



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

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

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e demais diplomas legais;

CONSIDERANDO a necessidade uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual;

CONSIDERANDO, ainda, a imprescindibilidade de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, a teor da disposição contida no inciso IV do art. 19 da Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º. As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos e atas de registros de preços celebradas no âmbito do Poder Executivo do Município de Teotônio Vilela/Alagoas seguirão as regras desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

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

Art. 4º. Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Contrato Administrativo:** É todo e qualquer ajuste firmado entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II – **Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

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

IV – **Contratado:** Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

V – **Contratante:** Pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VI – **Fiscalização Administrativa:** É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos do regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto as providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

VII – **Fiscalização Técnica:** É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores;

VIII – **Fiscalização Setorial:** É o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação de serviços ocorrerem concomitante em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

IX – **Fiscalização pelo Público Usuário:** É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário;

X – **Fiscal do Contrato:** Servidor público municipal, designado mediante ato formal para representar a administração e verificar a execução física do objeto contratual;

XI - **Gestão do Contrato:** É a coordenação das atividades relacionadas a fiscalização administrativa, setorial e público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização da prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XII – **Gestor do Contrato:** Servidor público municipal, designado mediante ato formal para representar a administração e gerenciar os atos praticados na execução do objeto contratual;

XIII – **Preposto designado pela contratada:** O preposto não é o agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal com a descrição dos poderes a ele conferidos e a concordância da administração pública em conformidade com o art. 118 da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO II

DA BASE LEGAL

Art. 6º. A instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e orientações normativas:

I – **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

II – **Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG** - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

III – **Decreto Municipal nº 145/2023** - Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal, e dá outras providências;

IV – Demais alterações vigentes.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. É de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, como órgão central do sistema de controle interno;

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

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

III – Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

IV- Auxiliar os fiscais e gestores do contrato em sua execução do objeto, bem como dispor dos atos regulamentadores para eventuais aplicabilidades de penalidades quem lhe deram causa.

Art. 8º. É de responsabilidade da Diretoria de Governança e Compliance, dentre outras atribuições:

I – Formalizar o processo licitatório;

II – Enviar a Diretoria de Compras e Planejamento informações de ata e contrato;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

III – Proceder com as alterações contratuais, e outras solicitações dos fiscais, quando for o caso;

IV – Guarda dos documentos relacionados ao contrato, seja por aditivo, termo de juntada ou apostilamento;

V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato da contratação;

Parágrafo único: Incumbe a Diretoria de Compras e Planejamento gerenciar os fiscais e gestores da execução contratual, nas seguintes medidas:

I - Notificações extrajudiciais e encaminhamentos aos órgãos jurídicos e de controle, quando for o caso;

II - Apoio à análise e elaboração dos relatórios exarados da execução das atas e contratos;

III - Do preenchimento dos formulários e anexos a esta instrução;

IV - Capacitação a quaisquer atualizações normativas ou modificação do fluxo de tramitação processual;

V - Encaminhamento ao Gabinete do prefeito para a designação dos servidores públicos a função de fiscal e /ou gestor de contrato;

VI - Auxiliá-los nas medidas da execução contratual previstas no art. 9º;

VII - Abertura de processo administrativo para apuração de eventuais danos com o auxílio do órgão jurídico e de controle.

Art. 9º. São responsabilidades do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nesta Instrução Normativa:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos, bem como do termo contratual ou instrumento equivalente e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

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

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar tempestivamente, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

VIII – Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências (Anexo X), para que sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

IX – Atuar de forma preventiva na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. A designação de gestor e fiscal de contratos será feita mediante portaria específica – Anexo I, pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser publicada no Portal da Transparência deste Município e no Diário Oficial dos Municípios-DOM;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

I – A indicação do gestor e fiscal e seus substitutos caberá ao gestor da unidade administrativa requisitante:

§ 1º Para o exercício da função, os gestores e fiscais deverão ser cientificados expressamente da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação;

§ 2º Na indicação do servidor deverá ser considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades;

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 11. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto apontado pelo Gestor do Contrato ou demais motivos, a área demandante deverá solicitar a autoridade competente, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

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

I – Gozar de boa reputação ética-profissional;

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

III – Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a administração pública;

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

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas;

VI – Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato, exceto quando for o responsável pela análise técnica da contratação;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

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

Art. 13. A designação dos agentes públicos para as atividades de gestão e fiscalização dos contratos deverá atender os seguintes requisitos, conforme o art. 7º da Lei 14.133/21:

I – Sejam preferencialmente servidores efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II – Possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

III – Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculos de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil, mediante a declaração de vínculo dos colaboradores terceirizados (Anexo VII).

