



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

01 de Dezembro de 2021 - ANO V - Edição Extra Nº 477 - Pág. 01 a 16

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021

Dispõe sobre a nomeação de Fiscal de Contrato e suas atribuições na Administração Pública Municipal.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**, no uso de sua competência, que lhe foi designada pela Lei Municipal Nº 2.364 de 29 de agosto de 2017 e a **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que a ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das práticas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a garantia do cumprimento estrito da lei, conforme a redação do art. 67 da Lei nº 8666/1993 “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo de informações pertinentes a essa atribuição”;

CONSIDERANDO que a Administração tem o poder-dever de fiscalizar a execução do contrato, para assegurar que o objeto contratual seja executado corretamente e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público;

CONSIDERANDO as disposições do art. 58, III da Lei nº 8.666/1993 que confere à Administração Pública entre as prerrogativas em relação ao contrato, a fiscalização de sua execução, para realizar o interesse público envolvido em cada avença firmada;

E o dever de garantir a observância dos princípios basilares da administração pública entre eles a Legalidade, a Impessoalidade, a Moralidade, a Publicidade, a Eficiência e não esquecendo o Interesse Público e a Segregação de Funções, esta Controladoria cria normas sobre a obrigatoriedade da nomeação de fiscal de contrato e suas atribuições no âmbito da Administração Pública Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, quanto a nomeação de um servidor público para a função de Fiscal de Contrato, a importância da atuação no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela gestão municipal, e as atribuições para atuar nessa função.

Art. 2º. A Administração tem o poder-dever de supervisionar todos os contratos firmados pela gestão municipal. São obrigatórios seu acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo Único. O Gestor do Contrato deverá nomear formalmente um Representante da Administração para atuar na função de Fiscal de Contrato.

Art. 3º. A administração tem ainda a faculdade de contratar terceiros para assistir e subsidiar de informações o Fiscal de contrato na execução de suas atribuições.

Art. 4º. A contratação de agentes terceirizados, mencionado no artigo anterior, se daria em casos específicos, em que o fiscal de Contrato não detivesse o conhecimento aprofundado, cabendo a administração verificar se a complexidade do contrato exige a assistência desse terceiro.

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

- I- **Instrução normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II- **Órgão:** Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;
- III- **Gestor:** Prefeito, Secretários Municipais, ordenadores de despesas;
- IV- **Gestor de contratos:** é o servidor pertencente ao quadro de funcionários da administração municipal, formalmente nomeado como ordenador de despesas do órgão e responsável pelas decisões gestoras do mesmo. Incluindo-se desde as etapas de planejamento até o encerramento do contrato.



<p>— PREFEITA Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes</p> <p>— VICE-PREFEITO Antônio Ilomar Vasconcelos Cruz</p> <p>— SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE Diana Célia Almeida Gomes</p> <p>— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO João Valmir Portela Leal Junior</p> <p>— CONTROLADORIA GERAL Edilson Rodrigues Ximenes</p> <p>— SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO Maria Meirilene Ferreira Alves</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL Edivania de Sousa Fariass</p> <p>— SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS João Paulo Rodrigues Ribeiro</p> <p>— SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO Maria do Socorro Rocha Bastos Marreiro</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO José Kledeon Viana Paulino</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA Pedro Victor Moreira Feitosa</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Alexsandro da Costa Justa</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE Islayne de Fátima Costa Ramos</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Antônio Fábio Uchoa Soares</p>	<p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO Francisco Gean Gomes da Silva</p> <p>— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO Ilane Karise Barbosa Cunha</p> <p>— PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE Xisto Azevedo Lima</p> <p>— PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO Rômulo Laurenio de Oliveira</p> <p>— OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO Ana Cláudia Silvestre Matos</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Ramon Francesco Barros Braga</p> <p>— PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Lia Vieira Martins</p> <p>— TESOUREIRA MUNICIPAL Carlos Eduardo Dias da Silva</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E MATERIAL Marjorye Priscila Viana Nascimento</p> <p>— DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA Norma Suely Sousa Alves</p> <p>— DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING Francisco Aderir Martins</p> <p>— DIRETOR GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL Francisco da Silva Mourão</p> <p>— COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL Carlos Augusto da Silva Almeida</p>
---	---



