



# Diário Oficial

# NOVA ERA

Município de Cajazeiras

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977

DIÁRIO OFICIAL Nº 130 | 2024 - CAJAZEIRAS - PARAÍBA, 07 | FEVEREIRO | 2024



CEP 58.900-000 | Tel.: 83 3531.4383 | [www.cajazeiras.pb.gov.br](http://www.cajazeiras.pb.gov.br)



DECRETO Nº 06/2024.

APROVAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO E  
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO  
MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS-PB, 1ª EDIÇÃO,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do município de Cajazeiras, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 69, inciso VI,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cajazeiras-PB, 1ª edição, cuja aplicação é obrigatória no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

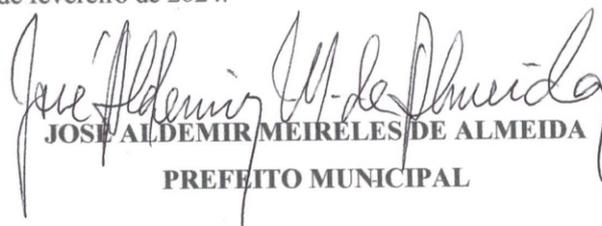
Parágrafo único – O manual descrito no *caput*, encontra-se no Anexo Único ao presente normativo.

Art. 2º - O referido Manual tem como objetivo atender ao disposto na alínea “f” do inciso XXIII do art. 6º e ao disposto no inciso XVIII do art. 92, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA  
PARAÍBA, em 07 de fevereiro de 2024.

  
JOSE ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA  
PREFEITO MUNICIPAL



# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ATUALIZADO COM  
a Lei nº 14.133/2021

CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO  
DE CAJAZEIRAS-PB



# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

(atualizado com a Lei n. 14.133/2021)

Cajazeiras/PB

2024

---



# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

(atualizado com a Lei n. 14.133/2021)

Este manual é um guia abrangente e indispensável para profissionais envolvidos na gestão e fiscalização de contratos administrativos. Com uma abordagem prática e fundamentada, oferece ferramentas essenciais para otimizar processos, garantir a conformidade legal e promover a eficiência na execução de contratos.



## **RESPONSÁVEIS**

### **CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Anastácia Borges Bento

### **AUDITORES INTERNOS**

Aderlane de Sousa Nobre

Aline Campos de Queiroz

Juliane Veloso Silva Queiroga

Patrick Nobre da Silva

### **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS/PB**

Rua José Lira de Meneses, nº 25, 1º Andar, Jardim Oásis, Cajazeiras/PB, CEP: 58900-000  
[cgmcajazeiras@gmail.com](mailto:cgmcajazeiras@gmail.com)

[Ir para Sumário](#)



## 1 SUMÁRIO

1.	MACROPROCESSO .....	7
2.	DAGESTÃO CONTRATUAL .....	8
3.	DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL .....	9
4.	DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR .....	10
5.	DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL .....	13
5.1.	FISCALIZAÇÃO TÉCNICA .....	14
5.2.	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	16
5.3.	FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO .....	18
5.4.	UNIDADE TOMADORA DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA .....	19
6.	DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO .....	19
7.	DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	20
8.	DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO .....	20
9.	DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS .....	21
10.	DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO .....	22
11.	DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL .....	25
11.1.	GLOSA E RETENÇÃO DE VALORES .....	26
12.	DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO .....	27
12.1.	ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS .....	29
13.	DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO .....	30
13.1.	REAJUSTE .....	30
13.2.	REPACTUAÇÃO .....	31
13.3.	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO .....	33
14.	DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS .....	34
15.	DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL .....	35
15.1.	PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO .....	36
16.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	38
16.1.	DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA .....	45
16.2.	REABILITAÇÃO DA CONTRATADA OU LICITANTE .....	45
17.	DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL .....	46
18.	REFERÊNCIAS .....	48
	ANEXOS .....	49
	ANEXO I - PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CONTRATUAL .....	50



