MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Manual Técnico n° 001 de 06 de abril de 2026: **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Secretária Municipal de Controle e Transparência: **Tainara Cezana Righette**

Prefeito: **Claudio Rodrigues da Silva**

BOA ESPERANÇA
2026

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Boa Esperança, por intermédio da Secretaria Municipal de Controle e Transparência, apresenta o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, com base na Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com o objetivo de orientar gestores e servidores envolvidos na execução dos contratos da Administração Pública Municipal.

A iniciativa da Secretaria Municipal de Controle e Transparência para a elaboração deste manual encontra fundamentação legal no art. 5º da Lei Municipal nº 1.735/2021, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, bem como na própria Lei nº 14.133/2021, a qual reforça a importância da atuação preventiva do controle interno.

A gestão e a fiscalização adequadas dos contratos são etapas fundamentais para assegurar que os bens, serviços e obras contratados pela Administração Municipal atendam, com eficiência e qualidade, às necessidades da coletividade, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade.

Assim, este manual é disponibilizado a todos os servidores e agentes públicos municipais como instrumento de apoio no desempenho das funções dos gestores e fiscais de contratos.

SUMÁRIO

1.	**INTRODUÇÃO**	3
2.	**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**	4
2.1	DA GESTÃO CONTRATUAL	4
2.2	DO GESTOR E SUAS ATRIBUIÇÕES	4
3	**GESTÃO DE RISCO**	5
4	**DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**	6
4.1	DO FISCAL E SUAS ATRIBUIÇÕES	6
4.2	DAS BOAS PRÁTICAS NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	9
4.3	DO ATESTE E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO	10
4.4	DA RESPONSABILIZAÇÃO	10
5	**GLOSSÁRIO**	11
	APÊNDICES	15

1. INTRODUÇÃO

Com a promulgação da Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Administração Pública passou a dispor de um normativo mais moderno, simplificado e alinhado aos princípios constitucionais, estabelecendo diretrizes que exigem maior responsabilidade e profissionalização dos agentes públicos envolvidos nas contratações públicas de um modo geral.

Neste contexto, a gestão, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, além de constituírem uma exigência legal prevista na referida lei, configuram-se como atividades indispensáveis para assegurar a correta execução dos ajustes firmados e a proteção do interesse público, devendo ser conduzidas, sobretudo, à luz dos princípios da eficiência e da eficácia.

Busca-se, com este Manual, apresentar instrumentos, procedimentos e entendimentos de boas práticas relacionados principalmente à fiscalização de contratos, em conformidade com os princípios constitucionais e administrativos. Esse manual visa fortalecer a governança institucional, reduzir riscos de falhas e responsabilizações, ampliar a segurança jurídica e contribuir para a efetividade das políticas públicas, promovendo a melhoria dos resultados entregues aos cidadãos, fomentando uma cultura administrativa orientada pela ética, pela eficiência e pela *accountability*.

2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A gestão e a fiscalização de contratos correspondem a um conjunto de atividades voltadas a assegurar que os contratados cumpram integralmente as obrigações assumidas durante a execução contratual.

Essas atribuições têm fundamento no artigo 104, inciso III, e no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º, §1º do Decreto Municipal n° 10.715/2026 que regulamenta em âmbito municipal a aplicação da lei supracitada. Vejamos o parágrafo único do art. 2° do Decreto Municipal:

> **§1º .** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

É essencial destacar que gestão e fiscalização desempenham funções distintas, ainda que complementares, devendo ambas observar rigorosamente a legislação e atuarem de forma integrada para assegurar a correta execução contratual.

Nesse contexto, o art. 7º da Lei nº 14.133/2021 estabelece que caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas da organização administrativa indicar, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da lei. Para tanto, devem ser atendidos requisitos como a vinculação a cargos efetivos ou quadros permanentes da Administração, a compatibilidade de atribuições ou formação com as atividades de licitações e contratos, bem como a ausência de vínculos de parentesco, afinidade ou natureza econômica com licitantes e contratados habituais.

2.1 DA GESTÃO CONTRATUAL

Gerir um contrato significa administrá-lo e acompanhá-lo em todas as suas etapas. Trata-se do conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão e o monitoramento do processo de contratação, desde a assinatura até a fase de execução e encerramento.

Assim dispõe o Decreto Municipal n° 10.715/2026:

> Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:
> I - Gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

A atuação do gestor deve estar diretamente pautada na observância das cláusulas contratuais, assegurando a correta execução do objeto contratado, bem como a adequada instrução processual e o correto encaminhamento dos atos administrativos.

