



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES  
Controladoria Interna do Município

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

LEI Nº 14.133/2021



VERSÃO

2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>2. ASPECTOS CONCEITUAIS.....</b>	<b>05</b>
2.1 DEFINIÇÕES.....	06
2.1.1 Processo Administrativo.....	06
2.1.2 Execução direta.....	06
2.1.3 Execução indireta.....	06
2.1.4 Serviço.....	07
2.1.5 Projeto Básico.....	07
2.1.6 Termo Referência.....	07
2.1.7 Projeto executivo.....	07
2.1.8 Contratante.....	08
2.1.9 Contratado.....	08
2.1.10 Preposto.....	08
2.1.11 Contrato.....	08
2.1.12 Objeto Do Contrato.....	08
2.1.13 Seguro-garantia.....	08
2.1.14 Termo aditivo/aditamento ao contrato.....	08
2.1.15 Rescisão Contratual.....	08
2.1.16 Alteração qualitativa.....	09
2.1.17 Alteração quantitativa.....	09
2.1.18 Apostilamento.....	09
2.1.19 Adimplemento do contrato.....	09
2.1.20 Inexecução ou inadimplência do contrato.....	09
2.1.21 Gestão de contrato.....	09
2.1.22 Gestão contratual.....	10
2.1.23 Fiscalização.....	10
2.1.24 Fiscalização Técnica.....	10
2.1.25 Fiscalização administrativa.....	10
2.1.26 Gestor do contrato.....	10
2.1.27 Fiscal técnico/operacional do contrato.....	11
2.1.28 Fiscal administrativo do contrato.....	11
2.1.29 Recebimento provisório.....	11
2.1.30 Recebimento definitivo.....	11
2.1.31 Matriz de Risco.....	11
2.1.32 Notificação.....	11
2.1.33 Forma e conteúdo da notificação.....	12
2.1.34 Notificação considerada feita.....	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

2.1.35 Relatório.....	12
2.1.36 Prestação de contas.....	12
<b>3. DAS ATRIBUIÇÕES:</b> .....	<b>12</b>
3.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR: .....	13
3.2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO: .....	14
3.2.1 Fiscal administrativo: .....	15
3.2.2 Fiscal técnico/operacional: .....	17
3.2.3 Gestão de Risco e a Atuação do Fiscal.....	17
<b>4. DO PREPOSTO.....</b>	<b>19</b>
<b>5. DO PRAZO CONTRATUAL.....</b>	<b>19</b>
<b>6. DA RESPONSABILIZAÇÃO.....</b>	<b>21</b>
6.1 Administrativas: .....	21
6.1.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD): .....	21
6.1.2 Tomada de Contas Especial: .....	21
6.2 PENAL.....	22
6.3 CIVIL.....	22
6.4 IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.....	22
<b>7. FORMULÁRIOS ANEXOS.....</b>	<b>23</b>

ANEXO I - Boletim de Medição

ANEXO II - Relatório de Fiscalização para serviços e obras

ANEXO III - Relatório de Fiscalização para compras ou  
equipamentos

ANEXO IV - Modelo de Carimbo do Atestado na Nota Fiscal

ANEXO V - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato

ANEXO VI - Registro de Ocorrências (Preencher conforme a  
necessidade)

ANEXO VII - Controles de Contratos de Contrato de compras  
parceladas

ANEXO VIII - Controles de Contratos de Controle do valor  
contratado

ANEXO IX - Controles de Contratos de Controle mensal de  
pagamento

ANEXO X - Notificação Extrajudicial

ANEXO XI - Chek-List Fiscalização Contrato - Serviços

ANEXO XII - Fluxograma para aplicação de penalidades

ANEXO XIII - Modelo de Matriz de Risco para Fiscalização de  
Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

## 1 . APRESENTAÇÃO

**O que não se conhece não se pode controlar.  
O que não se controla não se pode mensurar.  
O que não se mensura não se pode gerenciar.  
O que não se gerencia não se pode aprimorar.  
Morris A. Cohen**

A Controladoria Interna do Município é o órgão do Governo Municipal responsável por assistir os gestores municipais, quanto aos assuntos que no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão por meio de atividades de controle interno. Atua basicamente através de pareceres, alertas, instruções normativas, manuais, relatórios de auditoria, relatório anual de controle interno ou até mesmo por recomendações informais que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nas secretarias da administração direta ou em órgãos da administração indireta do Poder Executivo Municipal.

O Controle interno tem previsão constitucional, devendo estar presente nas três esferas de governo, com a missão de assegurar, que as ações na administração pública, principalmente, nas fases do processo decisório, sejam cumpridas com a maior transparência, impedindo a ocorrência de fraudes e desperdícios, zelando pela boa aplicação dos recursos públicos, garantido assim melhores resultados a população.

Nesse contexto, o manual elaborado pela Controladoria é um instrumento de orientação ao gestor e ao fiscal na execução de um contrato, por meio do seu acompanhamento e fiscalização, pois a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor e o fiscal do contrato respondem por seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas, previstas no instrumento contratual.

Ressalta-se que, com a edição da Lei nº 14.133/2021, que introduziu novas normas ao processo licitatório e às contratações no âmbito da Administração Pública, tornou-se necessária a revisão do manual elaborado em 2019, desta vez com o apoio da Comissão Especial para Elaboração e Acompanhamento do Plano de Ação Necessário ao Atendimento das Exigências Legais da Nova Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

de Licitações - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nomeada pela Portaria Nº 510/2024.