ANEXO II – TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA .....	53
ANEXO III - MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL .....	54
ANEXO IV – MODELO DE ATA DE REUNIÃO INICIAL DE CONTRATAÇÃO .....	55
ANEXO V – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO .....	56
ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO .....	58
ANEXO VII – MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS .....	60
ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	61



## APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Município de Cajazeiras/PB, visando fornecer subsídios para consecução dos objetivos de otimização dos gastos públicos, com base nas exigências legais, desenvolveu o presente Manual para os Gestores e Fiscais de Contratos da Administração Pública Municipal, agrupando orientações gerais sobre as determinações legais e sobre as atribuições dos gestores de contratos.

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado e o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes.

Este Manual, portanto, visa orientar os gestores e os fiscais designados quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras/PB, facilitando seu trabalho e garantindo o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades, em observância das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), bem como do Decreto Municipal nº 021/2023.

A obra foi elaborada a partir do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, 2ª edição, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, conforme orientações emandas em cursos e eventos ministrados pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB, realizados em 2023.

## 1. MACROPROCESSO

As contratações de bens e serviços, pela Administração Pública, de que tratam este Manual são realizadas observando-se as seguintes fases:



### 1.1. PLANEJAMENTO

Trata-se da fase em que se inicia a concepção do processo licitatório, conduzida pela equipe da Secretaria Executiva de Contratações Públicas – SECOP, tendo como principais atividades a “Designação de Equipe de Planejamento”, “Realização de Estudo Técnico Preliminar” e “Elaboração de Termo de Referência”.

### 1.2. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do contrato, e tem como principais atividades a “Seleção do fornecedor e publicação do instrumento contratual” e a “Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato”.

### 1.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e contrato e de exigências legais, bem como prestar apoio à instrução processual das contratações.

Vale destacar que gestão e fiscalização de contratos são dois institutos distantes, porém complementares, e essenciais para que a Administração obtenha os resultados esperados nas contratações.

De forma simplificada, podemos dizer que gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Administração, ao passo que fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada.

Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato

[Ir para Sumário](#)

como um todo e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.

## 2. DAGESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

A gestão de contrato envolve servidores que representam a Administração Municipal e o preposto designado pela contratada, e tem por objetivo essencial garantir a efetividade da proposta contratada pela Administração Pública por meio do procedimento licitatório

A equipe de gestão dos contratos desta Administração Pública Municipal será composta por gestor e fiscais designados pela autoridade competente e poderá contar com o auxílio do público usuário, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso, observadas as diretrizes deste Manual.

É permitida a contratação de terceiros para subsidiar e assistir a equipe de fiscalização do contrato com informações pertinentes a essa atribuição, desde que observados os requisitos dos incisos I e II do art. 17 do Decreto-Lei nº 021/2023.

Além disso, a equipe de gestão e fiscalização do contrato será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico e de controle interno, ou de outros setores dos demais órgãos ou entidades, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.



### 3. DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

A designação de gestor e fiscal será realizada pelo Secretário Executivo de Contratações Públicas, conforme disposto no inciso XIII do art. 3º da Lei nº 3.084/2023, mediante portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município, concomitantemente à formalização do contrato.

As unidades demandantes podem indicar, em item específico dos estudos técnicos preliminares – ETP ou, se dispensados, na seção “*Modelo de Gestão do Contrato*” do termo de referência, os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, lotados e/ou em exercício na unidade onde o objeto do contrato será executado. Além disso, o servidor a ser designado gestor/fiscal deve possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo indicados não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Na indicação de servidor, devem ser considerados:

- a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b) a compatibilidade com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou a formação compatível ou a qualificação atestada por certificações emitidas em cursos de capacitação ofertados por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;
- c) a complexidade da fiscalização;
- d) o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

A autoridade máxima deve observar o princípio da segregação de funções, vedada, assim, a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de omissão de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

[Ir para Sumário](#)



Nesse sentido, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras, contratos, liquidação, pagamento e auditoria interna não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Também não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.