2.2 DO GESTOR E SUAS ATRIBUIÇÕES

O gestor de contratos pode ser definido como o agente, setor ou comissão responsável por conduzir, no âmbito administrativo, todo o processo de execução contratual até sua resolução.

Como representante nomeado pela Administração Pública, o gestor deve atuar de forma proativa e preventiva, demonstrando firmeza e interesse em todos os aspectos relacionados ao contrato e à sua execução. Compete-lhe, ainda, propor medidas que previnam situações capazes de comprometer o andamento contratual.

O Decreto Municipal n° 10.715/2026, estabelece que:

> Art. 9 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu

substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato e realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos contratos sob sua gestão;

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

III- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

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

V- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do "caput" do art. 2º;

VI- elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

VIII- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

IX- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X- tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XI- verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o contratado:

a) não produzir os resultados, atrasar a execução, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

c) não adimplir com as obrigações contratuais.

Dessa forma, incumbe ao gestor assegurar o cumprimento, por ambas as partes, das disposições estabelecidas no ato convocatório e no instrumento contratual, buscando resultados eficazes que garantam economia e benefícios à Administração. A eficiência de um contrato está diretamente relacionada ao acompanhamento da sua execução, realizado tanto pelo gestor quanto pelo fiscal.

O gestor do contrato é designado para coordenar a atividade de fiscalização e conduzir processos relacionados à execução contratual, como repactuação, reajustes financeiros, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos ou supressões, interrupções, prorrogações, pagamentos e extinção do contrato.

3. GESTÃO DE RISCO

A gestão de risco em contratos públicos é uma atividade essencial para assegurar a efetividade, a legalidade e a eficiência na execução contratual.

Cabe ao gestor do contrato a responsabilidade de coordenar essa gestão, identificando, avaliando e monitorando os riscos que possam comprometer o cumprimento das cláusulas contratuais, o cumprimento de prazos, a qualidade dos serviços ou obras e a correta aplicação dos recursos públicos.

Para isso, o gestor deve atuar de forma integrada com o fiscal do contrato e, quando necessário, com equipes técnicas do setor demandante, garantindo que medidas preventivas e corretivas sejam adotadas de maneira tempestiva e fundamentadas, de modo a minimizar impactos negativos e preservar o interesse

público.

4. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização contratual desempenha um papel fundamental no acompanhamento, avaliação e verificação da execução do objeto conforme os termos estabelecidos no contrato, abrangendo aspectos técnicos, administrativos e operacionais, auxilia o gestor do contrato ao aplicar controles e revisar os riscos relevantes à execução.

Sobre a fiscalização contratual o Decreto Municipal n° 10.715/2026, em seu art. 2°, III, determina que as atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

> I - fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
> II - fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e
> III - fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

Conforme se observa, a fiscalização do contrato envolve uma série de procedimentos de verificação, que são realizados em conformidade com as normas legais e editalícias, considerando a natureza e complexidade do objeto contratado.

4.1 DO FISCAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

O fiscal do contrato é o servidor ou empregado público formalmente designado pela Administração para acompanhar, verificar e registrar a execução do contrato, garantindo que o objeto contratado seja cumprido conforme as cláusulas pactuadas.

Sua função é atuar de forma contínua e documentada, observando prazos, qualidade, quantidades e demais condições contratuais, além de comunicar irregularidades e propor medidas corretivas ou aplicação de sanções, quando necessário.

Quanto aos aspectos técnicos o fiscal terá as seguintes atribuições, conforme o art. 10 do Decreto Municipal n° 10.715/2026:

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

conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Em relação à fiscalização administrativa, o fiscal deverá observar o estabelecido no art. 11 do mesmo Decreto:

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

Vale destacar, ainda, as disposições do Decreto Municipal n° 10.715/2026 em relação à fiscalização dos contratos que envolvem cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, bem como à fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Seção V
Fiscalização dos contratos com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva

Art. 26 Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, com valor anual superior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso I do caput do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as atividades de fiscalização do órgão ou entidade demandante serão preferencialmente divididas entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.
§1º Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de- obra em regime de dedicação exclusiva comuns a mais de uma demandante a fiscalização administrativa será realizada pela gestão de contratos.
§2º A fiscalização administrativa nos contratos com cessão de mão- de-obra em regime de dedicação exclusiva corresponderá à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do contratado, tais como:
I - pagamento de salários;
II - recolhimento dos encargos trabalhistas;
III - regularidade na concessão de férias e 13º salário;e
IV - comprovantes de pagamento de FGTS e INSS.
§3º O cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas será verificado apenas em relação aos empregados do contratado, que estiverem executando os serviços.
§4º A fiscalização administrativa poderá ser realizada por amostragem, a cada mês, garantindo-se que, ao final de um ano, todos os funcionários alocados no contrato tenham sido objeto de, pelo menos, uma verificação, sendo vedado cientificar previamente ao contratado acerca de quais funcionários passarão por verificação mensal.
Art. 154 A fiscalização técnica será responsável pelas obrigações do contratado, ligadas diretamente à execução do objeto contratual.
Art. 155 Quando não houver risco de prejuízo à correta execução das suas atribuições, a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa poderão ficar a cargo do mesmo servidor público.

Seção VI
Fiscalização das obras e serviços de engenharia

Art. 29 No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições descritas nos artigos acima deste Decreto, também são atribuições do fiscal de obra e serviços de engenharia:
I - manter pasta atualizada, com os projetos, os alvarás, as Anotações de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou Registros de Responsabilidade Técnica do Conselho de Arquitetura e Urbanismo referente aos projetos arquitetônicos e complementares, aos orçamentos e à fiscalização, o edital da licitação e o respectivo contrato, o cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
II - assinar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
III - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e
IV - outras atividades compatíveis com a função.
Parágrafo único. O fiscal de obras e serviços de engenharia deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Destacamos a necessidade de nomeação formal e de manifestação expressa de aceitação da designação para fiscalização de contrato, a qual será formalizada por meio do Termo de Aceite.

Em que pese a legislação não estabeleça normas específicas em relação à qualificação do fiscal, as boas práticas ensinam que o servidor a ser nomeado apresente as seguintes características:

a) Gozar de boa reputação ética e profissional;
b) Possuir habilidades, competências técnicas e conhecimentos mínimos sobre o objeto a ser fiscalizado;
c) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
e) Não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos órgãos de controle interno e externo; e
f) Não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou atos de improbidade administrativa.

Quem **não PODE** ser fiscal?

O servidor que:
1. Possua com o contratado relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a empresa contratada;
2. Seja amigo íntimo ou inimigo do contratado ou das pessoas dirigentes;
3. Tenha parentesco, civil ou sanguíneo, com membro da família do contratado ou das pessoas dirigentes do contratado;e
4. Tenha participado da comissão de licitação na referida contratação.

Quem **não DEVE** ser fiscal?

O servidor que:
1. Seja gestor do contrato;
2. Já esteja sendo fiscal de muitos contratos, salvo se dispuser de condições de fiscalizá-los;
3. Tenha participado da licitação ou de sua elaboração; e
4. Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, na qualidade de indiciado e responsável.

Destaca-se que a responsabilidade do fiscal não se limita à mera verificação de conformidade, mas envolve também a tomada de decisões fundamentadas, o registro adequado das ocorrências e a comunicação tempestiva às instâncias superiores. Caso haja descuido na atuação, o fiscal poderá atrair para si a responsabilidade jurídica decorrente da *culpa in omittendo* (por omissão), podendo responder perante os Órgãos de Controle Interno e Externo.

4.2 DAS BOAS PRÁTICAS BA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Após a assinatura do termo contratual e a formalização da designação, o fiscal deve, em conjunto com o gestor, estabelecer diretrizes para o acompanhamento e fiscalização, além de buscar conhecer os principais documentos que regem o contrato.

Nas ações de fiscalização, além do cumprimento dos requisitos legais, devem prevalecer as boas práticas administrativas já consolidadas. O fiscal deve priorizar a execução de suas atividades sempre no local da prestação do serviço ou da entrega do bem, registrando formalmente os atos em relatórios e documentos técnicos.