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

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 14. São atribuições do fiscal dos contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 14.133/2021 e nesta Instrução Normativa:

I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado anotada no instrumento contratual e/ou ato licitatório;

II – Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

III – Monitorar a contratada, certificando-se de que seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

IV – Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis da aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;

V – Adotar o modo formal de comunicação conforme solicitação de esclarecimentos e providências (SEP) previsto no Anexo VI, ao se dirigir tanto a contratada quanto ao seu Preposto para que as medidas e esforços tomados para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem ao Gestor de contrato, que terá subsídio na hora de tomar as providências administrativas cabíveis ao caso;

VI - Antecipar-se à solução dos fatos que venham eventualmente afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros utilizando-se do acompanhamento da execução contratual/registro de ocorrência – Anexo IV;

VII – Notificar o Preposto da contratada formalmente conforme modelo de documento de Solicitação de Esclarecimento e Providências (SEP) – Anexo VI, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução do contrato, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até a sua devida solução;

VIII – Atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, mediante o preenchimento do Relatório Circunstanciado da Fiscalização - Anexo VIII;

IX - Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como medições e serviços, nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;

X – Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atraso;

XI – Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento caso o uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

XII – Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;

XIII – Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição a fim de que o substituo assumam se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;

XIV – Solicitar a autoridade competente, quando necessário mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica ou administrativa do contrato;

XV – Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período da execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;

XVI – Verificar a documentação da contratada para fins de pagamento;

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

XVIII – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);

XIX - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

XX – Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao Gestor do contrato;

XXI – Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato;

XXII – O fiscal de contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

XXIII – Conferir as notas fiscais entregues pelo contratado/fornecedor observando se esta possui validade, se foi apresentada e, tempo hábil para pagamento, se está



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

XXIV – Verificar se a Nota Fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

XXV - Todo o 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;

XXVI – Encaminhar por escrito ao Gestor do Contrato questões relativas à:

- a) Prorrogação de contrato, que deve ser providenciada no prazo de 90 (noventa) dias, antes do seu término, congregando as justificativas competentes;
- b) Comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
- c) Informações e Diligências pertinentes a execução do contrato;
- d) Comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação dos serviços, que tenham implicações no pagamento.

XXVII – Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostram desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XXVIII – Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao Diretoria de Governança e Compliance, conforme o caso, acompanhada das justificativas pertinentes;

XXIX – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratual. Ação do fiscal nesses casos deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XXX – Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização conforme checklist constante no Anexo XVIII;

XXXI – Averiguar se é o contratado que executa o contrato e certifica-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

XXXII – Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivadas eventuais consultas;

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

XXXIV – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

XXXV – Realizar o recebimento provisório de obras e serviços nos moldes do Relatório Circunstanciado de Acompanhamento de Execução do Contrato – Anexo VIII, e nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei 14.133/2021. Utilizar termo circunstanciado, declarando o recebimento provisório, o seguinte:

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

b) As obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo;

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

XXXVI – Nas obras e serviços o fiscal do contrato ou comissão designada realizará o recebimento definitivo, nos termos do Art. 140, inciso I, alínea “b” da Lei 14.133/2021, declarando no recebimento definitivo, o seguinte:

a) Conferência da verificação técnica feita pelo fiscal;

b) Regularidade administrativa contratada;

c) Adequação ou não do objeto aos termos contratuais;

d) Prazo de até 90 (noventa) dias a partir do recebimento provisório;

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

XXXVIII – Emitir ao final do contrato, relatório de acompanhamento da execução do contrato – Anexo VIII, o qual deverá ser encaminhado pelo Gestor do Contrato juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato, para a Diretoria de



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

Governança e Compliance para juntar aos autos do processo;

XXXIX – Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato.

XL- Na ausência de nomeação do gestor de contrato, este assumirá as atribuições pertinentes art. 9º desta instrução.