As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão e fiscalização contratual.

O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo, por não se tratar de ordem ilegal.

Cabe ao gestor e ao fiscal do contrato designado expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas ou possíveis conflitos de interesse que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

É possibilitado aos gestores e fiscais do contrato o apoio do órgão de assessoramento jurídico e de controle interno para as funções essenciais à execução do disposto na Lei de Licitações.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá, além das incumbências previstas no art. 13 do Decreto nº 021/2023, as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

b) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de

[Ir para Sumário](#)

apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

c) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

d) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

e) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

f) receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

g) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade competente, pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do fiscal do contrato;

h) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

i) confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital, quando não for designada comissão de recebimento;

j) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP; bem como inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP

l) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

m) instruir o procedimentos de alteração contratual, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;

n) exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

[Ir para Sumário](#)



o) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

p) encaminhar ao Setor de Gestão de Contratos - GECON, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias corridos do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado dos seguintes documentos: a) da anuência da contratada; b) da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada (documentação de comprovação de manutenção dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira); c) de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor e a existência de disponibilidade orçamentária;

q) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

r) orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em sua unidade;

s) informar à autoridade competente, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir, quando for o caso, a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas no Decreto nº 022/2023.

t) promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

u) propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

v) manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno;

w) negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

x) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

y) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

z) avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato, para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-

[Ir para Sumário](#)

las;

aa) analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-os ao setor financeiro;

bb) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Poder Judiciário, Tribunal de Contas ou Ministério Público, podendo solicitar a orientação do órgão de assessoramento jurídico;

cc) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do gestor;

jj) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

kk) elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme previsto na alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021;

## 5. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada *in loco*, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

A fiscalização será realizada pelo fiscal do contrato, servidor designado nos termos do Decreto nº 21/2023, cujas atribuições e competências estão estabelecidas neste manual e no referido Decreto.

Quando a fiscalização for exercida apenas por um servidor, sem que haja a designação de equipe de fiscalização, as atribuições constantes dos itens 5.1 e 5.2 deste manual, deverão ser exercidas pelo Fiscal do Contrato.

A depender da complexidade do objeto, como no caso de obras e serviços de engenharia, poderá ser designada uma equipe de fiscalização do contrato, que será composta por no mínimo um fiscal técnico (servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização técnica do objeto do contrato) e pelo fiscal administrativo

[Ir para Sumário](#)

(servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato).

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I – os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II – os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – a satisfação do público usuário.

#### 5.1. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo de execução.

O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberão, além das incumbências gerais previstas no art. 15 do Decreto nº 021/2023, as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- c) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

[Ir para Sumário](#)



f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

- existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
- eventuais prejuízos causados à Administração Municipal em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da autoridade competente;

i) confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

j) analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

k) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

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

l) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

m) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

n) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos no Decreto nº 022/2023;

o) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

p) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

q) auxiliar o gestor do contrato com as informações

[Ir para Sumário](#)

necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

r) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

s) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

t) determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometem o bom andamento dos serviços;

u) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

No caso de obras e serviços de engenharia, além das supracitadas atribuições, o fiscal deve:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

## 5.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A fiscalização administrativa consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

A fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser realizada por amostragem, de modo que a documentação de todos os empregados seja avaliada ao final de um ano, sem prejuízo de a análise ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.

A extensão da amostra mensal não deve ser inferior a 10% do total de funcionários, contemplando, no mínimo, cinco empregados, e poderá ser majorada, caso a equipe de gestão julgue necessário, em razão da avaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados.