Segue um rol exemplificativo de atividades a serem desenvolvidas pelo fiscal:

- Conhecer suas atribuições e responsabilidades;
- Observar princípios legais e éticos em todos os seus atos;
- Conhecer o contrato e os demais documentos que regem a contratação;
- Zelar, como representante da Administração, pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo comportamento ético, probo e cortês;
- Reunir-se com a contratada no início da execução contratual, ou sempre que julgar necessário, formalizando os entendimentos;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado sobre a execução dos serviços, entrega de materiais ou bens, instruídos, sempre que possível, com registros fotográficos e outros documentos comprobatórios;
- Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando se materiais e bens foram entregues em perfeito estado e conforme as condições pactuadas;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações da contratada;
- Atuar em tempo hábil na solução de problemas que surjam durante a execução, observadas suas competências e as do gestor;
- Encaminhar ao gestor questões que ultrapassem suas atribuições;
- Solicitar, formalmente, esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico sempre que necessário;
- Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços, em estrita conformidade com o contrato, solicitando a correção de vícios, imperfeições ou deficiências;
- Observar prazos contratuais para regularização de falhas, ou, na ausência de previsão, propor ao gestor prazo razoável;
- Reportar-se sempre ao representante da contratada;
- Registrar todas as ocorrências durante a execução em documento próprio;
- Formalizar entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando medidas para compatibilizar obrigações bilaterais;
- Conhecer as responsabilidades da contratada quanto a obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;
- Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções necessárias;
- Controlar o saldo do empenho;
- Acompanhar e controlar entregas e estoques de materiais de aplicável, verificando quantidade e qualidade;
- Controlar medições de serviços executados, aprovando apenas o que tiver sido efetivamente realizado;
- Glosar medições em caso de má execução ou não execução, sugerindo a aplicação de penalidades;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- Atestar documentos fiscais;
- Comunicar ao gestor eventuais atrasos, pedidos de prorrogação ou justificativas pertinentes;
- Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- Encaminhar ao gestor pedidos de aditivo, acréscimo ou supressão;
- Representar ao gestor qualquer ato ilícito identificaado durante a execução, como uso de documentos falsos, pratica de ilícitos contra a Administração ou contra o meio ambiente.

Quanto à formalização processual, cabe ao fiscal certificar-se de:

- A correta formalização do processo, com juntada cronológica de documentos, numeração de páginas e assinaturas;
- A assinatura do contrato e demais instrumentos;
- A execução do objeto, incluindo a prestação de garantias, quando exigidas;
- A relação de pessoal envolvido na execução e a regularidade da documentação apresentada;
- A relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, quando aplicável.

É imprescindível que o fiscal observe atentamente as datas de início e término da execução do contrato, comunicando em prazo hábil ao gestor o encerramento da vigência, para que este delibere sobre eventual renovação ou adoção de providências cabíveis.

4.3 DO ATESTE E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

O ateste é o ato pelo qual o fiscal declara que o contrato foi satisfatoriamente cumprido, ou seja, que o serviço foi prestado ou o material entregue conforme pactuado. Esse ato deve ser seguido da autorização do ordenador de despesas para liquidação e pagamento.

No caso de serviços e obras, o ateste será fundamentado em relatórios periódicos elaborados pelo fiscal, nos quais constem levantamentos, cálculos, fotos e gráficos necessários à comprovação da execução, observados projetos, especificações, memoriais descritivos, normas técnicas e demais documentos estabelecidos no instrumento contratual.

As medições deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive quanto a critérios de medição e pagamento. A inexecução total ou parcial enseja a aplicação de penalidades à contratada.

4.4 DA RESPONSABILIZAÇÃO

A responsabilização decorre do descumprimento da Lei, de normas ou de cláusulas contratuais, razão pela qual gestor e fiscal estão sujeitos a sanções administrativas, civis e penais.

A responsabilidade do gestor e do fiscal caracteriza-se quando a atuação desidiosa ou negligente na execução contratual causar prejuízos à Administração Pública.

Verificado que a conduta ou omissão do gestor ou do fiscal contribuiu para o inadimplemento contratual, caberá, após regular processo, a responsabilização dos mesmos.

5. GLOSSÁRIO

Gestão de contrato – conjunto de procedimentos administrativos voltados à supervisão e ao acompanhamento de todo ciclo contratual, desde a assinatura até a fase de execução e encerramento, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas e a correta adoção dos encaminhamentos necessários.

Gestor do contrato – agente público designado para representar a Administração na execução contratual, sendo responsável por acompanhar, controlar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, em conformidade com a lei e com o interesse público.

Fiscalização do contrato – atividade exercida de modo sistemático pelo contratante através de seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Fiscal do contrato – servidor designado para acompanhar diretamente a execução do objeto contratado, registrando ocorrências, verificando a conformidade dos serviços, bens ou obras entregues e comunicando ao gestor eventuais irregularidades, garantindo que o contrato seja cumprido conforme as especificações estabelecidas.

