

DECRETO Nº 2221 /2023

Súmula: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO
Gestores e fiscais de contratos

Art. 2º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos suplentes serão representantes da administração designados Pelo Prefeito Municipal, na condição de autoridade máxima da Administração Municipal, ou por quem as normas de organização administrativa indicar, para exercer as funções estabelecidas no art. 9º ao art. 12, observados os requisitos estabelecidos no art. 4º.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o **caput**, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o **caput**.



§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Cabe ao Prefeito Municipal, na condição de autoridade máxima do órgão ou da entidade, nomear Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos, nomeando os agentes passíveis de indicação para as atividades, observando o **caput** deste artigo e os requisitos estabelecidos no art. 4º.

Art. 3º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 15.

Requisitos para a designação

Art. 4º O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do **caput**, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do **caput** incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Excepcionalmente, nas contratações em que seja previsto o fornecimento de bens ou a prestação de serviços em parcela única, as funções de gestor e fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

Art. 5º O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 2º.

Princípio da segregação das funções

Art. 6º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.



Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Vedações

Art. 7º O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 8º Para fins do disposto neste Decreto considera-se:

I - gestão de contrato – atividades com foco na relação jurídica com a contratada, que envolve a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e cooperação nos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos 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;

II - fiscalização técnica - atividades com foco no escopo contratual, que envolve 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;

III - 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

IV - 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.

§ 1º Em todos os contratos gerados com base na Lei n.º 14.133/2021 deverão ser designados, no mínimo, o gestor do contrato, o fiscal técnico e seus suplentes.

§ 2º Na falta de indicação de fiscal administrativo no instrumento contratual, as atribuições dispostas no art. 11 serão exercidas pelo gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.



§ 4º A distinção das atividades de que trata o § 3º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 5º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do **caput**, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Gestor de contrato

Art. 9º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do art. 8º;

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, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

V - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

VI - 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 nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar ao final da vigência do contrato, para arquivamento junto ao processo de contratação, o Relatório de Gestão Contratual (**Anexo VI**), com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

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

VIII - 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. 8º;

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

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

XI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 13, atestando o atendimento das exigências contratuais;

XII - 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;



XIII – indicar o fiscal técnico, administrativo e setorial, conforme o caso e seus suplentes, entre os membros da comissão de que trata o § 6º do art. 2º, providenciando o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato, conforme modelo contido no **Anexo I**; e

XIV - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Fiscal técnico

Art. 10 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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 a contratadas para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, 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, 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, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 9º;

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;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 14, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI – promover continuamente a elaboração e atualização do Relatório de Fiscalização de Contrato (**Anexo VII**), que ao final do contrato deve ser arquivado junto ao processo de contratação; e

XI - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Fiscal administrativo

Art. 11 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu suplente, em especial:



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 e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em regulamento;

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, conforme o disposto no inciso X do **caput** do art. 9º;

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;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 14, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo; e

VIII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Fiscal setorial

Art. 12 Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu suplente exercer as atribuições de que tratam o art. 10 e o art. 11.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 13 O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico ou setorial, conforme o caso, e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

§ 1º Os prazos e os critérios para realização de recebimento provisório e recebimento definitivo serão definidos em contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo no mínimo.

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá 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 ou pelo contrato.

§ 4º Configura crime contra a Administração Pública, conforme Art. 337-L do Código Penal, com pena de reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa:

I – entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversa das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II – fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;



III – entrega de uma mercadoria por outra;

IV – alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V – qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato.

Art. 14 O recebimento provisório e definitivo poderá ser feito por meio de ateste conforme modelo do **Anexo II** ou por meio de carimbo na nota fiscal que contenha, no mínimo:

- a) Nome legível do responsável pelo ateste;
- b) Data do ato de ateste; e
- c) Ateste de conformidade.

§ 1º O ateste de recebimento provisório de serviços em geral deverá estar acompanhado de Planilha de Medição de Serviços em Geral, conforme modelo do **Anexo III** ou de Ordem de Serviço (**Anexo IV**), quando a unidade de medida da contratação for por hora trabalhada.

§ 2º O ateste provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia deverá estar acompanhado de Planilha de Medição de Obras e Serviços de Engenharia, conforme modelo do **Anexo V**.