[Ir para Sumário](#)



A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada deve levar em consideração falhas que impactem o contrato como um todo, e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato, cabendo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pelos órgãos de assessoria jurídica e de controle interno, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- d) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- e) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;
- f) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- g) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;
- h) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no local de execução do contrato para cumprimento do objeto pactuado;
- i) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato;
- j) conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:
  - pagamento do salário dos empregados;
  - repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;
  - recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
  - recolhimento da Previdência Social;
  - certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais,

municipais ou distritais, conforme o caso);

- concessão de férias e licenças aos empregados; e
- pagamento de verbas rescisórias;

k) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

l) analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

m) realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

n) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

o) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

p) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;

q) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

r) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada 3 (três) meses.

### 5.3. FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo

público usuário, a exemplo de contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os

[Ir para Sumário](#)



recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

A fiscalização pelo público usuário é um dos instrumentos que pode subsidiar a equipe de gestão com informações úteis acerca da percepção dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados que podem ser consideradas na tomada de decisão para fins de prorrogação do contrato, emissão de atestado de capacidade técnica, redimensionamento do objeto, entre outras.

#### **5.4. UNIDADE TOMADORA DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Além dos fiscais, integra como unidade auxiliar ao processo de gestão e fiscalização do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra a unidade tomadora dos serviços, assim denominada aquela na qual o prestador de serviço estiver lotado.

São atribuições da unidade tomadora de serviços:

I – demandar dos profissionais lotados em sua unidade a prestação de serviços limitada, estritamente, às atribuições do cargo do referido prestador de serviços, que são descritas no respectivo contrato formalizado entre o Tribunal e a contratada;

II – controlar, diariamente, e ratificar, mensalmente, a folha de frequência do prestador de serviço lotado em sua unidade;

III – encaminhar a folha de frequência do prestador de serviços, devidamente ratificada, até o primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados;

IV – comunicar formalmente ao gestor do contrato:

a) qualquer problema ou insatisfação na prestação dos serviços;

b) desinteresse na continuidade da prestação dos serviços;

V necessidade de alteração de horário da prestação dos serviços; e

VI solicitar, com antecedência mínima de sessenta dias, mediante a respectiva justificativa, a necessidade de cobertura do profissional em razão de férias.

#### **6. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO**

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas. Deve constar expressamente no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

[Ir para Sumário](#)

O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração

do Termo de Referência ou do Projeto Básico e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

A Administração poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

Dependendo da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

## **7. DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O gestor do contrato deverá providenciar, imediatamente à formalização do contrato, reunião inicial com a contratada com a participação dos representantes da Administração pública municipal (gestor/fiscal/membros das comissões de recebimento).

A reunião inicial se destina à apresentação dos representantes do contratante e da contratada, em especial dos gestores e fiscais e do preposto da contratada, bem como aos esclarecimentos das regras e procedimentos a serem observados em relação à prestação dos serviços; formas de fiscalização; aplicação de sanções; formas de apresentação dos documentos para fins de pagamento; depósito e resgate/movimentação da conta vinculada e da entrega da garantia prevista no contrato.

A critério da unidade gestora ou por condição imposta no contrato, periodicamente e sempre que necessário, a contratada deverá ser convocada para prestar esclarecimentos ou adequar procedimentos para a perfeita e efetiva execução do contrato.

Os assuntos tratados na reunião inaugural e todas as demais reuniões formais serão registradas por meio de ata a ser juntada ao processo da contratação.

## **8. DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

Pedidos de prorrogação de prazo de entrega ou execução ou de qualquer alteração de condição estabelecida no contrato são avaliados previamente pelo gestor e/ou fiscais e submetidos ao Setor de Gestão de Contratos - GECON para a respectiva análise e deliberação da autoridade competente.

A prorrogação de prazo é exceção se verificados fatos supervenientes, devendo ser devidamente justificada.

O deferimento depende de viabilidade técnica do pedido e de comprovação documental que justifiquem a possibilidade legal da alteração

[Ir para Sumário](#)



pretendida.

Os pedidos de alteração de prorrogação de prazos de entrega ou de execução, quando deferidos, são formalizados por meio de termo aditivo.