- IV- **Fiscal de contratos:** é o servidor pertencente aos quadros da Administração municipal, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, formalmente nomeado, na forma dos art. 67 e 73 da Lei 8.666/1993, para acompanhar a execução dos contratos, sejam contínuos ou imediatos, de serviços ou aquisições; No caso de contratos de obras públicas o fiscal de contrato é denominado fiscal de obra.
- V- **Terceiros:** previsto pela redação do caput do artigo 67 da lei 8.666/93, trata-se de pessoa física ou jurídica contratada para auxiliar e assistir na execução das atribuições do fiscal de contrato. Sendo facultativa a contratação do mesmo pela gestão administrativa;
- VI- **Preposto:** previsto no artigo 68 da lei 8.666/93, trata-se do representante do contratado, e deverá ser formalmente designado para servir como interlocutor junto à Administração. Devendo ser nomeado mediante procuração, que irá falar pela empresa, receber as demandas e reclamações da Administração, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, tomar medidas para o saneamento de eventuais falhas, solicitar à Administração providências a seu cargo.
- VII- **Fiscalização:**
É a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. Constituinte a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
- VIII- **Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso II).
- IX- **Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (lei 8.666/93, art. 6º, Inciso I).
- X- **Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso III).
- XI- **Livro de Ocorrências:** Documento/Registro próprio (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- XII- **Adimplemento do Contrato:** Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- XIII - **Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- XIV - **Rescisão:** Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

DA NOMEAÇÃO

Art. 6º. O Secretário e/ou Gestor do Contrato deverá nomear formalmente, um servidor da administração para atuar como Fiscal de Contrato.

Parágrafo Único: As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico ou que possua conhecimento na área referente ao objeto do contrato.

Art. 7º. A nomeação do fiscal (e do seu substituto) deverá ser feita por meio de Portaria, devidamente publicada, que contenha os dados do servidor e do contrato que será fiscalizado (número do processo administrativo e do contrato firmado, partes, descrição sucinta do objeto e prazo).

Poderá utilizar Modelo de Portaria anexo a esta instrução. **(ANEXO I)**

Parágrafo Único: Deverá haver uma nomeação específica para cada contrato, caso a nomeação se dê simultânea em mais de um contrato, poderá ser descrito numa só Portaria.

Art. 8º. São requisitos obrigatórios para o perfil do servidor ocupante da função de fiscal de contrato:

- I- Pertencer aos quadros da administração;
- II- Gozar de boa reputação ético-profissional;
- III- Possuir preferencialmente conhecimentos técnicos do objeto a ser fiscalizado;
- IV- Não está respondendo a processo de sindicância;
- V- Não possuir em seus registros funcionais punições decorrentes de prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- VI- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a administração pública;

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 9º. Serão impedimentos para a nomeação do servidor na função de fiscal de contratos:

- I- Tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- II- Esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;
- III- Tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso anterior;
- IV- Mantenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no inciso II deste artigo;
- V- Tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, a qualquer momento, por qualquer título, recebido honorário, créditos, presentes ou favores desta.

Parágrafo Único: O servidor designado que incorrer em qualquer hipótese de impedimento deverá, imediatamente, comunicar o fato ao gestor ou à autoridade competente para tal. Configurando-se omissão do dever de comunicar o impedimento, o servidor incorrerá em falta grave com efeitos disciplinares.

Art. 10. Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes do Corpo Jurídico, da Unidade de Controle Interno e Fiscais de Tributos, por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 11. Ao servidor é vedada a dispensa de fiscalizar a execução dos contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 12. A administração poderá nomear ou designar o suplente ao fiscal de contratos. Estando sujeito às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere ao perfil, impedimentos e responsabilidades do mesmo.

Art. 13. O suplente assumirá a função de gestor de contrato automaticamente, quando o titular incorrer em uma das seguintes situações:

- I- Impossibilidade física comprovada;
- II- Nomeação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro contrato, desde que auferido a impossibilidade da execução das duas funções de forma razoável e eficiente;



- III- Férias;
- IV- Exoneração;
- V- Aposentadoria;
- VI- Instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública ou tomada de contas especial;
- VII- Condenação em qualquer das hipóteses do inciso anterior;
- VIII- Destituição da tarefa de fiscalização por conveniência do serviço.

