

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLC 001/2017

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto nº. 2.165, de 01 de Agosto de 2017

Data da Aprovação: 01/08/2017

Unidade Responsável: Secretarias Municipais / Fiscais de Contratos e Parcerias

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade prestar orientações e subsídios aos fiscais designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do Município.

Este documento está sujeito a atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por sugestões dos próprios fiscais.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei Federal nº. 8.666/1993
- Lei nº. 10.520/2002

CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - SECRETARIA REQUISITANTE: Secretaria que manifesta o interesse em firmar a parceria;

II - PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.

III – CONTRATO ADMINISTRATIVO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

V – GESTÃO DO CONTRATO / PARCERIA: Exercido pelo Secretário da pasta, atividade de gerenciamento em geral.

VI – FISCAL DO CONTRATO / PARCERIA: Exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização.

VII – TERMO DE REFERÊNCIA: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

VIII – MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS: É o Manual simplificado, parte integrante desta Instrução Normativa, que visa pontuar de forma simplificada a rotina do servidor designado como fiscal do contrato.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da SECRETARIA REQUISITANTE:

- I – Promover a designação dos fiscais;
- II – Treinar e orientar para a correta aplicação da presente Instrução;
- III – Promover gerenciamento geral dos contratos e parcerias.

Art. 6º. É de responsabilidade dos Fiscais de Contrato:

- I – Manter documentação referente aos contratos sob sua responsabilidade;
- II – Manter planilhas ou termos de controle de fiscalização atualizados;
- III – Registrar os atos fiscalizatórios, tomar medidas necessárias, comunicando a empresa sobre não atendimento dos requisitos do contrato, e informar os superiores sobre irregularidades;
- IV - Assinar documentos de liberação para posterior pagamento pela execução do contrato;
- V – Preencher e elaborar documentos na forma recomendada por Instruções Normativas pertinentes ao assunto e pelo Controle Interno;
- VI – Suscitar dúvida, sempre que necessário, à Controladoria Administrativa e/ou Procuradoria Geral do Município;
- VII – Demais responsabilidade descritas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e Parcerias, Anexo I.

Art. 7º. É de responsabilidade do Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III– Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

PROCEDIMENTOS

Art. 8º. À **SECRETARIA REQUISITANTE**, por meio do Secretário da pasta, compete a designação do fiscal do contrato no momento do pedido de aquisição/contratação.

Parágrafo único – A nomeação do fiscal do contrato constará no termo de Referência, modelo **Anexo I**.

Art. 9º. A partir da designação, o servidor apontado como Fiscal do Contrato, deverá acompanhar todo o andamento do pedido de aquisição/contratação, desde antes do empenho até o fim da vigência do pacto gerado pelo processo, nos moldes das Instruções Normativas expedidas.

Art. 10º. As responsabilidades e diretrizes a serem seguidas pelo Fiscal designado, pela Secretaria Requisitante, e demais servidores envolvidos no processo, serão regidas pelo Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e Parcerias, constante do **Anexo I**, parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 11. O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e Parcerias, Anexo I, é parte integrante da presente Instrução Normativa.

Juatuba, 06 de julho de 2017

Marina Augusto de Moraes

Controle Interno

ANEXO I

**MANUAL DE
GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS E PARCERIAS**

**Manual de Gestão e Fiscalização
de Contratos e Parcerias**

**Produzido pelo Controle Interno
Marina Augusto de Moraes**

**Valéria Aparecida dos Santos
Prefeita Municipal**

**Alcides Osório da Silva
Vice-Prefeito Municipal**

Gestão 2017-2020

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
1. OBJETIVOS E DIRETRIZES	5
1.1. OBJETIVOS	5
1.2. DIRETRIZES	5
2. LEGISLAÇÃO	7
3. DEFINIÇÕES.....	8
4. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	11
5. PRAZOS.....	18
6. OUTRAS CONSIDERAÇÕES:.....	18
7. ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA.....	28

INTRODUÇÃO

O objetivo do presente Manual é planejar e fiscalizar melhor.

É conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público.

Acreditamos que o manual pode tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, trazendo informações sobre a realidade contratada.

Enfatizamos que o Manual está em fase elaboração e atualizações.