O pedido deverá ser acompanhado de documentação comprobatória dos fatos alegados, e o deferimento dependerá de viabilidade técnica mediante prévia avaliação técnica do fiscal e/ou gestor do contrato ou da unidade demandante quanto à viabilidade da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

A avaliação técnica do pedido de prorrogação deverá ser submetida à Assessoria Jurídica Especializada para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação da autoridade competente.

A decisão da autoridade competente será encaminhada à contratada pelo gestor do contrato.

O descumprimento de condição contratual não aceita pela Administração enseja à aplicação de sanções estabelecidas no edital da licitação e/ou contrato, observados os princípios do contraditório e ampla defesa e os procedimentos internos estabelecidos no Decreto nº 022/2023.

O gestor do contrato deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do contrato ou instrumento equivalente, quando houver atraso superior a trinta dias. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

## **9. DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS**

O gestor deverá analisar pedido de substituição/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada à comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo.

Para comprovação da vantagem econômica do novo produto ofertado, a pesquisa de mercado deverá ser realizada pelo gestor do contrato e, se necessário, este poderá ser auxiliado pelo Setor de Compras – SECOMP.

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto deverão ser submetidos à Assessoria Jurídica Especializada para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário Executivo de Contratações Públicas.

[Ir para Sumário](#)



A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação nem das sanções previstas no ato convocatório, no contrato ou nas condições de fornecimento.

A decisão do Secretário Executivo de Contratações Públicas será encaminhada à contratada pelo gestor do contrato.

## 10. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços/fornecimentos, pois representa a confirmação, pela Administração, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

Documentação necessária para recebimento do produto/serviço:

- I. Contrato ou documento que o substitua;
- II. Nota de empenho;
- III. Nota fiscal, fatura ou documento equivalente.

O recebimento será realizado com obediência às regras previstas no termo de referência, no edital e/ou no contrato e às seguintes diretrizes:

I- em se tratando de **OBRAS E SERVIÇOS**:

- a) **provisoriamente**, pelos fiscais técnico, administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidas no contrato;
- b) **definitivamente**, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II- em se tratando de **COMPRAS**:

- a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo fiscal ou equipe de fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **definitivamente**, por gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Ressalte-se que, os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado pela solidez e pela segurança da obra ou serviço e a

[Ir para Sumário](#)



responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou contrato.

O gestor, os membros da comissão e os fiscais do contrato deverão observar se há indícios de superfaturamento, ou seja, dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

- a) medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- b) deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
- c) alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- d) outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;

O recebimento definitivo é realizado com base na verificação do trabalho avaliado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e atestação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

A formalização de comissão para recebimento definitivo de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ocorrerá a critério da unidade gestora, desde que a contratação não esteja entre aquelas cuja constituição de comissão seja obrigatória.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

A comissão de recebimento definitivo será composta por servidores que possuam qualificação profissional ou técnica associada ao objeto da contratação.

Os agentes responsáveis pelo recebimento dos bens, serviços e obras deverão, com base no disposto no edital/contrato:

- a) avaliar se o produto entregue pela empresa está condizente com a qualidade e quantidade exigida;

- b) rejeitar o objeto no todo ou em parte quando não atender às regras pactuadas;
- c)
- d) acompanhar os prazos para recebimento;
- e) atentar para o cronograma de execução e desembolso, se for o caso;
- f) determinar à contratada o saneamento de eventuais vícios;
- g) elaborar relatório detalhando eventuais incongruências na prestação dos serviços, obras ou bens e encaminhar à autoridade competente para ciência e aplicação de eventuais sanções quando houver inércia por parte da contratada em sanear os vícios detectados;
- h) Não emitir ordens diretamente aos empregados da contratada, nem controlar os seus horários de trabalho e nunca assinar as suas folhas de ponto, comunicando-se sempre com o seu preposto. Ordens diretas dadas aos empregados da contratada e controle da jornada de trabalho podem caracterizar dependência e subordinação, tendo efeitos em termos de ação trabalhista contra a Administração.
- i) Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado se houver ou nas condições previstas no contrato



serviços, obras ou bens e encaminhar à autoridade competente para ciência e aplicação de eventuais sanções quando houver inércia por parte da contratada em sanear os vícios detectados;