CAPÍTULO VI

DAS IRREGULARIDADES

Art. 15. Na ocorrência de irregularidades na execução do contrato, deve-se proceder conforme a seguir:

I – Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo Fiscal do Contrato, o qual notificará o contratado, ou através de seu preposto mediante formalização do Registro de Ocorrência – Anexo X, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada;

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

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor do órgão gerenciador e/ou da unidade administrativa solicitante para adoção de medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 117 da Lei 14.133/2021.

Art. 16. Principais irregularidades que devem ser evitadas:

I – Nota Fiscal/Fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesa acessórias sem o devido preenchimento;

II – Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta pela Contratada;

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

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

V – Manifestação tardia pela prorrogação do contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

VI – Divergência entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos, neste caso deve-se proceder com a glosa dos valores não reconhecidos conforme -Anexo XI;

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

VIII – Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais conforme o art. 53 da Lei 14.133/2021;

IX – Atestar serviços não realizados;

X – Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 17. O Fiscal do Contrato deverá desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 18. O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio o acompanhamento da Execução Contratual/Registro de Ocorrência - Anexo IV, as irregularidades encontradas as providências que determinou, os incidentes verificados e os resultados dessas medidas, que deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento.

Art. 19. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação de recebimento.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

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

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

Art. 20. As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião – Anexo III, que deverão conter, no mínimo os seguintes elementos: Data, nome e assinatura dos participantes; Assuntos tratados: decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 21. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas a autoridade competente.

CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS

Art. 22. 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 – Possua relação de amizade íntima, parentesco e inimizade notória com o proprietário, sócio, e/ou dirigente da contratada;

II – Tenha participado do processo licitatório, exceto quando proceder com a análise técnica da demanda;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

III – Servidor que tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado;

IV – Tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção cumprida;

V – Em seus registros funcionais punições decorrentes de práticas de atos lesivos ao patrimônio público.

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

Art. 23. Ao servidor é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 25. No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 26. O fiscal e gestor deverão acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal e/ou gestor de contrato.

Art. 27. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador seja ao mesmo tempo executor.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

Art. 28. Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer a ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

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

CAPÍTULO IX

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos servidores públicos municipais.

Art. 30. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 31. O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, na esfera civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), a administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 32. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Teotônio Vilela em 28 de fevereiro 2024.

Alysson Pereira Barbosa Guimarães
Controlador Geral



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO I MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE 202__.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, bem como cumprindo as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 145/2023, e Instrução Normativa/CGTM nº 001 de 28 de fevereiro de 2024,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 7, e art. 117, ambos da Lei Federal 14.133/2021, que exige da administração pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de contratos são:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e de seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

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

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

V – Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI – Iniciar em tempo hábil, os procedimentos para a prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII – Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

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

IX – Atuar em tempo hábil na solução de problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X – Repassar ao fiscal de contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

XI – Encaminhar a Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Adotar as medidas cabíveis para aplicação de sanções previstas.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I – Verificar de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e materiais/produtos aplicados e das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE, informando a esta em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas (bem como seus preços e quantitativos) se estão sendo cumpridos de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios;

III – Resolver todos e quaisquer casos singulares, duvidosos ou omissos e tudo mais que de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto, garantido o contraditório e a ampla defesa;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

IV - Tomar as providências necessárias para que a CONTRATADA mantenha durante todo o período de vigência do contrato, a validade da garantia contratual, quando houver, bem como a emissão da mesma quando do término da vigência e execução do contrato, após a emissão do termo de recebimento definitivo;

V – Propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na utilização dos materiais ou prestação de serviços, dentre elas, sugerir aplicação de penalidades;

VI – Emitir termo circunstanciado de recebimento provisório do objeto/serviço contratado;

VII – Conferência dos documentos de habilitação da CONTRATADA, analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das parcelas e da execução do objeto para fins de empenho e pagamento;

VIII – Elaborar medições e/ou relatórios atestando a efetiva execução do objeto contratual, bem como relatório conclusivo sobre a execução do contrato, devendo constar todas as ocorrências da execução;

IX – Realizar visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constar a regular execução do contrato ou não, se necessário.

