

## DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

### DECRETO Nº 157/2024 DE 11 DE MARÇO DE 2024.

"Aprova a Instrução Normativa nº 001/2024 que  
*Dispõe sobre o gerenciamento de contratos da  
administração pública municipal de Itabaianinha/SE*".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, Estado de Sergipe,  
no uso de suas atribuições legais e,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º-** Aprova a Instrução Normativa nº 001/2024 que "Dispõe sobre o gerenciamento de contratos da administração pública municipal de Itabaianinha/SE".

**Art. 2º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º-** Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE,  
EM 11 DE MARÇO DE 2024.

**DANILO ALVES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024 DE 11 DE MARÇO DE 2024

*"Dispõe sobre o gerenciamento de contratos da administração pública municipal do município de Itabaianinha".*

○ **PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** ao que dispõe o art. 169, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, no qual afirma que as contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, estando sujeito a primeira linha de defesa, que é integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, cumpre-nos através desta Instrução Normativa orientar, auxiliar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, titulares e substitutos, e demais envolvidos nesta atividades na realização das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativo de serviços e fornecimentos, no âmbito da administração pública municipal;

**CONSIDERANDO** que uma boa gestão e fiscalização de contrato está diretamente relacionada ao combate à corrupção e ao comprometimento com a integridade, garantindo o interesse público.

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes e procedimentos para o gerenciamento de contratos da administração pública municipal.

**Parágrafo Único:** As definições e regras desta normativa devem ser seguidos e são complementares à Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017, Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e suas alterações posteriores. Os cadernos de logísticas e demais documentos e orientações disponibilizados no Portal de Compras, devem ser utilizados como material complementar. (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>).

#### CAPÍTULO II

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

### DEFINIÇÃO

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Gerenciamento de contratos:** conjunto de atividades e procedimentos destinados a assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas entre a administração pública municipal e o contratado, em conformidade com o contrato, a legislação e as normas aplicáveis.

**II - Contrato administrativo:** acordo de vontades entre a administração pública municipal e o contratado, regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelas demais normas aplicáveis.

**III - Fiscal Setorial:** servidor designado para 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.

**IV - Fiscal Administrativo:** servidor designado para 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.

**V - Fiscal Técnico:** servidor designado para 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.

**VI - Gestor de Contrato:** servidor designado para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos 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.

### CAPÍTULO III INDICAÇÃO, DESIGNAÇÃO E PERFIL DO SERVIDOR

#### INDICAÇÃO

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**Art. 3º** A unidade administrativa demandante deverá indicar os servidores para os encargos de gestor e fiscais de contrato, observando as seguintes orientações contidas na legislação vigente:

I - Ciência expressa dos servidores quanto à indicação, nos autos do processo;

II - Conhecimento, habilidade e experiência do servidor quanto à natureza do objeto do contrato;

III - Equilíbrio entre os encargos do servidor e os do exercício da função de gestor ou de fiscal do contrato;

IV - Dependendo da complexidade do objeto, haverá a possibilidade de indicação de um servidor ou profissional especialista para assistir e subsidiar com informações pertinentes aos fiscais, quando na gestão e à fiscalização do contrato, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades. No caso de terceirização dos serviços a administração municipal deve observar as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, caput, §4º e suas alterações posteriores;

V - No caso de ausência de indicação expressa de gestor de contrato, ficará o secretário municipal da área demandante responsável pela gestão do contrato.

### DESIGNAÇÃO

**Art. 4º** A designação dos gestores e dos fiscais de contrato será feita pela autoridade competente, ou seja, pelo secretário municipal, devendo ocorrer no início da vigência do instrumento contratual ou sempre que solicitada a indicação pelo gestor da unidade administrativa demandante.

I - Serão designados, no mesmo ato que instituir a gestão e a fiscalização do contrato, servidores que substituirão os titulares.

II - Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

III - O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

IV - Todo contrato deve possuir um Gestor do Contrato, formalmente designado por meio de portaria.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

**V** - A designação de um Fiscal Setorial deverá ocorrer para cada unidade administrativa atendida pelo contrato, sendo sua lotação e exercício obrigatoriamente em uma das unidades administrativas atendidas pelo objeto do contrato.

**VI** – O Fiscal Setorial deve observar todos os itens do Anexo VIII (Anexo VIII-A e Anexo VIII-B) da IN SEGES nº 05/2017. Quando o objeto do contrato permitir que o acompanhamento seja realizado de forma centralizada, é dispensável a designação de fiscal setorial.