A Controladoria, por meio da elaboração e revisão do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, busca orientar de forma preventiva os fiscais e gestores sobre a execução de contratos sob a Lei nº 14.133/2021. O objetivo é prevenir falhas por meio da padronização de procedimentos e da disponibilização de instrumentos a serem utilizados durante a fiscalização, garantindo uma execução contratual eficiente, transparente e conforme a lei. Isso fortalece a responsabilidade, promove a uniformidade nas práticas de fiscalização e assegura o uso correto dos recursos públicos.

## **2. ASPECTOS CONCEITUAIS**

Para compreender o papel do agente público no processo de Gestão e Fiscalização de Contratos, é necessário se ter noção dos aspectos conceituais inerentes ao funcionamento da Administração Pública, principalmente quanto à fiscalização de contratos.

Preliminarmente, ressalta-se a importância de caracterizarmos o agente público conforme a previsão do artigo 2º da Lei nº. 8.429/1992, conhecida como Lei de improbidade Administrativa:

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

Agente Público é gênero do qual são espécies o servidor público (regime jurídico único) e o empregado público (celetista).

O agente público compartilha, indistintamente, de direitos e obrigações quando se tratar das atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos, estando sujeito à responsabilização administrativa, apurada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Ou seja, gerir e fiscalizar contratos são atividades indisponíveis, caracterizadas como poder dever do agente público, não lhe competindo invocar qualquer alegação de discricionariedade que lhe desobrigue da execução, pois se trata tanto de prerrogativa quanto obrigação, conforme previsto na Lei de licitações (Lei nº. 14.133/2021):

**Art. 104.** O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

(...)

III - fiscalizar sua execução;

**Art. 117.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais representantes fiscais da do contrato, Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Assim, trata-se de atividade obrigatória da Secretaria responsável pelo contrato, pois a eficiência da contratação dependerá do atendimento ao interesse público, através do efetivo cumprimento do objeto contratual.

Após caracterizar agente público, é de extrema importância compreender as definições de termos corriqueiros utilizados nos processos de gestão e fiscalização de contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

## 2.1 DEFINIÇÕES

Após compreendermos a natureza jurídica do contrato, a característica da atividade fiscal como inerente aos agentes públicos, se faz necessário avançar na compreensão das definições específicas relativas à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, tendo como base a IN SCL N°. 006/2014.

**2.1.1 Processo Administrativo:** Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento ou da ordem de serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no departamento de compras e licitações.

**2.1.2 Serviço:** Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

**2.1.3 Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos descritos nas alíneas do inciso XXV do artigo 6º da Lei 14.133/2021.

**2.1.4 Termo Referência:** Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; descrição da solução como um todo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

considerado todo o ciclo de vida do objeto; requisitos da contratação; modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; critérios de medição e de pagamento; forma e critérios de seleção do fornecedor; estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; adequação orçamentária.

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

**2.1.6 Contratante:** Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela contratação.

**2.1.7 Contratado:** Denominação dada ao particular (pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas) signatário de contrato com a Administração.

**2.1.8 Preposto:** É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

**2.1.9 Objeto Do Contrato:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

**2.1.10 Seguro-garantia:** O seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado.

**2.1.11 Termo aditivo/aditamento ao contrato:** É um acordo escrito utilizado para efetuar acréscimos e supressões no objeto, prorrogações, repactuações e outras modificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**2.1.12 Da responsabilização administrativa do licitante/contratado:** Nos termos do artigo 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações: dar causa à inexecução parcial do contrato; dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo e dar causa à inexecução total do contrato.

**2.1.13 Alteração qualitativa:** Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

**2.1.14 Alteração quantitativa:** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**2.1.15 Apostilamento:** é apenas a anotação da implementação de uma condição já prevista no contrato (ex.: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento, alteração de fiscais de contrato).

**2.1.16 Adimplemento do contrato:** É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

**2.1.17 Inexecução ou inadimplência do contrato:** É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

**2.1.18 Gestão de contrato:** A gestão do contrato é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**2.1.19 Gestão contratual:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como, dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores responsáveis para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**2.1.20 Fiscalização:** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Gestor/Fiscal deve 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.

**2.1.21 Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do usuário.

**2.1.21 Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**2.1.22 Gestor do contrato:** Servidor nomeado na qualidade de gestor da Secretaria ou órgão, sendo originariamente responsável pelo contrato, cuja função é acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

pela fiscalização técnica e administrativa. É também o responsável pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor responsável pelos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

**2.1.23 Fiscal técnico/operacional do contrato:** servidor indicado pelo gestor, formalmente designado no contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços, realizando o recebimento provisório e recebimento definitivo juntamente com o gestor;

**2.1.24 Fiscal administrativo do contrato:** servidor formalmente designado pelo gestor do contrato para acompanhar a gestão e execução dos serviços contratados, principalmente quanto aos aspectos legais para o cumprimento do objeto, ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como, receber provisoriamente o serviço.

**2.1.25 Recebimento provisório:** ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

**2.1.26 Recebimento definitivo:** ato do gestor do contrato, que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa. Em se tratando de obras e serviços complexos, o termo também deverá ser assinado por fiscal técnico.