Terceiros contratados

Art. 15 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 16 O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1º O auxílio de que trata o **caput** se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

Decisões sobre a execução dos contratos



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

CNPJ 75 845 545/0001-06

www.cafeara.com.br

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (43) 3625-1000 - CEP 86 640-000 - CAFEARA - PARANÁ

Art. 17 As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o **caput** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o **caput** serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS Orientações gerais

Art. 18 Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

Art. 19 A Unidade de Controle Interno poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 20 A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Vigência

Art. 21 Este Decreto entra em vigência nesta data, com vigor a partir de 1º de agosto de 2023.

Cafeara-Pr, 04 de abril de 2023


ELTON FÁBIO LAZARETTI
Prefeito Municipal

Anexo I

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Objeto:

TERMO DE ACEITE

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por esse processo, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

Cafeara-Pr, (dia) de (mês) de (ano).

Fiscal Técnico
(Nome Completo)
(Função) / (Lotação)

Suplente / Fiscal Técnico
(Nome Completo)
(Função) / (Lotação)

(nas situações em que houver, indicar os fiscais administrativos e setoriais)

Fiscal Administrativo
(Nome Completo)
(Função) / (Lotação)

Suplente / Fiscal Administrativo
(Nome Completo)
(Função) / (Lotação)

Fiscal Setorial
(Nome Completo)
(Função) / (Lotação)

Suplente / Fiscal Setorial
(Nome Completo)
(Função) / (Lotação)

Anexo II

ATESTES DE RECEBIMENTO

(pode ser substituído por carimbo)

Atesto para os devidos fins que () os produtos foram entregues, ou () os serviços foram prestados conforme contrato.

Data: ___/___/_____

Assinatura do Gestor ou Fiscal
(Nome completo do Gestor ou Fiscal)

Anexo III

PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

Contratado:

CNPJ n.º

Processo de Contratação:

Objeto:

Valor homologado do contrato: R\$

Detalhamento da Medição:

NF n.º _____

Data de emissão: ____/____/____

Data da Medição: ____/____/____

Item do Contrato	Descrição do item	Previsto no Contrato			Medição Atual		Saldo do Contrato (1)
		Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Qde.	Valor da Medição	

(1) Conforme unidade de medida do contrato. Exemplo: 200 metros, 200 unidades, etc.

Detalhamento do(s) serviço(s) executados:	<p>(Detalhar a realização do(s) serviço(s), enfatizando a data de realização do(s) serviço(s) e a unidade de medida do contrato, o local e o responsável pelo acompanhamento. Exemplos:</p> <p>- Limpeza de 03 ares-condicionados na sede da Prefeitura em 15/03/2023; sob acompanhamento do servidor xxx; 13/03/2023: Roçada de 500 metros na Av. Paraná, acompanhado pelo servidor xxx ; 02 plantões de 12h realizados na UBS nos dias 10 e 12/03/2023, acompanhado pelo servidor xx; 15/03/2023 - 5h de Manutenção Elétrica em rede de baixa tensão na Garagem Municipal. Início as 10h00 e término as 15h00. Responsável pelo acompanhamento:</p>
--	---

<p>_____ Assinatura da Contratada Responsável: Carimbo com CNPJ</p>	<p>Atesto para os devidos fins que o(s) serviço(s) prestado(s) estão em conformidade com a Medição apresentada em quantidade e qualidade estabelecida no instrumento contratual.</p> <p align="center">_____ Assinatura do Fiscal Nome Completo Data: ____/____/____</p>
---	--

Anexo III

ORDEM DE SERVIÇO

1. Identificação da Solicitação

Fornecedor:	Contrato:
Solicitante: <i>(nome do servidor)</i>	Data de Solicitação: ____/____/____
Solicitação de serviço: <i>(descrever o serviço solicitado, com quantidade se for o caso e local para realização do serviço)</i>	

2. Descrição dos Serviços Executados

Data: ____/____/____ Hora de chegada: ____:____ Hora de saída: ____:____
<i>(campo para o fornecedor descrever o problema identificado (se for o caso) e os de serviços realizados)</i>

3. Materiais Utilizados *(se houver previsão contratual)*

Descrição do Material	Quantidade

Responsável pela Realização do Serviço
(Nome Completo)
(Função)

Servidor que acompanhou o Serviço
(Nome Completo)
(Lotação)