A coordenação deste trabalho no Controle Interno é receptiva a sugestões e contribuições.

1. OBJETIVOS E DIRETRIZES

1.1. OBJETIVOS

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666/93 relativas a licitações e contratos.

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

Assim, os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da citada Lei.

Para compreender o Manual é importante fazer a seguinte distinção:

GESTÃO DO CONTRATO / PARCERIA: Exercido habitualmente pelo Secretário da pasta, atividade de gerenciamento em geral.

FISCAL DO CONTRATO / PARCERIA: Exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização.

1.2. DIRETRIZES

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança na execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) O atendimento das necessidades da Administração Pública do Município, no momento adequado e no prazo ajustado;
- d) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- e) O cumprimento das obrigações da Administração Pública de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- h) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- i) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Administração do Município, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- j) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- k) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

2. LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Contrato / Parceria

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

3.2. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

3.3. Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

3.4. Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

3.5. Projeto Básico

É o documento que contempla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem 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 (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

3.6. Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do

objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

3.7. Projeto Executivo

É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

3.8. Secretaria Requisitante

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

3.9. Setor de Contratos / Parcerias

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pela confecção de contratos e aditivos; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; publicação dos termos; etc.

3.10. Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

3.11. Serviços Contínuos ou Continuados

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, manutenção predial, etc.

3.12. Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

3.13. Adimplementos do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.14. Inexecução ou Inadimplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

3.15. Rescisão

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

3.16. Termo Aditivo

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei.

Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

3.16.1 - Apostilamento

Mecanismo previsto na Lei nº 8.666/93, que consiste em um aditivo simplificado, utilizado para os casos de compensações ou sanções financeiras decorrentes das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou outras alterações simples.

3.17. Equilíbrio Econômico–Financeiro

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inc.II do art.65, da Lei nº 8.666/93.

3.18. Revisão

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis – Risco/ Álea extraordinária.

3.19. Reajuste

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário – Risco/ Álea ordinária.

- **Reajuste – Índice financeiro**

O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

3.20. Gestão do Contrato ou da aquisição (Secretário(a) da pasta)

É a unidade administrativa regimentalmente responsável pelos serviços ou produtos solicitados (Secretaria) e que está investido das atribuições de controle e fiscalização do fornecimento dos produtos e exatidão dos serviços após a homologação da Licitação. É um serviço administrativo propriamente dito, que **é exercido pelo Secretário(a)**.

Na gestão cuida-se, por exemplo, das decisões sobre reequilíbrio econômico financeiro, incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, aos prazos de vencimento, de prorrogação, etc., a partir das informações repassadas pelo fiscal do contrato.

A área de gestão é responsável pela gestão geral. ***Mas o acompanhamento pontual será do fiscal do contrato***, com finalidade própria e exclusiva para cada contrato sob seus cuidados.

3.21. Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal do Contrato 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.

3.22. Fiscal do Contrato / Parcerias

É o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao Secretário responsável pela gestão do Contrato e à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

O fiscal do contrato poderá exercer também as atividades relativas ao acompanhamento de execução do objeto, se necessário for, para um bom desempenho de suas funções.

Na ausência do fiscal do contrato por longo tempo, um fiscal substituto deverá ser designado por portaria para substituí-lo.

3.23. Acompanhamento de execução do objeto do contrato

É o encarregado do acompanhamento do contrato no que se refere ao objeto propriamente dito. Compete a ele acompanhar rotineiramente a execução dos serviços, obras e fornecimento dos produtos adquiridos (parte diária, medições diárias, entrega do objeto), atentando pela qualidade, quantidade, especificação e da marca, se for o caso.

O Acompanhamento de execução do objeto está classificada em:

- a) acompanhamento de serviços,
- b) acompanhamento de obras; e
- c) acompanhamento de entrega de equipamentos e materiais adquiridos.

3.24. Acompanhamento de execução de serviços

É o servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços objeto do Contrato, tendo por missão dar validade aos serviços ou apurar falhas na execução que implique em descumprimento do que foi pactuado.

Deverá atuar em sintonia com o fiscal do contrato, a quem prestará todas as informações necessárias para que se o contrato se realize fielmente como fora pactuado.