CONSIDERANDO, que na ausência de designação de Gestor de Contratos, no tocante a Ata de Registro de Preços, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Fiscal designado.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, para atuar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas funções inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Teotônio Vilela, Alagoas, os servidores abaixo especificados:

I – _____, inscrito na cédula de identidade nº _____
(órgão expedidor), e CPF nº _____, Mat. _____ – Gestor;

II – _____, inscrito na cédula de identidade sob o nº _____
(órgão expedidor), e CPF nº _____, Mat. _____ – Fiscal;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

Art. 2º. Os servidores designados, atuarão no âmbito dos **Contratos** decorrente do **Pregão Eletrônico nº. ____/202__** – **OBJETO:** _____ - **Órgão Gerenciador:** _____.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá validade durante toda a vigência contratual.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, em Teotônio Vilela - Alagoas, _____ de _____ de 202__.

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA

Prefeito

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, _____, declaro-me ciente da designação atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal

Eu, _____, declaro-me ciente da designação atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Fiscal Substituto



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO DE ORDEM DE SERVIÇO INICIAL

Ofício nº ____-202__ – [NOME DA INSTITUIÇÃO/SETOR]

A sua Senhoria o Senhor,

[Nome do responsável pela empresa contratada];

[Razão Social da Empresa/Nome Fantasia]

[Endereço da Empresa]

Prezado(a) Senhor/Senhora,

Cumprimentamos Vossa Senhoria, pelo resultado alcançado por esta renomada empresa no certame licitatório [modalidade de licitação] nº __/202__, que culminou no contrato nº ____/202__ – [sigla da instituição/unidade gestora do contrato], esta instituição espera que a nova parceria cumpra todas as condições contratuais harmoniosamente.

Ressaltamos a imprescindibilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, principalmente as que se referem à documentação que acompanha as notas fiscais. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no local da execução do contrato se dará por meio de fiscais designados conforme [Portaria nº ____/202__] que segue anexa.

[Nome completo]

[Cargo do gestor contratual da instituição contratante]

Instruções:

1. Anexar cópia da portaria ou instrumento de designação para fiscalização;
2. Disponibilizar para o fiscal do contrato ou comissão de fiscalização, cópia do edital, termo de referência, contrato, cronograma de execução (se houver) e extrato orçamentário do contrato atualizado (caso o contrato esteja parcialmente executado).



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO III MODELO DE ATA DE REUNIÃO ENTRE AS PARTES

ATA DE REUNIÃO		
LOCAL DA REUNIÃO	DATA	HORÁRIO DE INÍCIO
Sala ____	____/____/202__	00:00 às 00:00 horas
TEMA PRINCIPAL – REUNIÃO MENSAL DE AVALIAÇÃO		
PARTICIPANTES	CARGO	
	Preposto da Empresa	
	Fiscal	
	Gestor do Contrato	
Etc.	Etc.	
SÍNTESE DOS ASSUNTOS TRATADOS		
ENCAMINHAMENTOS		
AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO IV MODELO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL/REGISTRO DE OCORRÊNCIA

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL/REGISTRO DE OCORRÊNCIA	
CONTRATO Nº	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PREPOSTO DO CONTRATADO:	
MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
DATA:	EXECUÇÃO CONTRATUAL (Relato resumido da execução contratual, e conforme o caso, as intercorrências detectadas)
DATA:	PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS (Relata-se as providências para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme o art. 117, §1º da Lei 14.133/2021)
DATA:	RESULTADOS (Informar se as faltas ou os defeitos observados foram sanados)

Atenciosamente,

(Local), ___ de _____, de 202__.

[Nome completo]

[Cargo do fiscal do contrato]

INSTRUÇÕES:

1. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar a decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
2. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
3. O fiscal do contrato deverá efetuar as anotações dos registros de ocorrência da execução do contrato, nos termos do §1º do art. 117, da Lei 14.133/2021. Esse expediente permitirá a análise da gestão contratual para fins de tomadas de decisões quanto à prorrogação contratual, aplicações de sanções, aprimoramento da gestão de novos contratos.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO V

MODELO DE REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADE

REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADE

Nesta data, registro que, em diligência ao local _____ onde é prestado o serviço objeto do contrato nº _____/_____, ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no projeto básico (ou na proposta, no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa _____ da maneira _____, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos/cláusulas _____, (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, por meio do documento nº _____ estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de _____ dias para a sua correção.

Teotônio Vilela, _____ de _____ de _____.