§ 1º. Observadas as situações previstas nos incisos de I a III, e assim denominadas como eventos de substituição provisória, poderá o titular retornar ao ofício, tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

§ 2º. Durante este período de substituição provisória, o suplente manterá o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio, iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 14. Ao fiscal de contratos compete:

- I- Ter conhecimento prévio de sua competência e do seu âmbito de atuação. O fiscal deverá assinar Declaração de Ciência e Responsabilidade; **(ANEXO II)**
- II- Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar e do objeto contratado;
- III- Deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- IV- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos;
- V- Averiguar se o contratado mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VI- Assegurar o cumprimento das exigências das garantias contratuais;
- VII- Acompanhar a execução do contrato, observando os prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro;
- VIII- Fiscalizar o contrato;
- IX- Não aceitar serviço irregular ou material diversos daquele especificado no Edital e na proposta vencedora;
- X- Indicar as eventuais glosas das faturas;
- XI- Atestar a execução dos serviços e obras contratadas;
 - a) O atesto será feito no documento fiscal original, por meio de carimbo em que conste o nome, a matrícula ou portaria, assinatura do agente responsável pelo recebimento, data do mesmo e a identificação da qual o servidor é vinculado. Informar a área responsável pelo controle ou gestão de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades; Modelo de carimbo **(ANEXO III)**
- XII- Registrar formalmente e periodicamente, em registro próprio, por meio de livro de ocorrência, as falhas ou insatisfações durante a execução do contrato, e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, consoante o artigo 67, §1º, da Lei nº 8.666/93; Poderá ser utilizado modelo **(ANEXO IV)**
- XIII- Requerer sempre que necessário, dos demais setores administrativos do órgão gestor, informações necessárias para o saneamento de dúvidas provenientes da fiscalização do contrato;
- XIV- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada;
- XV- Deverá informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;
- XVI- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- XVII- Verificar e medir a execução dos serviços e o recebimento dos bens e materiais adquiridos, oriundos do objeto do contrato. Incluindo, sempre que necessário, nos processos de pagamento provenientes de objetos específicos, instrumentos comprobatórios da realização dos mesmos.
- XVIII- Deverá controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, e quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, noticiar com antecedência mínima de 70 (setenta) dias, ao gestor do contrato, verificando se há interesse na continuidade do contrato, para serem tomadas as providências necessárias.
- XIX- Ao final da execução do serviço ou entrega do bem, o fiscal deverá emitir Termo de Recebimento Provisório **(ANEXO V)** e Termo de Recebimento Definitivo **(ANEXO VI)** que comprovará a entrega/execução dos ajustes contratuais em conformidade.

Parágrafo Único: Para auxiliar na atuação de sua função, o fiscal de contrato, deverá utilizar os check list's constantes nesta instrução, que o ajudará na conferência e controle. **(ANEXOS VII A XVII)**

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 15. O Gestor de Contrato é o Secretário Municipal nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do instrumento de contrato do qual sua Secretaria é gestora.

Art. 16. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 8666/93 e nesta Instrução Normativa.

- I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- II- Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, 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.
- III- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV- Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- V- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- VI- Submeter ao setor de compras relatórios para análise de notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro.
- VII- Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- VIII- Repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- IX- Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- X- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;



- XI-** Encaminhar a Assessoria Jurídica as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XII-** Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- XIII-** Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei, manifestando-se sobre execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.
- XIV-** Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.
- XV-** Notificar a contratada, sobre irregularidades encontradas;
- XVI-** Comunicar à autoridade competente com cópia ao responsável pelo órgão municipal de controle interno acerca das irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contratual, editalícia e/ou legal;
- XVII-** Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais/ (inclusive os editalícios), recomendando por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao setor competente a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida.
- Art. 17.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 18. Eventual aplicação de sanção ao contratado pela apuração de incidentes contratuais deverá ser precedida da instauração do processo administrativo correspondente pela Assessoria Jurídica, e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. Em qualquer fase da execução do contrato a controladoria poderá auditar a documentação provinda do mesmo.

Art. 20. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativos devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da administração municipal.

