderá ser responsabilizado pela conduta de seus subordinados.

### **DAS FASES DE EXECUÇÃO**

**Artigo 12º.** Após o término do procedimento licitatório, quando da assinatura do contrato, o Gestor da Pasta poderá marcar Reunião e encaminhará ao Gestor de contrato e ao Fiscal de contratos os documentos necessários para a consecução dos trabalhos de fiscalização.

### **DO CADASTRAMENTO E DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO**

**Artigo 13º.** Com a posse dos documentos e instrumentais o Gestor de Contrato fará, obrigatoriamente, o cadastramento do referido contrato através da inclusão no Sistema utilizado pela gestão pública e o Fiscal elaborará o Plano de Fiscalização conforme as particularidades do objeto e do contrato.

**I -** No momento de cadastrar o contrato o Gestor de Contrato deverá se atentar para:

- a) A observância da vigência em relação ao início e término, verificando o período do mesmo;
- b) Os prazos para conclusão de fases do contrato, quando houver;
- c) Objeto do contrato;
- d) Os valores contratados, formas de pagamento e índices de reajuste, além das demais cláusulas contratuais;



- e) A nomeação do Preposto, caso haja;
- f) As hipóteses de rescisão e as sanções aplicáveis;
- g) Os requisitos para habilitação da contratada.

**II** – Caso seja necessário, a Pasta responsável pelo contrato poderá elaborar um Plano de Fiscalização, que o Fiscal deverá observar os seguintes aspectos:

- a) Duração do contrato e suas fases de execução, para definir a periodicidade das visitas técnicas;
- b) As obrigações assumidas pela contratada, para verificar o cumprimento delas;
- c) A identificação do Preposto se houver;
- d) O termo de referência ou projeto básico;
- e) Os quesitos a serem analisados na fiscalização, como qualidade e quantidade, cumprimento de normas trabalhistas, administrativas e civis, ocorrência de ilegalidades;
- f) As possíveis faltas e suas formas de notificação, e;
- g) O que mais entender necessário.

### **DOS ATOS DE FISCALIZAÇÃO**

**Artigo 14º.** Após o início da execução o Fiscal seguirá seu plano de fiscalização, realizando as visitas técnicas que entender necessário, devendo emitir relatório em cada ocasião.

**Parágrafo Único:** Quando o objeto for executado de forma contínua, como obras e acolhimento ou internações, o Fiscal deverá realizar visitas periódicas a fim de constatar o bom andamento do objeto, podendo se dirigir até a sede da empresa para efetuar fiscalização.

**Artigo 15º.** O Gestor de Contrato arquivará junto com os documentos do contrato os relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato, devendo encaminhar ao Gestor da Pasta os relatórios que conterem menções a irregularidades para conhecimento.

**Artigo 16º.** O Fiscal deverá realizar seus trabalhos tendo por base:

- I** - Plano de Fiscalização;
- II** - Contrato e seus aditivos;
- III** - Edital e Termo de Referência;

**IV** - Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;

**Artigo 17º.** Nas fases da execução, quando da liquidação do empenho ou recebimento de nota fiscal, o Fiscal atestará a realização e conformidade do serviço ou entrega do produto.

### DO TÉRMINO DO TERMO

**Artigo 18º.** Ao aproximar-se o fim o do contrato o Gestor de Contrato deverá:

**I** - Notificar o Gestor da Pasta da proximidade do término da vigência, para verificar se há interesse em aditar o contrato, bem como a proposta de reajuste econômico;

**II** - Verificar se a contratada mantém as condições de habilitação;

**III** - Exigir do Fiscal de Contrato relatório de conformidade na prestação do serviço ou entrega de materiais;

**IV** - Requerer ou efetuar pesquisa de mercado para certificar-se que o contrato mantém o custo benefício;

**V** - Verificar se há dotação orçamentária para renovar a contratação;

**VI** - Observado os itens anteriores, comunicar a Contratada do interesse em aditar o contrato. Em havendo concordância da contratada, encaminhará toda a documentação relacionada neste artigo para que a Procuradoria Geral do Município elabore Parecer Jurídico, nos termos da Instrução Normativa nº 001-PGM-HRZ-2022, para posterior formalização de Termo Aditivo.

**§1º.** O relatório do Fiscal contemplará todas as questões inerentes à execução do contrato, como cumprimento das obrigações contratuais, avaliação do serviço prestado ou material entregue, atendimento às recomendações expedidas pelo Fiscal e pelo Gestor, faltas cometidas e regularidade das questões trabalhistas.

**§2º.** A pesquisa de mercado deverá ser comprovada por, pelo menos, 3 orçamentos.

**§3º.** Caso haja necessidade de aditamento do contrato por prazo, este deverá respeitar os limites definidos no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

### DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**Artigo 19º.** As prorrogações deverão seguir o disposto no artigo 57, §1º, da Lei 8.666/93.