Fiscal Substituto – servidor indicado para atuar como fiscal do contrato na ausência e impedimentos do titular.

Preposto – representante da empresa contratada, na execução do contrato.

Ordenador de Despesa – autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento, observado as normas pertinentes à matéria.

Contrato – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, independente da denominação utilizada.

Serviço – atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da administração.

Bens e serviços comuns – aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Bens e serviços especiais – são aqueles cuja aquisição ou contratação exige atenção diferenciada devido à sua complexidade, especificidade técnica, valor elevado ou características não usuais. Em razão disso, demandam justificativa prévia, planejamento detalhado e procedimentos administrativos específicos.

Serviços e fornecimentos contínuos – serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra – aqueles em que os empregados do contratado trabalham exclusivamente nas dependências do contratante, sem compartilhamento de recursos com outros contratos, e sob fiscalização direta quanto à alocação, controle e supervisão da equipe.

Serviços não contínuos ou contratados por escopo – Aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual – são aqueles que exigem conhecimento técnico específico, como estudos, projetos, pareceres, consultorias, auditorias, fiscalização e

gerenciamento de obras, defesa judicial ou administrativa, treinamentos, restauração de bens históricos, além de serviços de engenharia que envolvem análises, testes e monitoramentos.

Obra – toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

Serviço de engenharia – toda atividade, intelectual ou material, de interesse da administração, que não se enquadra como obra, mas é privativa de arquitetos, engenheiros ou técnicos especializados. Divide-se em:

Serviço comum de engenharia: atividades padronizáveis, como manutenção, adequação e adaptação de bens, preservando suas características originais. **Serviço especial de engenharia**: atividades complexas ou heterogêneas que não podem ser padronizadas.

Obras, serviços e fornecimentos de grande vulto – aqueles cujo valor estimado supera R$ 250.902.323,87 (duzentos e cinqüenta milhões, novecentos e dois mil, trezentos e vinte e três reais e oitenta e sete centavos). *(Valor atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343/2024)*

Compra – aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

Notória especialização – qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Documento de formalização da demanda (DFD) – instrumento elaborado pela unidade requisitante da contratação para iniciar um processo de aquisição de bens, materiais ou serviços não disponíveis no órgão ou entidade.

Estudo técnico preliminar – documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Termo de referência – documento necessário para a contratação de bens e serviços, que descreve de forma clara e objetiva o objeto da contratação pública, especificando requisitos, prazos, condições de execução e critérios de avaliação, servindo como base para a elaboração do edital e para a seleção da proposta mais vantajosa.

Projeto básico – conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço de engenharia, possibilitando a avaliação de sua viabilidade, a estimativa de custos, a definição dos métodos construtivos e o estabelecimento de prazos de execução, servindo de base para a licitação e futura contratação.

Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

Matriz de riscos – instrumento integrante do contrato que identifica, analisa e distribui os riscos entre as partes, estabelecendo responsabilidades e mecanismos para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de eventos imprevisíveis ou supervenientes à sua assinatura.

Empreitada por preço unitário – contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de

unidades determinadas.

Empreitada por preço global – contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

Empreitada integral – contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional.

Contratação por tarefa – regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

Contratação integrada – regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

Contratação semi-integrada – regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

Fornecimento e prestação de serviço associado – regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

Superfaturamento – dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por: medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas; deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança; alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico- financeiro do contrato em favor do contratado; outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico- financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços.

Reajustamento em sentido estrito – forma de manutenção do equilíbrio econômico- financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

Repactuação – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

Área requisitante – unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

Registros de ocorrências – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Serviços contínuos ou continuados – aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. “São aqueles que não podem sofrer solução de continuidade ou os que não podem ser, na sua execução, interrompidos. Dessa natureza são os serviços de vigilância, manutenção e limpeza.

Adimplemento do contrato – cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

Inexecução ou inadimplência do contrato – descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes.

Rescisão – encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

Glosa – eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

Apostilamento – anotação ou registro administrativo realizado no próprio termo de contrato, ou em instrumentos que o substituam, quando houver necessidade de pequenos ajustes, desde que não caracterizem alteração contratual.

Termo Aditivo – instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações de condição nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

Empenho – reserva de recursos no orçamento para garantir o pagamento de uma despesa futura, comprometendo o governo a honrar a obrigação com fornecedor, prestador de serviço ou servidor.