Art. 21. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral Do Município.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA DO ROZARIO ARAUJO PEDROSA XIMENES

Prefeita Municipal de Canindé-CE

EDILSON RODRIGUES XIMENES

Controlador Geral do Município de Canindé-CE

ANEXO I

MODELO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS

PORTARIA Nº 0XXX/20XX

De XX de Xxxxxx de 20XX

(Nome e cargo), no uso das suas atribuições constitucionais e legais, *citar o decreto de Aprovação da IN da Controladoria e o artigo 67 da Lei nº 8666/93.*

RESOLVE

Art. 1º Designar o servidor _____, matrícula _____, ocupante do Cargo de _____, para desempenhar a função de FISCAL dos Contratos abaixo relacionados:

CONTRATO	OBJETO	EMPRESA CONTRATADA
0XX/20XX -	Serviço xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx - Licitação 0XX/20XX	XXXXXX XXXXXX Ltda.
0XX/20XX -	Fornecimento de xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx - Licitação 0XX/20XX	XXXXXX XXXXXX Ltda.
0XX/20XX -	Serviço xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx - Licitação 0XX/20XX	XXXXXX XXXXXX Ltda.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO-CE, ___ de _____ de ____.

SECRETÁRIO
SECRETARIA



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, servidor público municipal ocupante do cargo/função _____, matrícula _____, DECLARO para os devidos fins que estou ciente da designação da função de _____, para fiscalizar os atos referentes ao (contrato, termo ou documento equivalente), bem como das responsabilidades constantes na Instrução Normativa nº _____/2020 e na legislação vigente.

MUNICÍPIO-CE, _____ de _____ de 202_.

(nome)

ANEXO

MODELO DOS CARIMBOS PARA A REALIZAÇÃO
DO ATESTO PELO FISCAL**1. PARA SERVIÇOS:**

ATESTO QUE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS.
DATA _____/_____/_____
NOME: _____
CPF: _____
MATRICULA/PORTARIA:
ASSINATURA: _____

2. PARA MERCADORIAS:

ATESTO QUE AS MERCADORIAS RELACIONADAS NESTA NOTA FISCAL FORAM RECEBIDAS E CONFERE COM O SOLICITADO.
DATA _____/_____/_____
NOME: _____
CPF: _____
MATRICULA/PORTARIA:
ASSINATURA: _____



ANEXO

**MODELO DE
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO**

Mês:		Ano:	
CONTRATO/ATA REGISTRO DE PREÇO - ANO:			
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO			
DATA	OCORRÊNCIAS (Relatar os problemas detectados no mês da execução contratual ou na entrega da mercadoria se está ou não de acordo com o que foi contratado e pedido e se foi entregue dentro do prazo determinado pelo contrato)		
DATA	PROVIDÊNCIAS (Relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)		
DATA	RESULTADOS (Informar se os problemas foram sanados ou não e quais forma as consequências e encaminhamentos)		

MUNICÍPIO-CE, ___ de _____ de _____.

 Nome e Assinatura do Fiscal
 Matrícula Nº XXX
 Portaria Nº XXX/XXXX

ANEXO

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao Contrato n. ___/___ ocorreu em ___/___/___, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior ao prazo estipulado em contrato, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

MUNICÍPIO-CE, ___ de _____ de _____.

 (nome e assinatura)



ANEXO

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Empresa:	
Processo:	
Contrato:	
Empenho:	

Aos ____ dias de _____ do ano _____, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos nas Notas Fiscais N°s _____, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento definitivo.

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

MUNICÍPIO-CE, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura)

ANEXO
AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO

LICITAÇÃO N°	
CONTRATO N°	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZO VIGÊNCIA:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente a mercadoria solicitada na Ordem de Compra e entregue em conformidade, atestada pelo fiscal do contrato e /ou responsável pelo almoxarifado;		
02	ORDEM DE COMPRA, Cópia da OC assinada pelo Secretário/gestor do contrato;		
03	ESPELHO DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO documento emitido pelo sistema de controle interno, após o recebimento e conferência da mercadoria. Deverá estar assinado pelo almoxarife e pelo fiscal de contrato;		
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
05	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
07	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

No momento do recebimento dos bens, a conferência é feita de forma padronizada: ordem de compra, empenho, nota fiscal e produtos; E estes foram recebidos e conferidos e estão em conformidade como que foi solicitado e contratado.