**Artigo 20º.** Quando da realização de acréscimos e supressões o interessado deverá comunicar ao Gestor de Contrato, que verificará o cumprimento dos limites legais.

**Artigo 21º.** Os pedidos de reajuste ou reequilíbrio financeiro deverão ser encaminhados ao Gestor de Contratos para que avalie a possibilidade e legitimidade do pedido, bem como a conduta da contratada. Após a análise do pedido, encaminhará a solicitação à Procuradoria Geral do Município, momento em que o processo seguirá o rito estabelecido no art. 9º da Instrução Normativa nº 001-PGM-HRZ-2022, da Procuradoria Geral do Município de Horizonte.

### DAS IRREGULARIDADES

**Artigo 22º.** Durante a execução do objeto, se verificada a ocorrência de irregularidade, o Fiscal de Contrato ou o Gestor de contratos emitirá notificação para que a contratada providencie a correção ou regularização de sua conduta. Se a irregularidade afetar a qualidade do material ou serviço de forma irreversível, causando dano a Administração, será a notificação encaminhada também ao Gestor da Pasta com parecer pela abertura de Processo Administrativo.

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Artigo 23º.** A abertura de processos administrativos será encaminhada pelo Gestor da Pasta e determinada pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 24º.** O processo será conduzido por comissão nomeada e deverá respeitar a legislação federal e municipal, principalmente no que refere ao contraditório e ampla defesa.

### DAS PENALIDADES

**Artigo 25º.** São hipóteses que motivam a rescisão unilateral e aplicação de sanções:

**I** - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**II** - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**III** - A lentidão na execução do objeto, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

**IV** - O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

**V** - A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

**VI** - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

**VII** - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**VIII** – Descumprimento ou não observância dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Artigo 26º.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados com o respectivo procedimento administrativo competente para apurar a culpa ou dolo da empresa, estando ela sujeita as seguintes penas:

**I** - Advertência;

**II** - Multa;

**III** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 27º.** A presente Instrução Normativa aplica-se aos contratos administrativos em vigência no município e aos próximos que forem pactuados sob a Lei 8.666/1993.

**Artigo 28º.** Esta Instrução Normativa não substitui a Lei de Licitações e atua de forma subsidiária a ela, valendo as normas da Legislação Federal quando houver algum conflito com o aqui disposto.

**Artigo 29º.** Na falta de alguma norma ou orientação por parte desta instrução normativa ou da Lei de Licitações, poderão ser utilizadas as orientações dos órgãos de controle Estadual (TCE-CE) ou Federal (TCU ou CGU).

**Paragrafo Único:** A falta de previsão nesta instrução normativa não enseja na impossibilidade ou impedimento da atuação do Fiscal, Gestor de Contratos e ao Gestor da Pasta nos casos específicos, podendo ser comunicada a esta Controladoria Geral para que se proceda à alteração necessária para viabilizar os trabalhos dos agentes fiscalizadores.

**Artigo 30º.** Esta norma entra em vigor no momento de sua publicação.

**Artigo 31º.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Horizonte-Ce., 07 de abril de 2022.

---

*Controladoria Geral do Município de Horizonte/Ce.*  
*Matrícula nº 127676-0*



## ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

O presente questionário deve ser preenchido para posterior utilização como base para a elaboração do parecer. O questionário deve ser preenchido a mão, no momento da fiscalização. No caso do gestor, deverá utilizar o relatório do Fiscal para extrair as informações necessárias. Após o preenchimento do questionário, deverá redigir parecer baseado no relatório, onde expressará sua opinião pelo prosseguimento do contrato ou pelo encaminhamento ao Demandante para que adote as medidas que entender necessário.

### RELATÓRIO Nº 00/0000

Número do contrato: \_\_\_\_\_

Empresa contratada: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

Identificação do preposto: \_\_\_\_\_

Responsável pelo relatório: \_\_\_\_\_

#### 1. QUANTO À FORMALIDADE DO CONTRATO.

1.1. O contrato possui todas as cláusulas necessárias previstas no artigo 55 da Lei 8.666/93:

SIM  NÃO.

1.2. Iniciou no prazo?  SIM  NÃO. Data de início:

1.3. Cumpriu todas as fases de execução estipuladas no termo de referência?

SIM  NÃO.

1.4. A contratada mantém as condições de habilitação exigidas no processo licitatório?

SIM  NÃO.

1.5. Houve algum acréscimo, supressão ou prorrogação do contrato?

SIM, QUANTO? \_\_\_\_\_  NÃO.

1.6. Antes da realização de Termo Aditivo foi feita pesquisa de mercado com, pelo menos, 3 orçamentos? ( ) SIM ( ) NÃO.

## 2. QUANTO ÀS QUESTÕES MATERIAIS.

2.1. O objeto executado possui qualidade e quantidade compatível com o estabelecido no projeto básico ou termo de referência?