Deverá adotar meios eficientes de acompanhamento e registro das ocorrências para prestar informações precisas ao Fiscal do Contrato, quando necessárias.

Tomamos como exemplo o servidor que acompanha o dia a dia de serviço de transporte de passageiro. Este, sob orientação do fiscal do contrato, deverá anotar diariamente todas as ocorrências, quilometragem percorrida e manter rígido controle, cobrar o preenchimento correto da parte diária, e assinar todos os documentos juntamente com o motorista.

3.25. Acompanhamento de execução de obras

É o servidor representante da Administração, especialmente designado para esta função.

A função da fiscalização da execução de obras é exigir da Contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital e no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor. Desde a elaboração do projeto básico, já devem estar previstas as normas de fiscalização do futuro contrato.

A fiscalização se efetiva no local da obra, através de visitas periódicas.

Deverá adotar medidas e mecanismos eficientes de controle e fiscalização das obras, tais como o diário de obras e outras formas técnicas de acompanhamento e registro, para prestar ao Fiscal do Contrato as informações claras e precisas, se necessárias.

Deverá atuar em sintonia com o fiscal do contrato, a quem prestará todas as informações necessárias para que se o contrato se realize fielmente como fora pactuado.

3.26. Acompanhamento de recebimento e validação dos bens adquiridos

Encarregado pelo fiel cumprimento da Contratada na entrega dos objetos adquiridos, nos aspectos de quantidade, qualidade, marca contratados, prazo de entrega e outros critérios estabelecidos no Edital, na proposta e no Contrato.

Deverão atuar em sintonia com o fiscal do contrato, a quem prestará todas as informações necessárias para que se o contrato se realize fielmente como fora pactuado.

4. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.

Em um mesmo contrato poderá ser designado tantos fiscais de contrato quanto for necessário para atender os interesses de cada Secretaria.

4.1. Perfil do Fiscal de Contratos

O Fiscal de Contratos deve ser proativo e deter visão sistêmica do processo. No entanto deve ter:

- Capacidade de agir conforme o princípio maior do interesse público;
- Ter iniciativa (antecipar aos problemas);
- Ter ciência da importância do papel que desempenha na Administração.

4.2. Atribuições do Fiscal do Contrato

Compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada quanto à pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas, sendo para tanto, assessorado e subsidiado pelas informações prestadas pelos servidores que acompanham a execução do objeto *in loco*.

Deverá:

- Tomar conhecimento da Seção IV da Lei nº 8.666/93, "Da execução dos Contratos".
- Acompanhar a atuação dos servidores que acompanham a execução do objeto do contrato, a quem foi incumbido de fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, propondo e exigindo meios de controle, relatórios ou formulários pertinentes à execução do objeto.

LEMBRANDO QUE TODO MEIO DE CONTROLE DEVE SER ASSINADO POR TODOS OS ENVOLVIDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/OBRA/ENTREGA DE PRODUTO, ou seja, "ASSINATURA DE QUEM AUTORIZA, QUEM RECEBE, QUEM FAZ A MEDIÇÃO OU RELATÓRIO"

- Indicar as eventuais glosas das faturas se for o caso;
- O fiscal do contrato deverá apresentar ao Controle Interno, trimestralmente, relatório informando o desempenho de cada fornecedor/prestador de serviços.
- Cobrar, dos servidores que acompanham a execução do objeto, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.
- Elaborar o Termo de Referência
- Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases
- Não autorizar fornecimento/prestação de serviços, antes da conclusão do processo, e depois de assinado e publicado o Contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

- Contrato;
- Todos os aditivos (se existentes);
- Correspondências entre Fiscal e Contratada.
- Demais documentos que o fiscal achar necessário.

Deverá ainda ter acesso ao processo da Licitação, onde buscará informações complementares que facilitarão suas atividades, tais como:

- Edital da licitação;
- Projeto básico ou termo de referência;
- Proposta da Contratada.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 dias – modalidade de pregão) necessária à realização da nova contratação.

Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar ao Secretário da pasta o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar todos os setores usuários, inclusive outros Fiscais de Contratos vinculados ao mesmo contrato, os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Após essa manifestação, submeterá os documentos à Secretaria da pasta que dará sequência ao processo de prorrogação, se for o caso.