**2.1.27 Matriz de riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

**2.1.28 Notificação:** Documento formal elaborado pela autoridade administrativa municipal competente (Gestor e/ou Fiscal), para dar conhecimento aos contratados/fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços ou materiais fornecidos, para sanar o vício no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

**2.1.29 Forma e conteúdo da notificação:**

**A notificação à contratada deve conter:**

- a) Informações detalhadas sobre a infração cometida, citando a cláusula contratual ou o dispositivo legal violado;
- b) Prazo para resposta ou correção;
- c) Tipo de sanção a ser aplicada em caso de não cumprimento da notificação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

**A notificação à contratada poderá ser:**

- a) Pessoalmente, sempre que possível, mediante entrega de cópia da notificação, ao seu representante ou a seu preposto, contra recibo datado no original;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

- b) Por carta, acompanhado de cópia da notificação, com aviso de recebimento (AR);
- c) Por edital, se desconhecido o domicílio da empresa.

**2.1.30 Notificação considerada feita:**

- a) Quando pessoal, na data do recibo;
- b) Quando por carta, na data do recibo de volta do AR;
- c) Quando por edital, na data da publicação.

**2.1.31 Relatório:** Conjunto de dados utilizado para reproduzir resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento, finalizado ou ainda em andamento.

**2.1.32 Prestação de contas:** instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES:**

Todos os envolvidos nos processos que resultam em um contrato têm atribuições específicas determinadas na legislação. Isso porque um processo de contratação, apesar de ter início na Unidade Gestora (Secretaria), durante sua tramitação ele é desdobrado em várias ações de diferentes servidores das diversas secretarias, a exemplo da Procuradoria, que emite parecer; do setor de compras, que faz os orçamentos; do setor de licitação, responsável pelo processo licitatório; do setor de contabilidade, que emite a nota de empenho, etc; Todo o procedimento, com as atribuições específicas de cada setor, está descrito na IN SCL N°. 006/2014, e pode ser verificado no organograma, anexo da IN.

Assim, com aporte na IN SCL N°. 006/2014, este manual expõe especificamente as atribuições dos servidores designados para as atribuições de gestor e fiscal de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

### **3.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:**

Por ser servidor nomeado na qualidade de gestor da Secretaria ou órgão, o Secretário é originariamente o responsável pelo planejamento e execução do contrato, nos termos do artigo 16 do Decreto N° 15.803/2023:

- ✓ promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- ✓ analisar a documentação que antecede o pagamento;
- ✓ analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- ✓ analisar eventuais alterações contratuais;
- ✓ analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- ✓ acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- ✓ decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- ✓ outras atividades compatíveis com a função.

Deve agir de forma proativa e preventiva, e observar o cumprimento do instrumento contratual, de forma a alcançar os resultados esperados, com eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

### **3.2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:**

Em alguns tipos de contratos, considerados mais complexos, a exemplo dos contratos de obras e os de limpeza urbana, é



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

necessária a atuação de dois tipos de fiscais: o administrativo e o técnico/operacional. Neste caso, o gestor do contrato designará os servidores que responderão pelas atividades, não podendo o servidor se negar, sem fundamentação, a atribuição a ele conferida.

Em contratos mais simples, há apenas um tipo de fiscal, que exerce as competências de fiscalização administrativa e técnica.

**3.2.1 Fiscal administrativo - artigo 17 do Decreto Municipal 15.803/2023:**

- ✓ Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- ✓ Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- ✓ Proceder às medições dos serviços executados;
- ✓ Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- ✓ Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- ✓ Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- ✓ Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- ✓ Realizar, na forma do art. 140 da lei federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- ✓ Abrir processo administrativo e o encaminhar, com vistas à apuração de eventuais irregularidades e aplicação das respectivas sanções previstas em contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

- ✓ Outras atividades compatíveis com a função.

**3.2.2 Fiscal técnico/operacional:**

- ✓ Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, podendo solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, ou a contratação de profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização;
- ✓ Realizar o acompanhamento in loco da execução contratual;
- ✓ Conhecer o termo de contrato e anotar todas as ocorrências relacionadas com sua execução, informando ao fiscal administrativo ou ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- ✓ Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- ✓ Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- ✓ Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e identificados, e, nos casos específicos, com uso de EPIs, e bom comportamento;
- ✓ Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem melhorar a qualidade e atendimento, reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- ✓ Promover os registros pertinentes destinados à fiscalização do contrato;
- ✓ Proceder ao Recebimento Provisório, na forma dos Artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993.
- ✓ Determinar a confecção de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do fiscal técnico, referente ao serviço de fiscalização dos contratos, junto ao CREA-ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

- ✓ Determinar a confecção de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do fiscal técnico, quando no exercício da fiscalização dos contratos, junto ao CREA-ES
- ✓ Receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da comunicação escrita do contratado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- ✓ Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- ✓ Efetuar a medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- ✓ Responsável pela qualificação técnica e recebimento final da Obra;
- ✓ Encaminhar ao gestor os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pelo Município;
- ✓ Comunicar ao gestor a realização de vistoria no prazo de até 90 (noventa) dias, visando o recebimento definitivo da obra;
- ✓ De acordo com o artigo 17, §3º do Decreto Municipal 15.803/2023, o fiscal O fiscal técnico de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

### **3.2.3 Gestão de Risco e a Atuação do Fiscal do Contrato:**

A nova Lei de Licitações trouxe ao cenário da Administração Pública a prática da gestão de risco, que é o processo sistemático de identificar, avaliar, tratar e monitorar incertezas que possam impactar os objetivos de uma organização, projeto ou atividade. Ela envolve prever possíveis eventos ou condições adversas e implementar medidas para minimizar suas consequências negativas ou maximizar oportunidades.