( ) SIM ( ) NÃO.

2.2. A execução do objeto segue o ritmo programado? ( ) SIM ( ) NÃO.

2.3. Foi necessária suplementação do contrato para manter a execução do objeto?

( ) SIM ( ) NÃO.

2.4. Houve registro de irregularidade durante a execução do objeto?

( ) SIM ( ) NÃO.

## 3. QUESTÕES GERAIS.

3.1. Há preposto nomeado? ( ) SIM ( ) NÃO.

3.2. A empresa mantém a administração informada da execução do objeto?

( ) SIM ( ) NÃO.

3.3. A empresa mantém contrato formal de trabalho com todos os funcionários que atuam diretamente na execução do objeto?

( ) SIM ( ) NÃO.

3.4. As recomendações expedidas pela Administração através do Gestor e do Fiscal de Contratos foram atendidas? ( ) SIM ( ) NÃO.

Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Gestor/Secretário(a): \_\_\_\_\_

Assinatura da Contratada: \_\_\_\_\_

**ANEXO II – MODELO DE PARECER DO GESTOR/FISCAL**  
**PARECER DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº 00/0000**

Número do contrato: \_\_\_\_\_

Empresa contratada: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

Relatório nº: \_\_\_\_\_

O instrumento contratual foi assinado por ambas as partes no dia \_\_/\_\_/\_\_, tendo sido entregue a este setor no dia \_\_/\_\_/\_\_, momento em que se verificou a existência de todas as cláusulas necessárias, conforme estabelece o artigo 55 da Lei de Licitações. Além disso, da análise dos documentos, verificou-se que a empresa mantém as condições de habilitação exigidas no edital do processo licitatório.

A empresa contratada iniciou a execução do objeto na data estipulada, tendo iniciado no dia //, após emissão de notificação de n. 00/00, a qual teve como resposta a imediata execução do objeto. Até o presente momento a contratada vem cumprindo com as fases de execução do objeto, conforme os comprovantes apresentados (medição, etc) e não foi constatada a ocorrência de nenhuma irregularidade.

A contratada comprova através de documentos que mantém a contratação formal dos seus funcionários, pagando os devidos encargos e mantendo o necessário registro de ponto. De acordo com as informações prestadas pelo Fiscal do Contrato, foi possível constatar que o objeto em execução é de qualidade e quantidade compatível com o que foi exigido por esta Administração. Até o momento não foi expedida nenhuma recomendação.

Diante de todo o exposto, o parecer deste Gestor é pela continuação dos trabalhos da contratada, não havendo razão aparente para mover procedimento disciplinar, nem interrupção dos trabalhos. Sendo o que me cabia, firmo o presente.

Horizonte-Ce., 00 de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE**

Notificação n° \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Contrato n° \_\_\_/\_\_\_ contratada: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Em conformidade com a instrução normativa n° 001/2017 da controladoria geral de Horizonte e com o artigo 67, §1° da lei 8.666/1993, venho por meio deste notificar a empresa contratada, na pessoa de seu preposto, senhor \_\_\_\_\_ para que providencie a correção necessária, diante da constatação da (descrição da irregularidade) irregularidade

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ no prazo máximo de \_\_\_\_\_ dias corridos, a contar do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

Fiscal de contratos

Eu, \_\_\_\_\_ me declaro ciente da notificação e afirmo que recebi uma via deste documento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Preposto da empresa

**ANEXO IV - MODELO DE PARECER DO SECRETÁRIO(A) DA PASTA**  
**PARECER DO SECRETÁRIO(A) 00/2000**

Número do contrato: \_\_\_\_\_

Empresa contratada: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

Responsável pelo relatório: \_\_\_\_\_

Conforme estabelece na instrução normativa nº 001/2017 da controladoria geral de Horizonte e no artigo 67, §1º da lei 8.666/1993, com base nos relatórios produzidos durante a fiscalização do contrato acima citado e diante da situação apontada pelo Sr. Gestor/Fiscal do Contrato no relatório de nº 00x/20xx e por entender que houve afronta as cláusulas contratuais nº \_\_\_\_\_ e por caracterizar ofensa aos princípios da Administração Pública é que emito Parecer pela abertura do competente Procedimento Administrativo para apurar as sanções/medidas suficientes para sanar os prejuízos sofridos pelo Município de Horizonte diante da conduta lesiva da contratada.

Diante disto, encaminho ao Senhor Prefeito os autos do processo de fiscalização para que, em havendo concordância, proceda à abertura do Processo Administrativo, inclusive com a nomeação da competente Comissão de Avaliação e Julgamento.

Sem mais para o momento, firmo o presente.

Horizonte-Ce., 00 de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Assinatura