4.3. Atividades do Fiscal de Contrato

4.3.1. Nos contratos em geral

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II. Conhecer as obrigações da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

V. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, quando for o caso, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Secretário da pasta aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

X. Acompanhar e controlar, quando se fizer necessário, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XI. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual;

XII. Observar rigorosamente os princípios administrativos;

XIII. Analisar e acompanhar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato, devendo para tanto elaborar uma ficha técnica do Contrato para controle do acompanhamento dos servidores que acompanham a execução do objeto, onde deverá listar os nomes dos servidores vinculados ao acompanhamento do serviço/obra/aquisição do Contrato, bem como as suas respectivas áreas de atuação.

4.3.2. Atividades do Fiscal de Contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal

I. Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:

- Nome completo,
- CPF,
- Função exercida,
- Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
- Programação de férias e demais informações porventura existentes;

II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

IV. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- Informação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- O adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

- O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
- A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
- O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- Relação dos trabalhadores;
- Resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;
- Resumo das informações à Previdência Social;
- Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social;
- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;

V. Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS;

VI. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

VII. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

VIII. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/ planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados;

IX. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do servidor responsável pela execução do objeto, indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

4.4. Cuidados Iniciais

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas.

Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas ao Secretário da pasta, para a adoção das providências cabíveis.

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- Prévia emissão da nota de empenho;
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Menção de seu nome no Contrato;
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- MANTER Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.
- PROPOR E EXIGIR MEIOS DE CONTROLE DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO IN LOCO DO OBJETO DO CONTRATO.

Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à área requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

4.5. Cuidados Permanentes

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc.;
- Identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Comunicar ao Secretário as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
 - a) Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
 - b) Periodicidade da manutenção;
 - c) Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Contratante ou a terceiros;
- Verificação do recebimento do material, provisório e/ ou definitivo, e/ ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- Efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, dentre eles a aceitação do serviço e a verificação da regularidade da Contratada por meio de consulta aos sistemas competentes;
- Verificação posterior do respectivo pagamento;
- Correta instrução processual.

Nota: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e,

fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

4.6. Cuidados Adicionais

As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Dados do Contrato;
- Data da reunião ou contato;
- Nome e assinatura dos envolvidos;
- Assuntos tratados;
- Decisões;
- Responsáveis pelas providências a serem tomadas e
- Prazo.

Caso o Fiscal verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- Registrar todas as ocorrências observadas;
- Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
- Enviar os autos à Procuradoria Geral do Município de Juatuba para manifestação.
- Avaliar meios de trazer eficiência à prestação de serviços. Lembrando que a EFICIÊNCIA é um princípio previsto na Constituição Federal.

ATENÇÃO:

A emissão de autorização de fornecimento, ordem de serviço ou documento equivalente para início e/ou execução do objeto do contrato somente se dará após a sua efetiva publicação no Órgão Oficial do Município.

5. PRAZOS

5.1. Prazo para informar o fim da vigência contratual

O Fiscal do Contrato deverá observar os seguintes prazos sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- **01 mês antes do seu vencimento;** para os contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação.
- **03 meses antes do seu vencimento,** para os contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados.
- **02 meses antes do seu vencimento,** para os contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Secretário da pasta, a exemplo de:

5.1.1. Prorrogação do prazo de vigência

Observar os seguintes quesitos:

- Constar sua previsão no contrato;
- **Houver manifestação por escrito do interesse da Administração, com justificativa e motivação.**
- Houver manifestação pelo órgão contratante do grau de satisfação dos serviços prestados;
- For comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação;
- For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.
- Verificar se existe saldo na dotação ou a necessidade de suplementação

6. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

- a. **As Autorizações de Fornecimento sempre serão emitidas antes da aquisição do produto ou prestação de serviços;**

b. As assinaturas nos documentos necessários à formalização do processo, pedido de pagamento, relatório e medições serão obrigatoriamente identificadas (carimbo ou dados por extenso) e datadas corretamente;

c. O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?