A gestão de riscos é uma prática essencial para assegurar a execução eficaz e a integridade dos contratos administrativos. A Administração Pública, conforme prevê o art. 169 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

14.133/2021, deve adotar procedimentos de identificação, análise, avaliação e monitoramento de riscos relacionados à execução contratual, garantindo que possíveis problemas sejam mitigados de maneira proativa e eficaz.

O fiscal do contrato desempenha um papel crucial na gestão de riscos, atuando como a principal ponte entre a Administração e a execução contratual. Cabe ao fiscal monitorar continuamente a execução do contrato para identificar sinais de riscos em tempo real, como atrasos, não conformidades na qualidade dos serviços ou produtos, e questões que possam comprometer as obrigações legais e contratuais.

O fiscal deve estar atento a potenciais riscos que possam impactar o cumprimento do contrato e deve documentar qualquer indício de problemas em relatórios periódicos. Além disso, ele deve informar prontamente o gestor do contrato sobre a necessidade de ações corretivas ou preventivas. Sua atuação inclui a análise de relatórios, inspeções in loco e a coleta de dados que permitam uma visão detalhada do status do contrato.

Para uma gestão de riscos eficaz, o fiscal deve colaborar ativamente na elaboração e atualização da matriz de riscos, contribuindo com seu conhecimento técnico e experiências práticas na execução contratual. Também deve propor estratégias de mitigação e verificar se as ações planejadas estão sendo implementadas conforme o cronograma.

Em situações em que um risco se materialize, o fiscal deve agir de forma ágil para aplicar as medidas corretivas necessárias, sempre alinhado às diretrizes do gestor do contrato e das normas administrativas. Essa abordagem proativa e sistemática não só previne a escalada de problemas, mas também assegura que a execução do contrato continue de maneira eficiente e dentro dos padrões de qualidade esperados.

Um dos instrumentos utilizados na gestão de riscos é a matriz de riscos, conforme o modelo disponibilizado no Anexo XIII. O gestor deve assegurar sua previsão no processo licitatório, enquanto o fiscal deve aplicá-la durante a execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

#### 4. DO PREPOSTO

Preposto é o representante da empresa contratada, nomeado por sócio constituído no contrato social, e aceito pela Administração na execução do contrato.

Trata-se de uma obrigação da empresa disponibilizar o Preposto, conforme art. 118 da Lei 14.133/2021, e este representará a empresa perante a Administração Pública, enquanto o contrato estiver em execução:

**Art. 118.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação do preposto pela empresa é feita por designação formal, e deve passar pelo crivo da análise da Administração, podendo, ser rejeitado, por motivo devidamente justificado.

#### 5. DO PRAZO CONTRATUAL

A regra de vigência dos contratos está prevista no art. 105, caput, da Lei 14.133/2021, vejamos:

**Art. 105.** A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Assim, a duração dos contratos corresponde à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, ao exercício financeiro, e este corresponde à duração do ano civil (de janeiro a dezembro).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

Diferentemente ocorre com os Contratos de Prestação de Serviços de Natureza Continuada, cuja regra de vigência está prevista no art. 106, *caput*, da mesma Lei:

**Art. 106.** A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos (...)

Os serviços contínuos são aqueles em que a prestação é caracterizada pela essencialidade e continuidade, cuja eventual paralisação pode resultar em danos irremediáveis ao interesse administrativo.

Desta forma, é possível ocorrer a celebração de contratos com prazo de até 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, sucessivamente, por até 10 (dez) anos, desde que previsto no edital, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

Ressalta-se que, em regra, não se vislumbra a possibilidade de celebração de contratos por prazo indeterminado, salvo a exceção prevista no artigo 109 da Lei 14.133/2021, vejamos:

**Art. 109.** A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

## 6. DA RESPONSABILIZAÇÃO

O agente investido em função pública, deve ser leal aos princípios e normas que regem a Administração Pública. Ou seja, deve cumprir suas funções com lealdade, urbanidade, probidade, eficiência e eficácia.

Da mesma forma em que o Estatuto do servidor (Lei nº. 237/92) prevê os direitos da pessoa investida na função pública, prescreve, também, as obrigações adstritas ao exercício da função e as formas de responsabilização. No caso de agente público que responder pelas atribuições de gestor e fiscal de contrato, as responsabilidades também estão previstas na Lei nº. 14.133/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

e na Lei 8.429/92. Em síntese, as legislações prescrevem a aplicação de sanções administrativas, cíveis e penais, com a devida instrução processual, sendo garantido o contraditório e a ampla defesa, sendo elas:

**6.1 ADMINISTRATIVA:**

**6.1.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida, e tem previsão estabelecida na Lei Municipal nº 237/92.

**6.1.2 Tomada de Contas Especial:** é um processo administrativo, com rito próprio, instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício ou por determinação do Tribunal de Contas, depois de esgotadas as medidas administrativas internas sem a supressão do dano, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quando caracterizado pelo menos um dos fatos descritos adiante:

I - omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congêneres;

II - ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;

III - ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

IV - prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

V - concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

## **6.2 PENAL**

Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos no Capítulo II-B "DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS" da Lei nº. 14.133/2021; diz-se que cometeu ilícito penal.

## **6.3 CIVIL**

Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o responsável será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

## **6.4 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS AOS CONTRATADOS**

A aplicação de sanções administrativas decorre do poder e dever do Administrador Público de agir, que não pode se omitir diante da constatação de uma conduta culposa ou dolosa do contratado. A omissão contraria o interesse público que se visa alcançar por meio da celebração do contrato.

Com isso, de acordo com o artigo 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente ao cometer determinadas infrações.