Anexo V

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA						
Contrato:		Processo:		Valor:		Empenho:
Contratada:				CNPJ n.º:		
Obra n.º:			Prazo para execução:			
Medição n.º:			Período da Medição:			
Item do contrato	Serviços Executados	Qde. Prevista para o período	Qde. Executada (medição)	Valor Unit.	Valor Total	Qde. Executada (acumulada)
Valor Total da Medição						
Saldo do Contrato após Medição						

Evidências	
Foto 1	Foto 2
Legenda:	Legenda:

Observações: *(relatar circunstâncias sobre a qualidade do serviço, cumprimento dos termos contratuais e demais ocorrências consideradas relevantes pelo fiscal da obra).*

Cafeara-Pr, (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Fiscal Técnico
 Nome Completo

Anexo VI
RELATÓRIO DE GESTÃO CONTRATUAL

1. Descrição do Contrato:

Contrato:	Processo:	Valor:
Contratada:	CNPJ n.º:	
Vigente até: ___/___/_____	Período de Gestão: ___/___/_____ a ___/___/_____	
Objeto:		

2. Ajustes Contratuais: *(se houver aditivos ou apostilamentos, caso contrário, informar que não houve celebração).*

Informo que durante o período a que se refere o presente relatório, foram celebrados ___ Termo(s) Aditivo(s) e ___ Termo(s) de Apostilamento, conforme descrito abaixo:

- **1º Termo Aditivo**, tendo como objeto: ____, celebrado em ___/___/___, alterando ____ do objeto contratual de ___ para ____, que se fez necessário porque ____.

- **2º Termo Aditivo**, tendo como objeto: ____, celebrado em ___/___/___, alterando ____ do objeto contratual, que se fez necessário porque ____.

3. Documentos de Despesa Autorizados:

Informo que durante a vigência do contrato foram gerados os seguintes documentos de despesa:

Empenho	N.º da Nota Fiscal	Data da Nota Fiscal	Valor da Nota Fiscal	Saldo Contratual
N.º / Ano		___/___/_____	R\$ _____	R\$ _____
N.º / Ano		___/___/_____	R\$ _____	R\$ _____
N.º / Ano		___/___/_____	R\$ _____	R\$ _____

4. Ocorrências:

(descrever se houveram ocorrências em relação a falta de atendimento dos termos contratuais, da manutenção das condições de habilitação, etc. e as medidas tomadas. Se foi tudo conforme, descrever que não houveram ocorrências.)

5. Resultado Qualitativo da Contratação:

(descrever sobre a análise geral da contratação, de forma a esclarecer se o objeto e/ou os critérios utilizados para contratação, as quantidades solicitadas, prazos de entrega ou de prestação do serviço e etc. foram efetivos para a resolução do problema público.)

Cafeara-Pr, (dia) de (mês) de (ano).

Gestor do Contrato
(Nome Completo)

Anexo VII

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. Descrição do Contrato:

Contrato:	Processo:	Valor:
Contratada:	CNPJ n.º:	
Vigente até: ___/___/___	Período de Fiscalização: ___/___/___ a ___/___/___	
Objeto:		

2. Características do Contrato:

Tipo de Entrega:	(única ou parcelada)
Prazo de Entrega:	___/___/___
Unidade de Medida:	(unitário, horas, metros, mensal, etc.)

3. Lista de Verificação

OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Elaborou e encaminhou Planilha de Medição (serviços)		
5. Prestou serviço ou entregou os produtos com a qualidade esperada		
Observações sobre as ocorrências: _____		
Necessidade de Notificação Extrajudicial? () Não () Sim – Motivação: _____ Data da notificação: ___/___/___ Resultado alcançado: _____		
Necessidade de Abertura de Processo Administrativo? () Não () Sim – Motivação: _____ Data da notificação: ___/___/___ Resultado alcançado: _____		
Necessidade de Suspensão ou Paralisação do Contrato? () Não () Suspensão () Paralisação Motivação: _____ Fundamento legal e contratual: _____ Data da ocorrência: ___/___/___ Retomada: ___/___/___		
Necessidade de Rescisão? () Não () Amigável () Unilateral () Judicial Motivação: _____ Fundamento legal e contratual: _____ Data da ocorrência: ___/___/___		

Cafeara-Pr, (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Fiscal Técnico
Nome Completo