- Solicitar cópia do edital, do contrato, do empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- Ler atentamente o contrato e transferir para a ficha técnica todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;
- Observar especialmente o que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 e outros relativos à matéria contratual;
- Observar as responsabilidades de contratante e contratada, o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
- Registrar toda e qualquer ocorrência relativamente ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
- Manter um arquivo próprio, para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do contrato;
- Manter um livro próprio de registro para as anotações e listas de verificação. Providenciar a identificação na capa, da qual deverá constar obrigatoriamente: identificação do contrato;
- Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida.

Em caso de dúvidas, solicitar assessoramento técnico necessário na Procuradoria Geral do Município, no Controle Interno e na Secretaria de Fazenda;

d. Os contratos administrativos devem conter, obrigatoriamente, todas as cláusulas enumeradas no artigo 55 da Lei nº 8.666/93?

Sim, o que não exclui outras disposições contratuais que se fizerem necessárias.

e. A possibilidade de prorrogação da vigência do contrato administrativo deve ser considerada, em termos de períodos e valores, na escolha da modalidade licitatória?

Sim.

- f. O termo aditivo que prorroga o período do contrato administrativo deve ser formalizado durante a vigência contratual?

Sim.

- g. O que precisa ser efetivamente justificado nos pedidos de prorrogação de Contrato de prestação de serviços?

Na justificativa, é importante que o órgão solicitante explique a importância da manutenção do contrato, bem como os prejuízos que sua interrupção pode acarretar para a Administração, o que subsidiará a caracterização do serviço como contínuo ou não. Já a justificativa de vantajosidade refere-se a uma manifestação de que o contrato mantém-se econômico e vantajoso para a Administração.

- h. Quando é exigido o termo de referência e o que deve conter?

A elaboração de *termo de referência* é obrigatória para toda contratação, independentemente da forma de seleção do fornecedor.

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

 <p>Juatuba PREFEITURA MUNICIPAL Juntos construindo o futuro.</p>	TERMO DE REFERÊNCIA.
---	-----------------------------

Termo de Referência Nº:	UNIDADE SOLICITANTE:
DATA:	
	NOME:
	Nº do pedido de Compra:

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL:	FICHA: NR	FONTE: NR
------------------------------------	------------------	----------------------

(01) - Objeto

(02) – Motivação

(03) Especificações técnicas

(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução

(05) Prazo e condições de garantia

(06) Responsável pela Gestão do Contrato

Declaração de responsabilidade de fiscalização do contrato a ser originado por este processo.

Nome do Fiscal:

Unidade Requisitante:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone

Juatuba, ____/____/____ Assinatura do Fiscal:

(07) Condições e prazos de pagamento

(08) Obrigações da contratante

(09) Obrigações da contratada

(10) Qualificação técnica

(11) Valores referenciais de mercado

(12) Resultados esperados

(13) Sanções

(14) Condições gerais

EXPLICAÇÃO DE CADA CAMPO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

Motivação

A justificativa da necessidade da contratação, dentre outros:

- 3.1. Motivo da contratação;
- 3.2. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- 3.2. Critérios ambientais adotados, se houver;
- 3.3. Natureza do serviço, se continuado ou não;
- 3.4. Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
- 3.5. Referência a estudos preliminares, se houver.

Especificações técnicas

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser juntado ao termo de referência.

Prazo, local e condições de entrega ou execução

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

Prazo e condições de garantia

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

Responsável pela Gestão do Contrato

Declaração de responsabilidade de fiscalização do contrato a ser originado por este processo.

Nome do Fiscal:

Unidade Requisitante:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone

Juatuba, ____/____/____ Assinatura do Fiscal:

Condições e prazos de pagamento

Contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.

Obrigações da contratante

Informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar o contrato.

Obrigações da contratada

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

Qualificação técnica

Informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais – havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

Valores referenciais de mercado

Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/93), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, mencionando o número do procedimento licitatório e o órgão respectivo, OU juntando ao termo de referência as atas das sessões ou notas fiscais.

Resultados esperados

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

Sanções

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

Condições gerais

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.

ASSINATURAS

O Termo de Referência deverá sempre ser assinado por quem o elaborou e pela autoridade superior do solicitante.

NO CASO DE OBRAS, O PROCESSO DEVERÁ SER ACOMPANHADO, AINDA DE:

- a) projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no plano plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.

Juatuba, 06 de julho de 2017

Marina Augusto de Moraes

Controle Interno