- j) Não emitir ordens diretamente aos empregados da contratada, nem controlar os seus horários de trabalho e nunca assinar as suas folhas de ponto, comunicando-se sempre com o seu preposto. Ordens diretas dadas aos empregados da contratada e controle da jornada de trabalho podem caracterizar dependência e subordinação, tendo efeitos em termos de ação trabalhista contra a Administração.

Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado se houver ou nas condições previstas no contrato.

## 11. DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados pelos fiscais e gestor ou comissão de acordo com a seção "*Recebimento do Objeto*" do termo de referência, ato convocatório e contrato.

A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executados.

A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, o que deverá ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes.

O gestor do contrato deverá notificar à contratada, por escrito, as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos à Secretaria Executiva de Contratações Públicas - SECOP para deliberação.

O gestor deverá informar à contratada o valor exato dimensionado pela fiscalização para que seja emitida a nota fiscal ou fatura correspondente.

O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de termo de recebimento definitivo e ateste e, em seguida, encaminhar os autos à autoridade competente para liquidação e pagamento.

[Ir para Sumário](#)



Os documentos deverão ser incluídos em processo autuado especificamente para esse fim, obedecendo à ordem cronológica de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária.

Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congêneres.

Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos à Secretaria Executiva de Contratações Públicas para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O ateste contempla:

- a) ratificação do relatório de fiscalização com o recebimento provisório;
- b) o valor do pagamento a ser processado;
- c) o valor a ser retido em conta depósito vinculada, se houver;
- d) proposta de glosa ou de retenção cautelar, em caso de inadimplemento de condição contratual.

Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para afastar a responsabilidade solidária prevista na Lei 14.133/2021, independentemente dos recebimentos mensais que auferem a prestação dos serviços, a unidade gestora deverá avaliar periodicamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- I – registro de ponto, inclusive do intervalo para repouso ou alimentação;
- II – recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- III – comprovante de depósito do FGTS;
- IV – recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- V – recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI – recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

#### 11.1. GLOSA E RETENÇÃO DE VALORES

A glosa é a subtração de valor na fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

[Ir para Sumário](#)



O desconto é o abatimento de parcelas não devidas realizado antes da emissão da nota fiscal.

Via de regra, a glosa não é caracterizada como infração contratual e não sujeita a contratada à sanção administrativa, mas pode indicar a necessidade de abertura de procedimento sancionatório em razão da inexecução parcial do contrato.

O gestor deverá informar à contratada que, antes da emissão do faturamento, exclua/desconte valores de serviços ou despesas não realizados, a fim de evitar qualquer tipo de glosa, a exemplo do pagamento de rubrica relativa à substituição do profissional ausente, quando não houver a substituição do titular do posto de trabalho por ocasião de férias. O procedimento do desconto também evitará reflexos tributários sobre o valor dos serviços não prestados.

A retenção cautelar se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento, mediante a abertura de procedimento específico para apuração do fato constatado.

Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

## 12. DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

O processo de pagamento será autuado como "processos relacionados" do processo da contratação.

É atribuição do fiscal receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal ao gestor de contrato que, após conferência, instruirá o processo de pagamento para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado.