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato

ANEXO

AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE

LICITAÇÃO N°	
CONTRATO N°	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZO VIGÊNCIA:	

**REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente a mercadoria solicitada na Ordem de Compra e entregue em conformidade, atestada pelo fiscal do contrato e /ou responsável pelo almoxarifado;		
02	ORDEM DE COMPRA , Cópia da OC assinada pelo Secretário/gestor do contrato;		
03	ESPELHO DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO documento emitido pelo sistema de controle interno, após o recebimento e conferência da mercadoria. Deverá estar assinado pelo almoxarife e pelo fiscal de contrato;		
04	NÚMERO DE TOMBAMENTO - CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO na nota fiscal deverá constar o carimbo de "Bem tombado" e a assinatura do responsável. No espelho de entrada do almoxarifado, deverá constar o número de tombamento do bem recebido;		
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

No momento do recebimento dos bens permanentes, a conferência é feita de forma padronizada: ordem de compra, empenho, nota fiscal e produtos; E estes foram recebidos e conferidos e estão em conformidade como que foi solicitado e contratado. Todos os bens já se encontram devidamente tombados.

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato

ANEXO**ASSESSORIA/CONSULTORIA**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR GLOBAL:	
VALOR MENSAL:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no relatório mensal da empresa e na declaração de disponibilidade/execução do serviço, atestada pelo fiscal do contrato;		
02	RELATÓRIO MENSAL descrevendo as ações da consultoria durante o mês de execução do serviço, acompanhado do RELATÓRIO FOTOGRÁFICO ;		
03	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO , Declaração de que recebeu o acompanhamento e orientações da consultoria, assinada pelo fiscal de contrato e atestada pelo Secretário;		
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
05	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
07	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato

**ANEXO****SERVICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	
VALOR ATUAL:	
PRAZOS:	VIGÊNCIA: EXECUÇÃO:

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo Fiscal do contrato (Engenheiro Elétrico);		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Secretário, pelo servidor do município responsável pela fiscalização, como também pelo responsável pela execução, engenheiro eletrico da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO , acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO , especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo responsável da empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria;		
05	ART DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO/RESPONSÁVEIS TECNICOS (obrigatório no 1º Pagamento)		
	A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
06	Cópia da CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA pelos funcionários que irão executar o serviço. (apenas no 1º Pagamento, e sempre que houver uma nova admissão)		
07	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , relativa aos empregados utilizados nos serviços, referente ao período da medição;		
08	Relação de empregados da GFIP , com o devido protocolo de envio;		
09	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados que executam o serviço, devidamente pagos;		
10	Recolhimentos de PIS, ISS; (se houver)		
11	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
12	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
13	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
14	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
15	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
16	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

OBSERVAÇÃO: Este check list poderá sofrer alteração (acrescer mais alguns itens) dependendo do projeto básico que anteceder a contratação. O Fiscal do Contrato deverá analisar o Projeto Básico e verificar a necessidade de incluir mais algumas obrigações ou detalhar melhor o que já está descrito.

As modificações necessárias deverão ser apresentadas ao Controlador Geral do Município e só após aprovação, poderá ser incluído.

Nome e Assinatura do Fiscal da Obra

ANEXO**LIMPEZA PÚBLICA**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	
VALOR ATUAL:	
PRAZOS:	VIGÊNCIA: EXECUÇÃO:



REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo Fiscal do contrato;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Secretário, pelo servidor do município responsável pela fiscalização, como também pelo responsável pela execução, funcionário da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO, acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO, especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo responsável da empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria;		
05	ART DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO/RESPONSÁVEIS TECNICOS (obrigatório no 1º Pagamento)		
	A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
06	Cópia da CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA pelos funcionários que irão executar o serviço. (apenas no 1º Pagamento, e sempre que houver uma nova admissão)		
07	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, relativa aos empregados utilizados nos serviços, referente ao período da medição;		
08	Relação de empregados da GFIP, com o devido protocolo de envio;		
09	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados que executam o serviço, devidamente pagos;		
10	Recolhimentos de PIS, ISS; (se houver)		
11	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
12	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
13	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
14	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
15	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		

ANEXOLOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADASCHECK LIST

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	
PRAZOS:	VIGÊNCIA: EXECUÇÃO:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE

(Esta documentação deve ser arquivada junto aos demais documentos necessários à fiscalização do contrato)

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	Cópia do Documento da Máquina, indicando o número do chassi;		
02	Identificação do funcionário que irá operar a máquina;		
03	Comprovação de vínculo trabalhista (carteira assinada ou contrato de prestação de serviço) do operador da máquina com a empresa prestadora do serviço;		
04	Caso a máquina seja sublocada, será necessário o envio da cópia do contrato de sublocação (desde que haja uma observância desta disponibilidade no contrato)		
05	Comprovação de que o horímetro esteja funcionando;		



REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo servidor designado como fiscal do serviço;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO , acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do RELATÓRIO DE CONTROLE DAS HORAS TRABALHADAS , especificando os locais detalhados de onde a máquina executou o serviço, e as datas conforme o período da medição, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria; (quando o contrato for por hora trabalhada)		
05	RELATÓRIO DO HORÍMETRO , assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria;		
	SE O OPERADOR DA MÁQUINA NÃO FOR SERVIDOR MUNICIPAL A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
06	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, do(s) operador(es) de máquina ;		
07	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
08	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
09	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
12	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
13	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço

ANEXOLOCAÇÃO DE VEÍCULOS

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR GLOBAL:	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE

(Esta documentação deve ser arquivada junto aos demais documentos necessários à fiscalização do contrato)

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	DUT DOS VEÍCULOS Cópia dos Documentos DUT'S de todos os veículos;		
	SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR:		
02	CNH DOS MOTORISTAS Cópia da CNH do motorista de cada veículo;		
03	COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO TRABALHISTA (carteira assinada ou contrato de prestação de serviço) do motorista com a empresa prestadora do serviço;		
04	CONTRATO DE SUBLOCAÇÃO caso haja algum veículo sublocado, será necessário o envio da cópia do contrato de sublocação (desde que haja disponibilidade no contrato)		

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado na declaração de disponibilidade;		
02	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO, assinada pelo fiscal de contrato e atestada pelo Secretário;		



	SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
03	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , relativa aos motoristas;		
04	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos motoristas;		
05	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL - ESTADUAL - MUNICIPAL		
07	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
08	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato

ANEXO

LOCAÇÕES

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZOS:	VIGENCIA: EXECUÇÃO:
VALOR GLOBAL:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado na declaração de disponibilidade, atestado pelo fiscal do contrato;		
02	DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE/EXECUÇÃO DO SERVIÇO , assinada pelo fiscal de contrato, pelo funcionário que utiliza a máquina e atestada pelo Secretário;		
03	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
04	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
05	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato

ANEXO

AQUISICÃO DE MERENDA ESCOLAR

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PRAZO VIGÊNCIA:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente a mercadoria solicitada na Ordem de Compra e entregue em conformidade, atestada pelo fiscal do contrato e /ou responsável pelo almoxarifado;		
02	Cópia da ORDEM DE COMPRA , assinada pelo nutricionista/fiscal do contrato e autorizada pelo Secretário/gestor do contrato; A OC deve estar em consonância com a percapta e cardápio e separada por programa;		



03	ESPELHO DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO documento emitido pelo sistema de controle interno, após o recebimento e conferência da merenda escolar. Deverá estar assinado pelo almoxarife e pelo fiscal de contrato;		
04	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
05	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
06	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
07	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

No momento do recebimento dos bens, a conferência é feita de forma padronizada: ordem de compra, empenho, nota fiscal e produtos; E estes foram recebidos e conferidos e estão em conformidade como que foi solicitado e contratado.