Ordem de serviço/Autorização de fornecimento – comandos formais expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas, marcando o inicio da fase de execução.

Medição – aferição do que foi efetivamente realizado em determinado período de tempo e também a comparação desse dado com o teor da fatura e documento fiscal do contratado.

Liquidação – verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Ordem de pagamento – despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Ateste – assinatura do Fiscal no verso da nota fiscal após realização das medições e correta comprovação da execução do contrato.

Termo de Recebimento Provisório – documento que registra a entrega inicial de um bem, serviço ou obra, permitindo sua utilização temporária pelo contratante, enquanto se verifica se atende às especificações contratuais, podendo ainda haver ajustes ou correções antes do recebimento definitivo.

Termo de Recebimento Definitivo – documento formal que comprova a entrega e aceitação final de um bem, serviço ou obra pelo contratante, confirmando que o objeto contratado foi executado conforme o contrato e atendeu às especificações técnicas e condições acordadas.

gov.br Documento assinado digitalmente
TAINARA CEZANA RIGHETTE
Data: 06/04/2026 13:20:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Elaborado por: Tainara Cezana Righette
Secretária Municipal de Controle e Transparência

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA:02255538725
Digitally signed by CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA:02255538725
DN: cn=CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA:02255538725,ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,o=ICP-Brasil,c=BR
Date: 2026.04.07 15:11:46 -0300

Aprovado por: Claudio Rodrigues da Silva
Prefeito

APENDICES

APÊNDICE A
MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL

PORTARIA XXXX/2026
DE: XX/XX/2026

Dispõe sobre designação de Gestor e Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal _____.

O **Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 75, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o/a servidor (a) **_____,** Matrícula nº _____, como gestor (a) do contrato, e o/a servidor (a) **_____**, Matrícula nº _____, como fiscal do contrato, **na condição de titulares**, para gerir e fiscalizar a execução do Contrato (descrever o objeto do contrato)**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência/ Projeto Básico,** nos termos do Decreto Municipal nº _____, de __ de _____ de 2026.

Art. 2º Designar o/a servidor (a) **_____**, Matrícula nº _____, como Fiscal de Contrato, respectivamente, **na condição de suplente**, para gerir e fiscalizar execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular, nos termos do Decreto Municipal nº _____, de __ de _____ de 2026.

Art. 3º Os agentes designados devem observar suas atribuições previstas no Decreto Municipal nº _____, de __ de _____ de 2026, conforme §3º do art. 7º da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos ___ dias do mês de _____ de 20__.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA:02255538725

Assinado de forma digital por CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA:02255538725
Dados: 2026.04.06 16:41:52 -03'00'

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Data Supra.

APÊNDICE B

TERMO DE INDICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº XXXX/202X indico os agentes públicos abaixo para a gestão e fiscalização do contrato de..... (tipo de contrato) cujo objeto é..... (descrever o objeto)

Gestor do Contrato Art. 9º do Decreto Municipal n° 10.715/2026.	Nome do agente público	Matrícula nº: .....

Fiscal Técnico Art. 10º do Decreto Municipal n° 10.715/2026.	Nome do agente público	Matrícula nº: .....

Fiscal Administrativo Art. 11º do Decreto Municipal n° 10.715/2026.	Nome do agente público	Matrícula nº: .....

Fiscal Setorial Art. 12º do Decreto Municipal n° 10.715/2026.	Nome do agente público	Matrícula nº: .....

OU

Fiscal do Contrato art. 13 do Decreto Municipal n° 10.715/2026.	Nome do agente público	Matrícula nº: .....

Ciência do servidor indicado para Gestor de Contrato:

Declaro que fui cientificado expressamente de minha indicação para **GESTOR DE CONTRATO** e das respectivas atribuições da função, descritas no art. 9° do Decreto Municipal n° 10.715/2026.

Servidor indicado:_____Data: _____/_____/_____

Ciência do servidor indicado para Fiscal Técnico:

Declaro que fui cientificado expressamente de minha indicação para **FISCAL TÉCNICO** e das respectivas atribuições da função, descritas no art. 10° do Decreto Municipal n° 10.715/2026.

Servidor indicado:_____Data: _____/_____/_____

Ciência do servidor indicado para Fiscal Administrativo:

Declaro que fui cientificado expressamente de minha indicação para **FISCAL ADMINISTRATIVO** e das respectivas atribuições da função, descritas no art. 11° do Decreto Municipal n° 10.715/2026.