O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços, ou de execução de obras será formalizado com a junção dos seguintes documentos necessários, conforme o caso:

- I- 1ª via da nota fiscal/fatura ou nota de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- II- Cópia do contrato ou instrumento equivalente;
- III- Cópia da nota de empenho;
- IV- Ateste da nota fiscal/fatura ou nota de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- V- Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes aos pagamentos da despesa;
- VI- Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou de execução de obra;
- VII- Medições detalhadas que atestem a execução de obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;

[Ir para Sumário](#)



- VIII- Cópia do ato que designou o fiscal do contrato;
- IX- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- X- Certificado de regularidade do FGTS;
- XI- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- XII- Certidões de regularidade fiscal estadual e municipal, da sede do licitante;
- XIII- Cópia do certificado de regularidade cadastral do fornecedor (caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa solicitando a regularização);
- XIV- Outros documentos definidos em contrato.

Para pagamento de **serviços contínuos com alocação de mão de obra**, incluir nos autos os seguintes documentos:

- I- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- II- Folha de frequência ou registros correspondentes dos empregados vinculados à execução do contrato;
- III- Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- IV- Cópia do Protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- V- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- VI- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- VII- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

Será mantido sob a guarda do gestor do contrato o processo de pagamento, no qual se juntam os documentos de cobrança dos serviços prestados, termos de recebimento provisório e definitivo e demais documentos exigidos no contrato.

O documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, na forma da legislação vigente e de acordo com as cláusulas específicas constante no respectivo contrato e nas orientações estabelecidas neste Manual.

Antes de efetuar a glosa, o gestor/fiscal deve solicitar à contratada a substituição da fatura. Caso ela não o faça, o gestor deve glosar os valores cobrados indevidamente no mesmo mês de pagamento, independente de autorização da

[Ir para Sumário](#)

contratada, observada a necessidade de encaminhamento do processo de pagamento em tempo hábil para que a autoridade competente proceda ao recolhimento dos tributos antes da data respectiva de vencimento.

O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

Ao final de cada exercício, o gestor do contrato encaminhará ao setor responsável pelo pagamento o supracitado processo com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenho em restos a pagar.

A contratada deverá observar o prazo contratual previsto para envio da documentação mensal de faturamento.

Caso não haja no contrato essa previsão, o gestor oficiará a empresa para formalizar acordo nesse sentido, a fim de possibilitar maior agilidade na tramitação dos autos e para o pagamento ocorrer ainda dentro do mês seguinte ao da prestação do serviço.

O processo de pagamento demonstrará a efetiva prestação do serviço contratado. Nesse processo de pagamento, será apresentado relatório mensal da realização da fiscalização técnica e administrativa do contrato, nos termos deste Manual.

Os relatórios de recebimento provisório e definitivo são assinados por seus integrantes para o atesto mensal de nota fiscal.

O gestor ou a comissão responsável pelo ateste deixará claro que foram cumpridas todas as cláusulas contratuais relativas ao pagamento da prestação do serviço.

Por fim, o ordenador de despesas verificará se a documentação recebida atende às condições para o prosseguimento do processo de pagamento da despesa, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.

Caso não atenda às condições contratadas, o ordenador das despesas devolverá a documentação para o gestor do contrato, para tomar as providências necessárias, e quando sanados os apontamentos, retornará para o ordenador de despesas para prosseguimento do processo de pagamento da despesa.

### 12.1. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

[Ir para Sumário](#)

O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

- a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;
- d) razão social completa da Prefeitura Municipal de Cajazeiras ou Órgão contratante;
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social e Imposto de Renda;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;
- j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
- k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, deve ser encaminhada à autoridade competente com a antecedência mínima de cinco dias úteis antes da data prevista para o pagamento.

A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos pelo ordenador de despesa ao gestor para a substituição ou correção/complementação.

### **13. DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO**

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualização mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

#### **13.1. REAJUSTE**

O reajuste de preços é aplicável a contratos e registros de preços cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, contados da data do orçamento

[Ir para Sumário](#)

estimado.

Considera-se como data do orçamento estimado a data da apresentação da proposta.

Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, tendo como limite a variação acumulada do índice de reajuste, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

O início da abertura de negociação do reajuste ocorrerá mediante requerimento da contratada, que deverá ser apresentado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do prazo, da data em que seria devido o reajuste.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. O direito de reajuste precluirá no prazo estipulado no contrato ou na ata de registro de preços.