**VII** - É dispensável a designação de Fiscal Técnico e de Fiscal Administrativo para os contratos em que houver a designação de um Fiscal Setorial, exceto os contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

### PERFIL DO SERVIDOR

**Art. 5º** O servidor designado deve ser dotado de qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) Possuir conhecimentos específicos sobre o objeto a ser contratado, sobre licitações e contratos e sobre matérias correlatas a atividade fiscalizatória;
- c) Ser diligente e atento, zeloso com o patrimônio público;
- d) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- f) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a tribunais de contas de estado, municípios;
- g) Não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- h) Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- i) Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

j) Ser servidor público efetivo, preferencialmente.

### CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS

**Art. 6º** Caberá ao Gestor de Contrato, ao Fiscal de Técnico, ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial as competências estabelecidas nos dispositivos do Decreto Federal nº 11.246/2022, especialmente em seus artigos nº 21, 22, 23 e 24. Bem como, suas alterações posteriores.

### CAPÍTULO V ETAPAS DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

**Art. 7º** O gerenciamento de contratos da administração pública municipal compreende as seguintes etapas:

**I - Planejamento:** definição dos objetivos, metas e estratégias para o gerenciamento do contrato.

**II - Gestão documental:** organização, controle e armazenamento da documentação do contrato.

**III - Gestão financeira-orçamentária:** controle e acompanhamento da execução financeira do contrato.

**IV - Recebimento de bens e serviços:** verificação da conformidade dos bens e serviços entregues pelo contratado com as especificações e condições estabelecidas no contrato, termo de referência e edital.

**V - Fiscalização:** acompanhamento da execução do contrato para assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas.

**VI - Registro de ocorrências:** registro de todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

**VII - Gestão de prazos:** controle e acompanhamento do cumprimento dos prazos contratuais.

**VIII - Providências necessárias:** adoção de medidas necessárias para a correção de eventuais desconformidades ou irregularidades.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**IX** - Encerramento do contrato: formalização do encerramento do contrato, nos termos previstos no contrato.

### PLANEJAMENTO

**Art. 8º** O planejamento do gerenciamento de contratos deve ser realizado no início da fase de contratação e deve contemplar os seguintes elementos:

**I** - Objetivos do contrato: definição dos objetivos que se pretende alcançar com o contrato.

**II** - Metas do contrato: estabelecimento de metas quantitativas e qualitativas para o contrato.

**III** - Estratégias de gerenciamento do contrato: definição das estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do objeto contratado.

**IV** - Ações e procedimentos, cronograma e método de aferição dos resultados: com essas informações bem definidas as partes não terão dúvida sobre o assunto.

**§ 1º** O gestor de contrato deve elaborar o planejamento junto aos fiscais do contrato em até 10(dias) após a assinatura do contrato. E na sua elaboração deve promover reunião inicial com o contratado e registrar em ata.

**§ 2º** Havendo a matriz de risco quando na formalização do contrato deve ser peça anexa ao Plano de Ação proposto para fiscalização.

**Art. 9º** Durante a primeira reunião será necessário observar os seguintes procedimentos:

**I** - O gestor do Contrato deve convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação;

**II** - A contratada deve indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais, e apresentar o Plano Complementar, se for o caso;

**III** - Deve ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de verificação, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados, das sanções

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

aplicáveis, dentre outros, tais como: o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando cabíveis.

**IV** – Durante a reunião, deve ser esclarecido que as ocorrências serão enviadas, por meio de Ofício, com confirmação de recebimento, ao preposto, formalizando a situação.

### GESTÃO DOCUMENTAL

**Art. 10** Para o acompanhamento da execução do contrato, os gestores e fiscais de contrato deverão observar:

**I** - Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Capítulo V, e seus anexos;

**II** - Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

**III** - Plano de Fiscalização, que contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalizações, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como: o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis;

**IV** - Contrato e seus aditivos;

**V** - Edital e Termo de Referência;

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

**VII** - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso, conforme Modelo II;

**VIII** - Mapa de Riscos;

**IX** - Nota de Empenho.

**Art. 11** A organização e gerenciamento de toda documentação relativa à contratação e execução do contrato.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**Art. 12** Todos os documentos devem ser salvos em nuvem ou em pastas compartilhadas por segurança.

### GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 13** A organização e gerenciamento de toda documentação relativa à contratação e execução do contrato.

**Art. 14** O gestor do contrato e os fiscais devem evitar o desenvolvimento de atividades sem a necessária cobertura orçamentária e, principalmente, o pagamento sem o devido empenho.