[Assinatura do Fiscal]
[Portaria de designação]



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

Ofício nº ____ – 202__ – [NOME DA INSTITUIÇÃO/SETOR]

A sua Senhoria o Senhor

[Nome do responsável pela empresa contratada];

[Cargo do responsável da empresa];

[Razão social da empresa/Nome fantasia];

[Endereço da empresa]

Assunto: Solicitação de esclarecimento e providências (SEP)

Senhor Representante;

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

CONTRATO Nº.	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
RESUMO DOS FATOS	
(Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Caso possível anexe documentação comprobatória)	
Referência Legal/Edital/Contrato (Artigo/cláusula/subcláusula/Alínea/Item)	Sanções correspondentes (Indicar a sanção administrativa correspondente ao instrumento utilizado, lei, edital ou contrato)

Pelo presente e na qualidade de fiscal, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção da irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas, objeto desta comunicação, solicito ainda, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa. Informo que o não atendimento desta Solicitação de Esclarecimentos e Providência (SEP) ou o seu atendimento em desacordo com os instrumentos contratuais e editais poderá ensejar abertura de instauração de procedimento para apuração de sanção administrativa com base na Lei nº 14.133/21 e Lei nº 9.784/1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com o seguinte rito:

Rua Firmina Pacheco Nº 60, 1º Andar, Centro, Teotônio Vilela
Fone: (82) 3543-1301- E-mail: controladoriapmtv@hotmail.com



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

- (a) fase preliminar: Procedimento que possibilita à contratada apresentar justificativas ou esclarecimentos, bem como a adoção de providências para imediata regularização da situação/ajustes adequados aos cumprimentos das obrigações;
- (b) fase da defesa prévia: Procedimento que possibilita a contratada exercer seu direito de ampla defesa e ao contraditório;
- (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo;
- (d) fase recursal: protocolado o recurso, senão reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 165, §2º da lei 14.133/21).

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do gestor contratual da instituição contratante]



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DOS COLABORADORES TERCEIRIZADOS

DADOS DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADO
Nome:
CPF:
Empresa:
Função:
Contrato nº
Objeto do Contrato:
Lotação:
Declaro que: () Não possuo cônjuge, companheiro, ou qualquer parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com o agente público no desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/21; (Art. 7º, inciso III da Lei nº 14.133/2021); () Possuo parentesco com agente público desta instituição, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de parentesco: Cargo/Função: Lotação:
Assinatura do funcionário:
Data:
CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA CONTRATADA
Nome:
Cargo:
Data:



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO VIII RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (FISCALIZAÇÃO)

DA CHECAGEM DA DOCUMENTAÇÃO		
Contrato nº		
Contratado:		
Objeto do Contrato:		
Período de Execução do serviço:		
Valor medido:		
Item	Descrição	S/N/NA
	Solicitação de Pagamento	
	Nota Fiscal	
	Certidão Receita Federal	
	Certidão Receita Estadual	
	Certidão Receita Municipal	
	Certidão Seguridade Social e ao FGTS	
	Certidão da Justiça do Trabalho	
	Declaração da Empresa de optante do simples (se couber) (original assinada pelo Representante Legal)	
	GPS/GFIP paga referente ao mês anterior (INSS/FGTS)	
	Planilha mensal ou medição para o caso de obras	
	Protocolo de envio de arquivos – conectividade social	
	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP	
	Relatórios GFIP	
	Folha de Pagamento	
	Folha de Ponto	
	Contra cheques	
	Comprovante de Pagamento do Vale Transporte	
	Comprovante de Pagamento do Vale Refeição	
	Outros documentos:	
OBSERVAÇÕES QUE JULGAR IMPORTANTES:		



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO IX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(ART. 140, INCISOS I E II, ALÍNEA “A” DA LEI 14.133/21)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato nº

Período de Vigência:

Nº da OS:

Objeto:

Valor dos bens/serviços recebidos:

Contratante:

Contratado:

Data da Entrega:

Data do Recebimento:

Prazo Originalmente Estipulado:

1. O presente documento foi elaborado com o propósito de dar recebimento provisório à Ordem de Serviço ___/202_, referente a ____ (por extenso), Unidade de Serviço Técnico do total descrito no item ____ do Contrato nº ____ de ____, firmado em ___/___/202_, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA e a EMPRESA _____.

2. Atesta-se, por meio deste, que os serviços/compras de referência foram integralmente entregues nas datas combinadas, conforme relação abaixo.