Nos contratos com a administração pública existem as chamadas "cláusulas exorbitantes", que constituem poderes conferidos pela Lei à Administração no manejo contratual que extrapolam os limites comumente utilizados no Direito Privado.

Nesse sentido, a Lei nº 14.133/2021, no seu art. 156, elenca as seguintes sanções administrativas, a serem aplicadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

ao contratado pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As sanções acima descritas podem ser aplicadas pelo inadimplemento, quando a empresa contratada falha ao cumprir com as obrigações avençadas no pacto contratual, deixando de atender com plenitude o interesse público de sua contratação.

Para além das sanções retromencionadas, a Lei 14.133/21 ainda prevê a possibilidade da extinção contratual, em razão do descumprimento total ou parcial do ajuste, conforme disposto nos artigos 104, inciso II e 1371, I, desde que realizado de forma motivada, assegurados os procedimentos regulares (contraditório e ampla defesa).

#### **6.4.1 Da Advertência**

Deve ser aplicada em situações de infrações leves, com caráter pedagógico, visando apenas a adequação da conduta do contratado, sem causar prejuízos à execução do objeto do contrato. Sua aplicação é destinada aos casos em que não há má-fé por parte da contratada ou intenção deliberada de descumprir as obrigações assumidas, desde que não haja justificativa para a imposição de uma sanção mais severa.

---

<sup>1</sup> **Art. 104.** O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

(...)

II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

**Art. 137.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

Considerando que a sanção de advertência pode não cumprir sua função preventiva, a reincidência poderá, em certos casos, justificar a imposição de uma penalidade mais severa. Isso não se dá pela repetição da infração em si, mas com o objetivo de evidenciar a reprovabilidade da conduta em uma situação concreta, atingindo assim outra finalidade da sanção, que é o seu caráter repressivo.

#### **6.4.2 Da Multa**

A multa será aplicada ao Contratado em razão do atraso injustificado na execução do contrato, conforme disposto 162 da Lei. nº 14.133/2021, ou pelo descumprimento parcial ou total da obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a Administração, consoante art. 156 do mesmo normativo, vejamos:

Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:  
(...)

II - multa;

(...)

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei. (grifos nossos)

A aplicação da sanção de multa, apesar da natureza pecuniária, pode ser aplicada em conjunto com outras sanções, devendo ser observada a gravidade das condutas praticadas pela empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**6.4.3 Do Impedimento de Contratar e Licitar com a Administração Pública**

O artigo 156, III e §4º da Lei nº 14.133/21, prevê a aplicação da penalidade do Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública, que será de, no máximo, 03 (três) anos.

Tal sanção será aplicada àqueles que cometerem as infrações constantes nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155.

Ressalta-se que, na aplicação da penalidade, devem ser observados os Princípios descritos no art. 5º.

**6.4.4 Da Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública**

O art. 156, IV e §5º da Lei nº 14.133/21, prevê a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar que importa no impedimento da contratada de participar de licitações ou celebrar contratos com a Administração, por um período mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Tal sanção será aplicada àqueles que cometerem as infrações constantes nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155.

Ao sofrer tal penalidade, a contratada ou licitante fica impedida de licitar ou contratar com órgãos públicos das três esferas de governo, em todas as unidades da federação.

Por fim, para as sanções explicitadas acima, é admitida a reabilitação do licitante ou contratado junto à autoridade responsável pela aplicação da penalidade, nos termos do artigo 163 da Lei nº 14.133/21, cujos requisitos nele contidos são cumulativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**6.4.5 Da Instauração Do Procedimento Administrativo Sancionatório. Comissão De Monitoramento E Avaliação.**

Para a imposição das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do artigo 156 da Lei nº 14.133/21, será necessário abrir um procedimento específico, sob a responsabilidade de uma comissão especial, chamada Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Esta comissão será formada por dois ou mais servidores estáveis, conforme estipulado no artigo 158 da mesma lei.

**7. FORMULÁRIOS ANEXOS:**

- ANEXO I - Boletim de Medição
- ANEXO II - Relatório de Fiscalização para serviços e obras
- ANEXO III - Relatório de Fiscalização para compras ou equipamentos
- ANEXO IV - Modelo de Carimbo do Atestado na Nota Fiscal
- ANEXO V - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato
- ANEXO VI - Registro de Ocorrências (Preencher conforme a necessidade)
- ANEXO VII - Controles de Contratos de Contrato de compras parceladas
- ANEXO VIII - Controles de Contratos de Controle do valor contratado
- ANEXO IX - Controles de Contratos de Controle mensal de pagamento
- ANEXO X - Notificação Extrajudicial
- ANEXO XI - Chek-List Fiscalização Contrato - Serviços
- ANEXO XII - Fluxograma para aplicação de penalidades
- ANEXO XIII - Modelo de Matriz de Risco para Fiscalização de Contratos

**Resumindo:**

Mensalmente deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças os seguintes documentos:

- Cópia da Nota fiscal atestada pelo Secretário da Pasta e Fiscal do Contrato;
- Cópia da Autorização de Fornecimento e/ou Contrato;
- Boletim de Medição assinado pelo Secretário da Pasta e Fiscal do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

- Relatório de Fiscalização;
- Relatório Fotográfico;
- Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato;
- Documentação conforme Check-List;

**ANEXO I**

**BOLETIM DE MEDIÇÃO**

<b>BOLETIM DE MEDIÇÃO</b>	Secretaria Municipal de XXXXXXXX
-------------------------------	----------------------------------

Protocolo:

Credor

Contrato:

Dotação: **Secretaria Municipal de  
XXXXXXXXXXXX**  
Manut. e Desenvolvimento das Atividades da Sec. Municipal  
de Finanças  
**Ficha: 43**  
Elemento de Despesa: Material de  
333903000000 Consumo

Período: **XX/XX/202X à  
XX/XX/202X**

Descrição	UN.	Qt.	Valor Un.	Valor Total
Locação de uma máquina copiadora para atender a xxxx, devido ao grande número de cópias emitidas pelo setor.	mês	4593	0,09	413,37
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>413,37</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

<b>Valor Total da Medição:</b>	<b>R\$ 413,37</b>
--------------------------------	-----------------------

Assinado pelo Fiscal do Contrato e Secretário da Pasta

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO PARA SERVIÇOS OU OBRAS**

**Contrato n°**

Certifico que em fiscalização ao Contrato Administrativo n°, firmado entre o Município de São Mateus e a empresa \_\_\_\_\_ para a realização dos **serviços/obra** constantes na medição referente ao mês \_\_\_/\_\_\_ e respectiva fatura, foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informo ainda, que conforme fotografias em anexos todos os itens contratuais foram atendidos.

(Relatar os procedimentos de fiscalização adotados, ou seja, metodologia de trabalho utilizada para realização da medição.)

São Mateus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

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

\_\_\_\_\_  
Preposto (Empresa)  
(Nome)  
(Cargo)

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO PARA COMPRAS OU EQUIPAMENTOS**

**Contrato n°**

Certifico que em fiscalização ao Contrato Administrativo n°, firmado entre o Município de São Mateus e a empresa \_\_\_\_\_ para a AQUISIÇÃO de \_\_\_\_\_ constantes na nota fiscal n°\_\_\_\_\_, estavam em perfeito estado, conforme especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informo ainda, que conforme fotografias em anexos todos os itens contratuais foram entregues na forma e quantidade solicitada.

São Mateus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO IV**

**CARIMBO DE ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL**

Ao Secretário,  
Atesto o recebimento de  
material/prestação do serviço,  
conforme nota fiscal. Art. 63  
da Lei 4320/64.  
São Mateus, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO V**

**RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

CONTRATO N°.	MÊS/ANO:
--------------	----------

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:
--------------------------------

OBJETO DO CONTRATO:
---------------------

EMPRESA CONTRATADA:
---------------------

1. Ocorrências: <i>(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas.)</i>
---

2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i>
---

3. Observações/sugestões/reclamações:
---------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO VI**

**REGISTRO DE OCORRÊNCIA N°.** \_\_\_\_\_/

**CONTRATO N°.** :

**OBJETO DO CONTRATO:**

**EMPRESA CONTRATADA:**

**Pontos irregulares:** *(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)*

**Prazo para cumprimento das exigências:**

**Ciência:**

Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei n° 14.133/2021, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Responsável pela  
empresa:

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO VII**  
**CONTRATO COMPRAS/PARCELADAS**

Contrato n°	
Objeto	
Vigência	

Empresa contratada	
Nome do Representante	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Fax	
e-mail	

Valor Total (R\$)	
Valor Mensal (R\$)	

Repactuação (1)	
Data	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO VIII

CONTROLE DO CONTRATO

CONTROLE DO VALOR CONTRATADO (valores para fins de exemplo)

	Qtde Contratada	Custo Unitário	Custo Total Contratado	Qtde Fornecida	Custo do Fornecimento	Total Qtde Restante	Total Custo Restante
<b>CONTRATO</b>			12.851,00				
Data assinatura:							
Periodo vigência:							
Qtidade itens: 3							
Item 1	50	230,00	11.500,00				
Item 2	13	42,00	546,00				
Item 3	23	35,00	805,00				
Pedido Fornecimento : 1							
Item 1				10	2.300,00	40	9.200,00
Item 2				8	336,00	5	210,00
Item 3				12	420,00	11	385,00
<b>Total</b>					<b>3.056,00</b>		<b>9.795,00</b>
<b>TERMO ADITIVO</b>			2.760,00				
Acréscimo (21,47%) até 25%							
Data assinatura:							
Qtidade - itens							
Item 1	12	230,00	2.760,00			52	11.960,00
Item 2						5	210,00
Item 3						11	385,00
<b>Total</b>							<b>12.555,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO IX**  
**CONTROLE MENSAL PAGAMENTO (valores para fins de exemplo)**

Mês	Qtde fornecida	Custo Unitário	Custo Total	Valor Total Fatura	Nº da NF	Data emissão NF
Janeiro				<b>3.056,00</b>	000001	13/03/2006
1	Item 10	230,00	2.300,00			
2	Item 8	42,00	336,00			
3	Item 12	35,00	420,00			
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maiο						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
<b>TOTAL</b>						





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO XI**

**CHECK-LIST DO FISCAL DO CONTRATO  
SERVIÇOS (DOCUMENTOS BÁSICOS)**

Processo n°:

Objeto:

<b>OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	<b>Prazo</b>	<b>Atendido (sim ou não)</b>	<b>Não Aplicável</b>
1) Manter os prazos avençados na execução dos serviços Contratados;	Durante todo o período contratado		
2) Oferecer serviços de qualidade;	Durante todo o período contratado		
3) Apresentar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas;	Durante todo o período contratado		
4) Afixar cópia do TCAC (Anexo VIII) em local de ampla visibilidade e frequentado pelos (as) trabalhadores (as), comprovando tal requisito através de declaração do proprietário da empresa;	1° mês		
5) Manter cópia deste TCAC (Anexo VIII) nos livros de inspeção de trabalho de cada estabelecimento da CONTRATADA, comprovando tal requisito através de declaração do proprietário da empresa;	1° mês		
6) Fornecer gratuitamente, sempre quando solicitado, cópia do TCAC aos empregados (as);	Durante todo o período contratado		
7) Garantir que cada trabalhador faça uso do EPI (Equipamento de Proteção Individual) aplicável ao desempenho de suas funções;	Durante todo o período contratado		
8) Emitir Planilha de Medição, após análise de que o serviço foi devidamente prestado acompanhado de: - Foto da execução do serviço; - relação nominal, CPF, Identidade, cargos e salários de todos os envolvidos na execução do contrato - Folha de ponto de todos os empregados utilizados diretamente na execução do contrato e respectiva Folha de pagamento e contracheques; - Comprovante de pagamento de benefícios e gratificações (vales-transporte, auxílio alimentação etc) a todos os empregados na execução do contrato; - Cópia de Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social - SEFIP dos mesmos empregados; - Cópia da relação de Empregados (RE) constantes do arquivo SEFIP; - Cópia autenticada do recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o	Mensal		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

recolhimento for efetuado pela Internet dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato; - Cópia autenticada da Guia de Previdência Social - GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato, bem como a cópia da GFIP correspondente; - Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET; - Taxa de Protocolo			
9) Fazer constar nas faturas ou Notas Fiscais a modalidade e número da licitação, o número do contrato, nome do Banco e agência com o código e Número da Conta Corrente;	Mensal		
10) Apresentar Certidões Negativas para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;	Mensal		
11) Apresentar Certidões do INSS e FGTS;	Mensal		
12) Apresentar Escala de Férias dos empregados envolvidos no Contrato;	Início do Contrato		
13) Cópia da Carteira de Trabalho de todos os empregados envolvidos na prestação do serviço, com a respectiva anotação do emprego;	Início do contrato e a cada nova contratação		
14) Ficha de Registro dos Empregados envolvidos na execução do contrato;	Início do contrato e a cada nova contratação		
15) Cópia de atestado de saúde ocupacional atualizado;	Início do contrato e a cada nova contratação		
16) Cumprir eventuais obrigações adicionais das normas coletivas que a(s) contratada(s) deve(m) cumprir;	Início do contrato e a cada nova contratação		
<b>OBRIGAÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO</b>			
1) Observar, em especial, as disposições contidas nos artigos 115 a 124 da Lei nº 14.133/2021;			
2) Submeter à aprovação da autoridade superior (Secretário da Pasta) os eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;			
3) Emitir Boletim de Medição e encaminhar ao Setor de Contabilidade: - Notas Fiscais devidamente atestadas no verso pelo Fiscal de Contrato e Secretário da Pasta; - Documentação descrita nos itens 8 a 11 das obrigações da Contratada; - Relatório de Fiscalização; - Cronograma Físico-Financeiro do contrato; - Cópia do Registro de Ocorrências, se houver; - Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato; - Controle mensal de pagamento; OBS.: Em se tratando de medição final do contrato, encaminhar ainda: - Controle do Valor Contratado; - Controle Mensal de Pagamento.	Mensal		
<b>OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</b>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