**Art. 15** O procedimento para pagamento deverá ser efetuado a partir da autuação feita pelo Gestor de Contrato, devendo constar a lista de verificação com os respectivos documentos pertinentes à gestão e à fiscalização do contrato, a saber:

I – Relatório do Gestor de contrato ou do Fiscal de Contrato;

II – Nota fiscal/fatura/boleto;

III – Ateste da Nota fiscal/fatura/boleto;

IV – Solicitação de pagamento;

V – Contrato vigente, com sua última alteração contratual;

VI – Publicação no DOM do Extrato do contrato vigente;

VII – Portaria de designação dos fiscais técnicos;

VIII – Declaração de imunidade/isenção tributária (caso houver);

IX – Termo de recebimento provisório e definitivo (caso houver);

X – Nota de empenho vigente;

XI – Ordem de serviço (caso houver) /Ordem de fornecimento;

XII – Documentação referente aos recolhimentos de obrigações acessórias trabalhistas, conforme legislação vigente (Serviços de locação de mão de obra/terceirizados, ou obrigação estipulada em cláusula contratual);

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- I – O respeito aos prazos;
- II – A qualidade;
- III – A adequação dos serviços prestados ao estabelecido em contratos;
- IV – O cumprimento das demais obrigações contratuais;
- V – Os resultados alcançados;
- VI – Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e formação profissional exigidas;
- VII – A satisfação do usuário.

**Art. 20** O fiscal de contrato deve registrar o resultado da fiscalização preferencialmente em relatório, devendo anexar ao mesmo todos registros fotográficos ou vídeos que venha a fazer.

### REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

**Art. 21** O registro de ocorrências deve fazer parte da rotina do gestor e dos fiscais, observando a orientação legal, registrando formalmente em livro ou relatório específico, escritural ou eletrônico, todos os eventos verificados na execução contratual, em ordem cronológica e com juntada de documentos, conforme Modelo IV.

**Parágrafo Único:** O indício de infração pode ocorrer através de uma denúncia ou reclamação; pela identificação do gestor ou fiscal do contrato durante o seu gerenciamento; por falhas no procedimento licitatório, dentre outros.

**Art. 22** A notícia da infração deve ser reduzida a termo, devendo o fiscal que constatou a falha notificar o contratado para esclarecimento ou correção do que foi percebido, conforme Modelo V.

**Art. 23** Caso a situação notificada seja sanada pela contratada o fiscal deve lavrar uma Certidão e arquivar o processo, após anuência do chefe imediato ou da autoridade competente.

**Art. 24** Se a situação notificada não for resolvida pela contratada o fiscal deve encaminhar a situação para o Gestor de Contrato, anexando a seguinte documentação:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- I – Comunicação Interna/Memorando;
- II – Anexo da Portaria de designação do fiscal;
- III – Anexo da Notificação;
- IV – Relatório Circunstanciado;
- V – Anexos das Eventuais Provas que o instruem até o momento.

### GESTÃO DE PRAZOS

**Art. 25** A gestão de prazos deve ser realizada de forma a assegurar o cumprimento dos prazos contratuais. Para tanto é preciso que o gestor de contrato e os fiscais realizem um acompanhamento efetivos dos seguintes prazos: de execução, de respostas, de vigência de documentos e, principalmente, prazos da duração contratual.

**Art. 26** O pedido de prorrogação de prazo contratual deve ser apresentado com antecedência de no mínimo 60(sessenta) dias.

**Art. 27** O gestor de contrato deve informar ao departamento competente a demanda de nova licitação para aquisição, serviços ou execução de obras no prazo não inferior a 120(cento e vinte dias) do vencimento do contrato vigente.

### PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

**Art. 28** As providências necessárias devem ser adotadas de forma a corrigir eventuais desconformidades ou irregularidades.

**Art. 29** O gestor e o fiscal devem adotar todas providências necessárias para a regular execução do contrato. Precisam realizar, além das atividades já descritas nesta normativa, as seguintes tarefas:

- I – Ações para garantir a continuidade do contrato (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);
- II – Comunicação e cobrança da contratada sobre alguma regularização necessária comunicação formal e por escrito);
- III – Ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**IV** – Abertura ou encaminhamento para abertura de processo administrativo sancionador, para a devida aplicação das penalidades;

**V** – Fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados do Portal da Transparência;

**VI** – Monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas;

**VII** – Fazer *check list* das documentações necessárias a serem observadas em procedimentos para prorrogação ou alteração contratual;

**VIII** – O gestor de contratos, ao tomar providências quanto à prorrogação/rescisão dos contratos, deve lembrar de realizar parecer com as justificativas fundamentais, demonstrando as vantagens para a decisão de prorrogar ou rescindir e realizar nova contratação, cuja cópia deve ser anexada ao processo de gestão. Devendo observar nesse instrumento:

- a) A melhor relação custo-benefício nas contratações;
- b) A melhor eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material;
- c) Que os recursos públicos sejam alocados da maneira mais eficiente.