SERVIÇOS/PRODUTOS ENTREGUES

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO	DATA
1		
2		

Após constatar que ao serviço/compra citada acima qualificada foi executada/entregue de acordo com as condições contratuais, normas técnicas e legislativas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Segue em anexo, o relatório circunstanciado da fiscalização para recebimento provisório do objeto contratado.

Teotônio Vilela-AL, ___ de ___ de 202__.

[Assinatura do Fiscal]

Mat. _____

Portaria nº _____



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO X

MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Registro de Ocorrência nº

Setor/Unidade:

Contrato nº

Objeto do Contrato:

Empresa Contratada:

Pontos Irregulares:

(Obs.: Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para o cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em ___/___/___ hora: ___/___.

Nome do responsável pela Empresa

RG nº _____

CPF nº _____

Teotônio Vilela-Al, ___ de _____ de 202__.

Fiscal do Contrato

[Carimbo e/ou Assinatura]

Mat. _____

Portaria nº _____



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO XI MODELO COMUNICAÇÃO DE GLOSA

COMUNICAÇÃO DE GLOSA
Contrato nº
Contratado:
CPNJ:
Objeto do Contrato:
Mês de Referência:
Motivação da Glosa: (Fundamentação)
Referência Legal/Edital/Contrato (artigo/cláusula/subcláusula/alínea/item):
Valor Glosado R\$:
Valor efetivamente apurado na execução contratual:
Providências/Documents expedidos: (quais providências para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme art. 117, § 1º da Lei nº 14.133/2021.)



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO XII

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(ART. 140, INCISOS I E II, ALÍNEA “B” DA LEI Nº 14.133/2021)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO			
Contrato nº:			
Período de Vigência:			
Nº da OS:			
Objeto:			
Valor dos bens/serviços recebidos:			
Contratante:			
Contratado:			
Data da Entrega:			
Data do Recebimento:			
Prazo originalmente estipulado:			
<ol style="list-style-type: none">1. O presente documento foi elaborado com o propósito de dar recebimento definitivo a Ordem de Serviço ____/202__, referente a _____(por extenso) Unidade de Serviço Técnico do item X do Contrato nº ____/202__, firmado entre a o Município de Teotônio Vilela Alagoas e a Empresa _____.2. O serviço foi prestado nas datas pactuadas e a documentação de referência entregue dentro do prazo, conforme atesta o Termo de Recebimento Provisório. A relação de serviços/produtos entregues está listada abaixo:			
Serviços e Produtos Entregues:			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO	DATA	
1			
2			
<ol style="list-style-type: none">2.1 Por este instrumento, em caráter definitivo, atesta que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem as exigências específicas no [Termo de Referência/Projeto básico], com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato, referentes ao objeto acima mencionado, exceto as garantias legais.2.2 Observações caso necessário: [digite aqui o texto];3. Foram apurados os seguintes níveis de serviço, para efeito de cálculo do valor a ser pago:			
INDICADOR	NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO	FORMULA PARA DETERMINAÇÃO DO IMPACTO POR NÃO CUMPRIMENTO DO NMS (NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO)	IMPACTO APURADO (%)



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

Tempestividade do planejamento da OS:		Dias úteis de atraso na entrega do planejamento da OS	
Tempestividade da entrega da OS:		Dias úteis de atraso na entrega da OS	
Qualidade dos Serviços:		Número de rejeites da OS	
<p>4. Diante o exposto, e após análise da qualidade do serviço prestado, pelo presente termo, se consideram definitivamente recebidos todos os produtos e serviços listados acima.</p> <p>Teotônio Vilela-AL, ___ de _____ de 202__.</p> <p>[Assinatura do Fiscal] Matrícula nº _____ Portaria nº _____</p>			



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO XIII

COMUNICAÇÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

OFÍCIO Nº ___ – 202__ – [NOME DA INSTITUIÇÃO/SETOR]

(Local), __ de ___ de 202__.

A Sua Senhoria, o Senhor

[Nome do preposto ou representante da empresa contratada]

[Cargo do responsável da empresa]

[Razão social da empresa /Nome fantasia]

[Endereço da empresa]

Assunto: Termo de recebimento definitivo.