Nome e Assinatura do Fiscal do contrato

ANEXO

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	
VALOR ATUAL:	
PRAZOS:	VIGÊNCIA: EXECUÇÃO:

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo engenheiro do município/Fiscal do contrato;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Secretário, pelo Engenheiro do município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO , acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do DIÁRIO DE OBRA , especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo engenheiro da empresa e pelo engenheiro do município, responsável pela vistoria;		
05	ART DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO/RESPONSÁVEIS TÉCNICOS (obrigatório no 1º Pagamento)		
06	CNO (Cadastro Nacional de Obras) (obrigatório no 1º Pagamento)		
	A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
07	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , relativa aos empregados utilizados nos serviços, referente ao período da medição;		
08	Relação de empregados da GFIP , com o devido protocolo de envio;		
09	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos na obra, devidamente pagos;		
10	Recolhimentos de PIS, ISS; (se houver)		
11	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
12	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
13	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: - FEDERAL - ESTADUAL - MUNICIPAL		
14	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
15	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
16	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal da Obra

**ANEXO****LOCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR****CHECK LIST**

LICITAÇÃO Nº	
CONTRATO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	
PRAZOS:	VIGÊNCIA: EXECUÇÃO:
VALOR:	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE
(Esta documentação deve ser arquivada junto aos demais documentos necessários à fiscalização do contrato)

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	DUT DOS VEÍCULOS. Cópia dos Documentos DUT'S de todos os veículos; SE O CONTRATO DE LOCAÇÃO FOR COM MOTORISTA A CONTRATADA DEVE APRESENTAR:		
02	CNH DOS MOTORISTAS. Cópia da CNH do motorista de cada veículo, categoria D ou E;		
03	COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO TRABALHISTA (carteira assinada ou contrato de prestação de serviço) do motorista com a empresa prestadora do serviço;		
04	CONTRATO DE SUBLOCAÇÃO. Caso haja algum veículo sublocado, será necessário o envio da cópia do contrato de sublocação (desde que haja disponibilidade no contrato)		
05	CURSO DE CONDUTOR. Comprovação de participação do motorista no curso de condutor de Transporte Escolar, exigido pelo DETRAN		

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço executado, consignado no Termo de declaração, atestada pelo servidor designado como fiscal do contrato, de acordo com a declaração de execução dos diretores escolares;		
02	TERMO DE DECLARAÇÃO de Execução do Serviço atestada pelo Responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço, de acordo com os dias e rotas contempladas ;		
03	DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO emitida pelos Diretores escolares mediante a lista de presença dos alunos e em conformidade com o ponto diário assinado pelo motorista ; A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS DOS MOTORISTAS DE SEUS VEÍCULOS, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO OU SE O VEÍCULO FOR SUBLOCADO E O MOTORISTA NÃO FOR O DONO DO VEÍCULO A SUB CONTRATADA TAMBÉM DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
04	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , do(s) motorista (s) ;		
05	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
06	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPMC

GABINETE DA PREFEITA ATO REVISOR 45/2021 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

Considerando o Ato Nº 25/2020 de 06 de Agosto de 2020 e publicado em 11.08.2020

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder pensão previdenciária, fundamentado no art. 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal, bem como Emenda Constitucional nº 41/03 e Artº 71 e artº 83 da Lei 1.190/92, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal de Canindé, Lei 1.874/05 que estabelece a gratificação GITQ e Lei 1.918/2006, que cria o Instituto de Previdência do Município de Canindé, e demais legislação pertinentes.

Para, **MARIA DE LOURDES MACIEL DA SILVA BRAGA**, cpf 798.365.423-53, na condição de dependente de seu cônjuge, ex-servidor, **FRANCISCO MAGELA BRAGA**, cpf 549.660.607-10, inscrito sob matrícula nº 4920, era ocupante do cargo de vigia, carga horaria 40h, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Canindé, falecido em **05.05.2020**.

Conceder a pensão a partir de 05 de maio de 2.020, sendo o total dos proventos fixados

centavos). A partir de 11 de agosto de 2020.

Vencimentos:	R\$ 1.045,00
Ats 10%	R\$ 104,50
Adicional noturno 20%	R\$ 209,00
GITQ 40%	R\$ 418,00
Total:	R\$ 1.776,50

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de novembro de 2.021.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes

Ilane Karise Barbosa Cunha

Prefeita Municipal

Presidente – IPMC

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 75/2021 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CONTRATANTE: SERVIÇO – SRA. ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE; CONTRATADO: WENDERSON FERREIRA MARQUES. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 09/11/2021 A 31/12/2021.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 75/2021 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CONTRATANTE: SERVIÇO – SRA. ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE; CONTRATADO: ANTÔNIO ADEIRTON DOS SANTOS CRUZ. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 09/11/2021 A 31/12/2021.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**