Servidor indicado:_____Data: _____/_____/_____

Ciência do servidor indicado para Fiscal Setorial:

Declaro que fui cientificado expressamente de minha indicação para **FISCAL SETORIAL** e das respectivas atribuições da função, descritas no art. 12° do Decreto Municipal n° 10.715/2026.

Servidor indicado:_____Data: _____/_____/_____

Ou

Ciência do servidor indicado para Fiscal de Contrato:

Declaro que fui cientificado expressamente de minha indicação para **FISCAL DE CONTRATO** e das respectivas atribuições da função, descritas no art. 13° do Decreto Municipal n° 10.715/2026.

Servidor indicado:_____Data: _____/_____/_____

(Ao escolher e fazer as indicações excluir as opções não escolhidas, apagar as partes em amarelo do documento).

Boa Esperança/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Responsável pela indicação:

Nome do secretário
SECRETÁRIO MUNICIPAL

APÊNDICE C
MODELO DE CHECK-LIST PARA O ATESTE DE AQUISIÇÕES/ LOCAÇÕES

Processo nº:	Nº da NF:	Unidade Gestora:
Contrato nº:	Valor da NF:	Nº Empenho:
Objeto:		

1- Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da nota fiscal?		SIM		NÃO
2 - A contratada apresentou junto com o documento fiscal as Certidões de Regularidade Fiscal?				

• Certidão Federal		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão do FGTS		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Estadual		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Municipal		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Trabalhista		SIM		NÃO	Data de Validade:

3 - Os produtos foram fornecidos conforme o objeto contratado?		SIM		NÃO
4 - Os valores e quantitativos da Nota Fiscal conferem com a quantidade de produtos fornecidos?		SIM		NÃO
5 - A Nota Fiscal contém as informações do credor necessárias para o pagamento, além das demais exigências estabelecidas no Edital e no Contrato?		SIM		NÃO

6 – Ocorreu glosa no pagamento?		SIM		NÃO	VALOR R$	

Justificativa:_____

_____

Observações:_____

_____

Boa Esperança/ES, ___/_____/_____

_____
Assinatura do Fiscal
N° da Portaria

APÊNDICE D
MODELO DE CHECK-LIST PARA O ATESTE DE OBRAS E SERVIÇOS

Processo nº:	Contrato nº:	Vigência:
Valor do Contrato:	Saldo do Contrato:	Nº Nota Fiscal:
Nº Empenho:	Saldo de Empenho:	Valor da NF:

1 – Existe saldo de empenho suficiente?		SIM		NÃO
2 – Houve publicação do contrato ou documento equivalente?		SIM		NÃO
3 – Documento fiscal atende os requisitos legais?		SIM		NÃO
4 – O documento fiscal está na validade?		SIM		NÃO
5 – Valor igual ao laudo de medição, ou relatório equivalente da contratada?		SIM		NÃO
6 – Valor igual a planilha de medição, ou relatório equivalente da PMBE?		SIM		NÃO
7 – A medição ou relatório equivalente da PMBE está atestado?		SIM		NÃO
8 – O contrato exige caução/garantia?		SIM		NÃO
9 – Caução/garantia foi prestada?		SIM		NÃO
9 – Caução/garantia prestada atende as exigências?		SIM		NÃO

10 - A contratada apresentou junto com o documento fiscal:					
• Certidão Federal		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão do FGTS		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Estadual		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Municipal		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Trabalhista		SIM		NÃO	Data de Validade:

• Cópia de GPS paga		SIM		NÃO		N/A
• Guia de FGTS paga		SIM		NÃO		N/A
• ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)		SIM		NÃO		N/A
• CNO (Cadastro Nacional de Obras)		SIM		NÃO		N/A
• Comprovante bancário de deposito de pagamento de todos os funcionários ou contracheque assinado?		SIM		NÃO		N/A
11 – Há retenções (Nota Fiscal de Serviço)?						
• ISSQN						
• IR						
• INSS						

12 – Ocorreu glosa no pagamento?		SIM		NÃO	VALOR R$	

Justificativa:

Observações:

Boa Esperança/ES, / /

_____

Assinatura do Fiscal

N° da Portaria

APÊNDICE E
MODELO DE ATESTE DE NOTAS FISCAIS

Ateste de Serviços
Atesto que os serviços relativos ao presente documento fiscal foram efetuados, na data de ____/____/_____, no local _____. Boa Esperança/ES, _____/_____/_ _____ Assinatura do Fiscal N° da Portaria