### ENCERRAMENTO DO CONTRATO

**Art. 30** O encerramento do contrato deve ser formalizado nos termos previstos no contrato. E ao fim do contrato deve-se atentar para:

**I** – Verificar pendências a serem regularizadas, como pagamento de nota fiscal;

**II** – Comunicar sobre o encerramento do contrato à contratada, superiores e interessados;

**III** – Elaborar relatório final;

**IV** – Assinar termo de encerramento/recebimento definitivo ou solicitar termo de quitação junto à contratada, entre outros.

**Parágrafo Único:** Se o objeto ou serviço não estiver adequado, deve-se solicitar a correção pela contratada, sem custo para administração. E se não for corrigido, o gestor deve informar aos seus superiores, para tomada das providências necessárias e deve observar a necessidade de realizar glosas, para evitar que a administração pague por objetos e serviços não prestados.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

### CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 31** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Parágrafo Único:** Essa Instrução Normativa só será aplicada nos processos iniciados sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 11 DE MARÇO DE 2023**

**Danilo Alves de Carvalho**  
Prefeito Municipal

**Fernanda do Nascimento Santana**  
Secretária Municipal de Controle Interno

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

### MODELO I – PLANO DE AÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

**Objetivo:** Assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas no contrato administrativo, em conformidade com o contrato, a legislação e as normas aplicáveis.

**Metas:**

- Verificar a conformidade dos bens e serviços entregues pelo contratado com as especificações do contrato;
- Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues pelo contratado;
- Aplicar penalidades ao contratado em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

**Estratégias:**

- Realizar visitas periódicas ao local de execução do contrato;
- Solicitar ao contratado documentos e informações relevantes;
- Realizar testes e ensaios nos bens e serviços entregues pelo contratado;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais.

**Ações e procedimentos:**

- **Visitas periódicas:**
  - Realizar visitas periódicas ao local de execução do contrato, de acordo com o cronograma definido no plano de fiscalização;
  - Observar o cumprimento das obrigações pactuadas pelo contratado;
  - Verificar a conformidade dos bens e serviços entregues pelo contratado com as especificações do contrato;
  - Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues pelo contratado.
- **Solicitação de documentos e informações:**

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

- Solicitar ao contratado documentos e informações relevantes para a fiscalização do contrato;
- Analisar os documentos e informações solicitados;
- Demandar esclarecimentos ao contratado, se necessário.
- **Testes e ensaios:**
- Solicitar ao contratado a realização de testes e ensaios nos bens e serviços entregues;
- Acompanhar a realização dos testes e ensaios;
- Avaliar os resultados dos testes e ensaios.
- **Acompanhamento do cumprimento dos prazos contratuais:**
- Acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
- Comunicar ao contratado eventuais atrasos; \*\*Adotar medidas para corrigir atrasos constatados.

### **Cronograma:**

O cronograma de fiscalização deve ser definido no plano de fiscalização, de acordo com as necessidades do contrato.

### **Responsabilidades:**

O gestor do contrato é responsável pela elaboração e execução do plano de fiscalização.

### **Instrumentos e recursos:**

Os instrumentos e recursos necessários para a execução do plano de fiscalização devem ser definidos no plano de fiscalização.

### **Avaliação:**

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

A avaliação do plano de fiscalização deve ser realizada periodicamente, de forma a verificar sua eficácia e a necessidade de ajustes.

Exemplos de atividades de fiscalização:

- Verificação da documentação técnica do contratado;
- Verificação da qualidade dos materiais e equipamentos utilizados pelo contratado;
- Verificação das condições de segurança do local de execução do contrato;
- Verificação do cumprimento das normas ambientais e trabalhistas;
- Verificação do cumprimento dos prazos contratuais;
- Verificação do atendimento às necessidades da administração pública municipal.