Senhor (a) Preposto/Representante,

Comunicamos-lhes que dia ___ do mês de _____ de 202__, o[s] servidor[es] (nome dos servidores designados por portaria para o recebimento definitivo), representantes da contratante, designados pela portaria [unidade administrativa] nº ___/202__ para o recebimento definitivo, junto ao representante da empresa [nome da contratada e CPNJ], procederam completa vistoria nos serviços executados, observando a adequação dos serviços executados as especificações técnicas contidas no Edital, Termo de Referência /Projeto Básico e Contrato para efeito do recebimento definitivo dos serviços em conformidade com o art. 140, inciso I, alínea “b” da Lei 14.133/2021.

Declaramos que o recebimento definitivo não excluíra a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança [da obra ou serviço] nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei o pelo contrato.

[Em se tratando de obra,

O recebimento definitivo pela administração não eximirá o contratado, pelo no prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato , da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, de recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias, conforme art. 140, § 6º da Lei nº 14.133/2021.]

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

[Nome completo]

Fiscal Contratual/responsável

Portaria nº ____/202__.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO XIV OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

OFÍCIO Nº ____ – 202__ – [NOME DA EMPRESA/SIGLA]

(Local), __de ____ de 202__.

A Sua Senhoria, o Senhor

[Nome do responsável pela instituição contratante]

[Cargo do responsável e setor da instituição contratante]

[Endereço da instituição contratante]

Assunto: Solicitação para devolução da caução depositada por garantia de contrato.

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria a devolução da caução depositada como garantia de execução do contrato conforme dados abaixo a seguir:

NOME DO REQUERENTE:		
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
ENDEREÇO:		
Nº:	BAIRRO:	
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
Nº DO CONTRATO:	TÉRMINO DA VIGÊNCIA:	
Nº DA GUIA DO DEPÓSITO DA CAUÇÃO:	DATA DO DEPÓSITO:	
VALOR DO DEPÓSITO:		

Segue em anexo termo de recebimento em definitivo dos serviços prestados devidamente reconhecendo o fiel cumprimento das obrigações assumidas por esta empresa, não restando até a presente data multas, os prejuízos ou indenizações decorrentes de inadimplemento do contrato a serem deduzidas da garantia contratual. (Se houver, algum inadimplemento este deverá ser devidamente ressarcido pela garantia contratual)

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do representante da empresa contratada]



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO XV OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REAJUSTE CONTRATUAL

OFÍCIO Nº ____ – 202__ – [NOME DA EMPRESA/SIGLA]

Local, ___ de _____ de 202__.

A Sua Senhoria, o Senhor

[Nome do responsável pela instituição contratante]

[Cargo do responsável e setor da instituição contratante]

[Endereço da instituição contratante]

Assunto: Solicitação de Reajuste Contratual.

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria o reajuste ao contrato nº _____, considerando a previsão contida na Cláusula _____, resultante do certame licitatório/contratação direta nº ___/202__ (informar a modalidade e número da licitação) celebrado entre o Município de Teotônio Vilela/AL e a Empresa _____, em ___ de _____ de 202__, para execução dos serviços de _____. Solicitamos a Vossa Senhoria a atualização do valor supracitado contrato com base no Índice (citar o específico ou o setorial), considerando o decurso do prazo de 12 (doze) meses da data-base do orçamento estimado para a contratação, conforme art. 25, § 7º da Lei nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

[Nome completo]

[Cargo do representante da empresa contratada]

Instruções ao requerente:

I. A solicitação para reajuste contratual deverá ser formulada durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021, caso contrário, ocorrerá preclusão lógica e o reajuste não poderá ser concedido.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO XVI

OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

OFÍCIO Nº ____ – 202__ – [NOME DA EMPRESA/SIGLA]

(Local), __ de ____ de 202__.

A Sua Senhoria, o Senhor

[Nome do responsável pela instituição contratante]

[Cargo do responsável e setor da instituição contratante]

[Endereço da instituição contratante]

Assunto: Solicitação de Repactuação Contratual.

O requerente abaixo vem respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria a repactuação ao Contrato nº ____/202__ considerando a previsão contida na Cláusula _____, resultante do certame licitatório/contratação direta nº ____/202__ (informar a modalidade e número da licitação), celebrado entre o Município de Teotônio Vilela/AL e a Empresa _____, em ____ de ____ de 202__, para execução dos serviços de cessão de mão de obra para _____. A repactuação está amparada pela demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I – À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II – Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada para os custos de mão de obra.