Ateste de Recebimento de Material
Atesto que os materiais relativos ao presente documento fiscal foram recebidos, na data de __/_____/_____, no local _____. Boa Esperança/ES, _____/_____/_ _____ Assinatura do Fiscal N° da Portaria

APÊNDICE F
MODELO DE RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE BENS

DADOS DA NOTA FISCAL		
Fornecedor:		**CNPJ:**
Nota Fiscal nº:	**Data Emissão:**	**Empenho:**
Processo:		**Contrato/AF:**
Transportadora:	**CNPJ:**	
Observação:		

MATERIAIS							
Cód Prod	**Descrição do Produto**	**Unid.**	**Quant.**	**LAUDO**			
				Atende		Não atende	
				Atende		Não atende	
				Atende		Não atende	
				Atende		Não atende	

Cód Prod.	**DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE**

Observações:

- Somente os produtos não conforme deve-se descrever a causa dessa inconsistência, para as futuras providencias.
- Produtos não conforme devem ser devolvidos e informados aos setores competentes.
- A este relatório pode ser acrescentado fotos e outros documentos.

Boa Esperança/ES, ___/_____/_____

_____
Assinatura do Fiscal
N° da Portaria

APÊNDICE G
MODELO DE RELATÓRIO DE SERVIÇOS EM GERAL

DADOS DO PROCESSO		
Prestador do serviço:		**CNPJ:**
Processo:	**Contrato/AF: Empenho:**	**Empenho:**
Período da Execução:		**Valor:**

Item	**Descrição**	**Local**	**Data**	**Total Executado**	**Unid.**

FOTO 01	**FOTO 02**
Legenda	***Legenda***
FOTO 03	**FOTO 04**
Legenda	***Legenda***

Observação:

Boa Esperança/ES, _____/_____/_

Assinatura do Fiscal N° da Portaria	Nome e assinatura do Representante da Contratada

APÊNDICE H
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS E ESCLARECIMENTOS

Solicitação nº:	**Data:**
Processo Nº	**Contratada:**
Contrato nº:	**Representante da Contratada:**

Prezado Senhor..... ,

Em razão das inconsistências apontadas, fica concedido o prazo de ..... (.....) dias úteis para que sejam apresentadas as devidas correções, manifestações e respectivas justificativas:

Pendência:	**Referência Contratual (Cláusula/Alínea)**

OBSERVAÇÕES

Boa Esperança/ES, _____/_____/__

_____
Assinatura do Fiscal
N° de Portaria

_____
Nome e assinatura do representante da Contratada
(a assinatura da contratada poderá ser substituido por um comprovante de recebimento da notifição, podendo inclusive ser via e-mail)

APÊNDICE I
MODELO REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Processo Nº	**Contratada:**	**Ocorrência nº**
Contrato nº:		**Objeto:**

Na presente data, registro que, em diligência realizada em ....., local onde é prestado o serviço objeto do contrato sob fiscalização, constatei que a empresa, embora conste no projeto básico *(ou na proposta ou no contrato, conforme o caso)* a obrigação de desempenhar de ..... da forma ....., não vem cumprindo integralmente suas obrigações contratuais, em desacordo com os dispositivos ..... (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Diante disso, por meio da Solicitação de Providências e Esclarecimentos nº _____, notifiquei o preposto acerca das irregularidades verificadas, concedendo-lhe o prazo de _____dias úteis para a devida correção.

Boa Esperança/ES, ____/ ____ / _____

_____
Assinatura do Fiscal
N° da Portaria

_____
Nome e assinatura do representante da Contrata

APÊNDICE J
MODELO REGISTRO PARA CONTRATOS DE LOCAÇÃO

Processo Nº:	**Contratada:**	**Ocorrência nº:**
Contrato nº:	**Objeto:**	

1. Necessidade de substituição do objeto locado:

( ) Sim

( ) Não

2. Item Substituido:

Objeto Contratado: .....

Objeto de substituição: .....

3. O objeto de substituição possui as mesmas especificação técnicas e a mesma descrição do objeto contratado:

( ) Sim

( ) Não

4. Caso o objeto de substituição não possua as mesmas especificação técnicas e a mesma descrição do objeto contratado, qual o prazo estabelecido pela contratada para sanar a pendência: .....

5. O objeto de substituição possui especificação técnica equivalente ou superior ao objeto contratado:

( ) Sim

( ) Não

Detalhar: .....