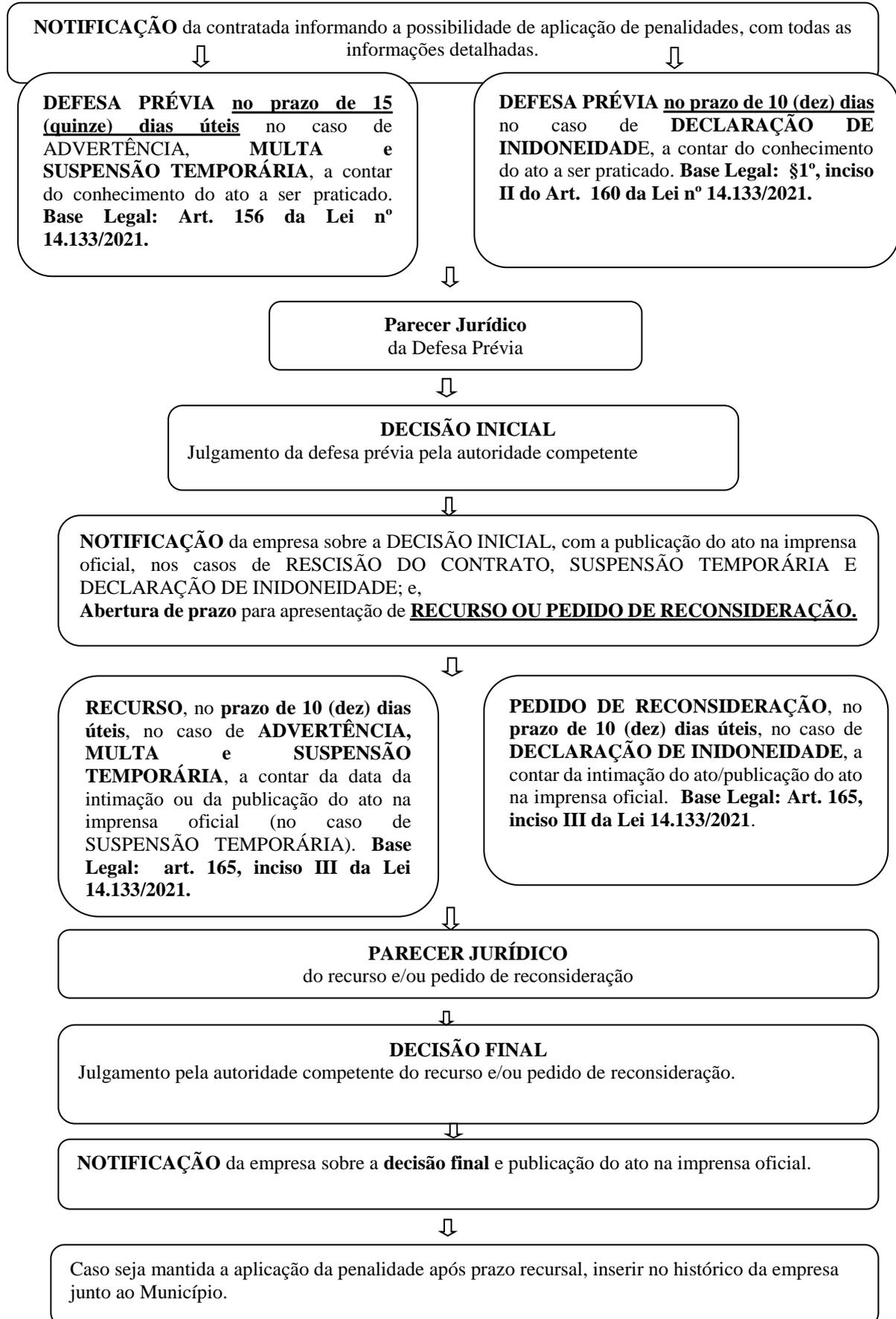
01) Disponibilizar à contratada as condições operacionais para início da obra, serviço ou fornecimento no prazo determinado no contrato.			
02) Efetuar o pagamento em até 30(trinta) dias após o recebimento pelo Setor de Contabilidade das Notas Fiscais em condições de pagamento.			
Aplicar pena de multa nos seguintes casos:			
(Na hipótese de descumprimento dos itens acima, contatar imediatamente com a Procuradoria Jurídica para as orientações quanto a notificação da contratada e aplicação das penalidades cabíveis.)			
<b>Sanção:</b>			
Garantia ( ) SIM ( ) NÃO Qual? _____			
Qual?			
		<b>Data</b>	<b>Hora</b>
<b>Ocorrências:</b>			
(se necessário, usar o verso)			
		<b>Avaliação</b>	
<b>Relatório detalhado acerca das condições/qualidade dos serviços prestados (descrição e observações):</b>	<b>Positiva</b>	<b>Negativa</b>	
(se necessário, use o verso)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO XII

FLUXOGRAMA - APLICAÇÃO DE PENALIDADES





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO XIII

**Modelo de Matriz de Risco para Fiscalização de Contratos**

**Identificação do Contrato:**

- **Número do Contrato:**
- **Objeto do Contrato:**
- **Órgão/Entidade Contratante:**
- **Contratada:**
- **Fiscal do Contrato:**
- **Período de Execução:**

**Tabela de Matriz de Risco**

Identificação do Risco	Descrição do Risco	Categoria	Probabilidade (Alta/Média/Baixa)	Impacto (Alto/Médio/Baixo)	Criticidade (Alta/Média/Baixa)	Responsável pelo Risco (Contratante/Contratada/Compartilhado)	Plano de Mitigação	Monitoramento e Controle
1								
2								

**Passo a Passo para Preenchimento**

1. **Identificação do Risco:** Numerar ou nomear os riscos de forma clara e objetiva.
2. **Descrição do Risco:** Especificar a natureza do risco (e.g., atraso na entrega de insumos, falhas técnicas, descumprimento contratual).
3. **Categoria:** Classificar o risco, como operacional, financeiro, ambiental, regulatório, etc.
4. **Probabilidade:** Avaliar a chance de ocorrência do risco (Alta, Média ou Baixa).
5. **Impacto:** Analisar as consequências do risco, considerando a gravidade para o contrato.
6. **Criticidade:** Com base na combinação de probabilidade e impacto, determinar a criticidade do risco.
7. **Responsável pelo Risco:** Atribuir a responsabilidade, conforme previsto na matriz contratual.
8. **Plano de Mitigação:** Descrever as ações preventivas ou reativas para reduzir a probabilidade ou o impacto do risco.
9. **Monitoramento e Controle:** Definir os procedimentos de acompanhamento, indicadores e periodicidade para revisar a gestão do risco.

**Exemplo Prático**

Identificação do Risco	Descrição do Risco	Categoria	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Responsável pelo Risco	Plano de Mitigação	Monitoramento e Controle
1	Atraso na	Operacional	Média	Alta	Alta	Contratada	Aplicação de multa	Fiscalização semanal do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
CONTROLADORIA INTERNA

Identificação do Risco	Descrição do Risco	Categoria	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Responsável pelo Risco	Plano de Mitigação	Monitoramento e Controle
	entrega dos serviços						contratual e reforço no cronograma	cronograma pelo gestor do contrato
2	Variação no preço de insumos	Financeira	Alta	Média	Alta	Compartilhado	Revisão contratual conforme índice oficial de preços	Análise trimestral de variação dos índices econômicos

Essa matriz deve ser revisada periodicamente e adaptada conforme as peculiaridades do contrato e os riscos identificados durante sua execução. Isso garante conformidade com a Lei 14.133/2021, que enfatiza a necessidade de atribuição clara de riscos e medidas preventivas em contratos administrativos.