Segue em anexo planilha de memória de cálculo e documentação comprobatória da convenção coletiva [Nº do Sindicato _____] registrada no Ministério do Trabalho e Emprego/MTE sob o número de ____/202__. [para o caso da comprovação do valor de insumos deve-se apresentar cópias de notas fiscais de aquisição próximo a data da apresentação da proposta e ao pedido de repactuação.]

Atenciosamente,



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

[Nome completo]

[Cargo do representante da empresa contratada]

Instruções ao requerente:

1. Em atendimento ao art. 135 da Lei 14.133/2021 o contratado deve:
 - 1.1. Demonstrar analiticamente a variação dos custos contratuais;
 - 1.2. Dividir as repactuações em tantas parcelas quantas forem necessárias, de acordo com as convenções, dissídios coletivos de trabalho ou da anualidade da variação dos custos dos insumos;
 - 1.3. Observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ANEXO XVIII

CHECK-LIST PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PROCESSO Nº			
ITEM	ATO	FL Nº	NORMA
01	<p>Após autorizado a abertura de processo para apuração de sanção administrativa da autoridade, deve-se levantar no processo original os documentos que comprovam as razões para a abertura e providenciar as respectivas cópias:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pedido;b) Edital da Licitação, Termo de Referência/Projeto Básico;c) Atas de homologação da licitação;d) Instrução do processo de contratação direta, se for o caso;e) Nota de empenho e/ou contrato;f) Solicitação de esclarecimentos e providências;g) Notificações;h) E-mails ou ofícios à empresa de cobrança do serviço ou do material;i) Aviso de Recebimento (AR) das correspondências encaminhadas à contratada ou cópia do edital de citação publicado em jornal local e do órgão oficial, oficializando que a contratada encontra-se		Art. 29 e 36 da Lei nº 9.784/1999;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

	em local incerto, não sabido; j) Outros documentos necessários.		
02	Autuar Processo Administrativo		Art. 2, I da Lei 9.784/1999;
03	Expedir Despacho Decisório		Art. 50 da Lei 9.784/1999; e o Princípio da Motivação art. 5º da Lei 14.133/2021;
04	Enviar Ofício, intimando a contratada a apresentar defesa prévia, contento as seguintes informações: I – Identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa; II – Finalidade da Intimação; III – Data, hora e local em que deve comparecer; IV – Se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar; V – Informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento; VI – Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes. a) A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, via postal com aviso de recebimento, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado; b) No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser		Art. 26 da Lei 9.784/1999;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

	realizada por meio de publicação oficial; c) As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.		
05	Para a apresentação da defesa prévia deverá ser concedido o prazo de 15 (quinze) dias uteis, contados da data de sua intimação;		
06	Emite-se a decisão administrativa, para ser submetida ao controle prévio de legalidade do ato ao assessoramento jurídico.		Art. 49 da Lei 9.784/1999; Princípio da Segurança Jurídica art. 5º da Lei 14.133/2021
07	Emite-se o ofício de comunicação a empresa sobre decisão concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação para apresentação de recurso a ser dirigido a autoridade que proferiu a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias uteis, encaminhar o recurso com sua motivação a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento dos autos. <ul style="list-style-type: none">• Para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias uteis, contado da data da intimação, e		Art. 166 a 168 da Lei 14.133/2021



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

	<p>decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias uteis, contados do seu recebimento;</p> <p>O Recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.</p> <p>Nas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidia-la com as informações necessárias.</p>		
08	<p>Após decisão administrativa e transcorrido os prazos para apresentação de recurso/pedido de reconsideração, a empresa deverá ser notificada da decisão final.</p>		<p>Art. 50 e 26 da Lei 9.784/1999;</p>
09	<p>Publicar o despacho decisório quanto a aplicação da sanção administrativa no Diário Oficial dos Municípios. Se houver aplicação de multa encaminha-se o processo para cobrança ao setor competente.</p>		<p>Art. 2, V, da Lei 9.784/1999;</p>
10	<p>A administração no prazo máximo de 15 (quinze) dias uteis contados da data da aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos as sanções por eles aplicados, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).</p>		<p>Art. 161 da Lei 14.133/2021.</p>