### Considerações finais:

O plano de fiscalização é um instrumento essencial para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas no contrato administrativo. É importante que o plano de fiscalização seja elaborado com cuidado e atenção, de forma a atender às necessidades específicas do contrato.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**MODELO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**  
Exemplo de Serviços de Limpeza

**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**2. OBJETIVOS A ATINGIR**

2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

**3. FORMA DE AVALIAÇÃO**

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**4. SANÇÕES**

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.2. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO****ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Contrato/Termo de Referência, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

4.6 A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.7 Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

**5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO**

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

5.2. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – MODELO PREENCHIDO COMO EXEMPLO		
CONFORME ANEXO V-B DA IN 05/2017 – SEGES/MPDG		
PROCESSO LICITATÓRIO _____ Nº _____ / _____ - SERVIÇO DE LIMPEZA		
INDICADORES		
1	UNIFORMES	
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
3	FUNCIÓNÁRIOS	
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES		
<b>Finalidade</b>	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	0,5 ponto por dia, por colaborador
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

<b>INDICADOR Nº 02: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrências Pontuação</b>	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso	0,5 ponto por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência	0,5 ponto por dia
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

INDICADOR Nº 03: FUNCIONÁRIOS		
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrências Pontuação</b>	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças	2,0 por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

INDICADOR Nº 04: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
<b>Finalidade</b>	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrências Pontuação</b>	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 por ocorrência por colaborador
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto, por dia
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços	0,5 ponto por ocorrência, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

*[Handwritten signature]*

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.
<b>DESCONTOS</b>	
<b>PONTOS</b>	<b>DESCONTO</b>
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência/Contrato.

**5. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

INDICADOR 1	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO
INDICADOR 2	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO
INDICADOR 2	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO
INDICADOR 2	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	
DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Município de \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, celebrado para prestação de serviços continuados de \_\_\_\_\_ para atender as necessidades da Administração Pública Municipal.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

7.3. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços

Cidade/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**MODELO III – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO  
BENS, OBRAS, SERVIÇOS**

PROCESSO Nº _____ / _____			
<input type="checkbox"/>	Contrato	Nº	
<input type="checkbox"/>	Nota de Empenho	Nº	
<input type="checkbox"/>	Ata de Registro de Preço	Nº	
Contratada:			
Objeto do Contrato:			
Vigência do Contrato:			
Data da entrega:		Data do Aceite:	
Nº da Nota Fiscal		Tipo de Contrato	
		<input type="checkbox"/> bens <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Serviços	

Nos termos do item \_\_\_\_\_ da Cláusula \_\_\_\_\_ do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicado abaixo.

Condições de recebimento:

A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO FOI CUMPRIDA	
<input type="checkbox"/>	No prazo
<input type="checkbox"/>	Fora do prazo (data ____ / ____ / ____)
<input type="checkbox"/>	Integralmente
<input type="checkbox"/>	Parcialmente, tendo em vista o seguinte
Outras observações:	
O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia ____ / ____ / ____.	
Local, _____ de _____ de 20____	

**ASSINATURA:**

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO
<input type="checkbox"/> SEM RESSALVAS - Pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 140, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas
<input type="checkbox"/> COM RESSALVAS - Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas abaixo indicadas:
Outras observações:
Local, de de 20

**ASSINATURA:**

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**MODELO IV – REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

<b>Contrato nº</b>		<b>Vigência:</b>
<b>Objeto do Contrato:</b>		
<b>Contratada:</b>		
<b>Preposto:</b>		<b>Mês/Ano da Avaliação:</b>
<b>Data:</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)</b>	
<b>Data:</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)</b>	
<b>Data :</b>	<b>RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)</b>	
<b>Fiscal:</b>	<b>Data:</b>	
<b>Assinatura</b>		

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO**

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**MODELO V – OFÍCIO NOTIFICANDO A EMPRESA**

Ofício nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Município/ \_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

À empresa  
Nome da empresa  
Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a),  
nome da pessoa Endereço completo

**Assunto: Notifica e solicita** justificativa/esclarecimento/providências.

Senhor Representante,

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

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ <b>Contrato</b>	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

OBS: Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

**DECRETO****ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 14.133, de 2021, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (artigos 157 e 158, da Lei nº 14.133, de 2021); (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, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 166 da Lei nº 14.133, de 2021).

5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de (quinze dias úteis), contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

**Nome do Gestor/Fiscal de Contrato**

Matrícula nº \_\_\_\_\_

Portaria de Nomeação nº \_\_\_\_\_

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, CNPJ nº 13.098.181/0001-82  
Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>