O marco temporal para a contagem da preclusão será, para o primeiro reajuste, a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir e, para os demais, a data dos efeitos do último reajuste concedido, caso a contratada não o requeira dentro do respectivo período aquisitivo.

Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato/ata.

É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor.

A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária.

O prazo para resposta ao pedido de reajuste de preços será o total de 30 (trinta) dias úteis, contados da data do requerimento da contratada.

### 13.2. **REPACTUAÇÃO**

A repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

I – para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

[Ir para Sumário](#)

II – para os custos decorrentes do mercado: a partir da



apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do índice de reajuste, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste;

III – para os custos decorrentes do regime não cumulativo do PIS e Cofins: do mês de enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;

IV – para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa.

A contratada, para fazer jus à repactuação retroativa, deverá solicitá-la até a prorrogação contratual ou o encerramento do contrato, sob pena de preclusão do direito.

A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de custos e formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato.

Esses documentos deverão, de imediato, ser juntados ao processo de contratação e remetidos à Secretaria Executiva de Contratações Públicas -SECOP para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação será o total de 30 (trinta) dias úteis, contados da data do fornecimento pela contratada da demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamente a alteração contratual.

O prazo para instrução da repactuação somente se iniciará a partir da apresentação completa da documentação solicitada pela administração pública municipal para a comprovação da variação dos custos e aquela poderá ser formalizada por meio de termo de apostilamento.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas base indicadas no instrumento coletivo de trabalho.

A contratada deverá requerer que seu direito à repactuação seja resguardado durante a instrução da prorrogação do contrato para que conste no termo aditivo cláusula prevendo a manutenção provisória dos preços, sob pena de preclusão.

[Ir para Sumário](#)

Na hipótese de iminente encerramento do contrato cuja vigência não será mais prorrogada, a contratada deverá resguardar expressamente o seu direito antes do encerramento contratual. Após o encerramento do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito à alteração dos valores.

Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, será verificado pela Administração, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

A vigência dos novos valores contratuais decorrentes das repactuações terá início da seguinte forma:

I – como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III – em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original e poderá ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência.

### 13.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato, que deverá juntá-lo no processo de contratação e encaminhar à SECON de imediato para análise.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

I – planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e

II – comprovação que fundamente a força maior, caso

[Ir para Sumário](#)



fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será o total de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da apresentação do pedido desde que acompanhado de toda documentação necessária para a análise.

Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, a SECON ou gestor, a depender do caso, poderá requerer à contratada ajuste ou complementação do pedido, o que ensejará a recontagem do prazo.

A SECON, caso julgue pertinente, poderá ainda requerer que o gestor do contrato providencie pesquisa de mercado, com o objetivo de constatar a majoração alegada pela contratada.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (Termo de Reconhecimento de Dívida-TRD).

#### **14. DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS**

O interesse público pode exigir a alteração dos contratos administrativos, que poderá ser promovida de forma unilateral pela administração ou por acordo das partes, respeitados, em qualquer caso, os direitos do contratado. A alteração unilateral pode ser qualitativa e quantitativa.

A alteração qualitativa ocorrerá quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

A alteração quantitativa ocorrerá quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os seguintes limites:

- ✓ até 25% para acréscimo ou supressão, em se tratando de compras, serviços e obras;
- ✓ até 50% para acréscimos, em se tratando de reformas de edifício ou de equipamento.

A alteração consensual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- ✓ quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- ✓ quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do

[Ir para Sumário](#)

serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

- ✓ quando necessária a modificação da forma de pagamento; e
- ✓ para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- ✓ mudanças de projeto ou especificação;
- ✓ alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa da Administração pública municipal ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato e pela SECON, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, vedada a compensação entre eles. Além disso, as alterações, inclusive qualitativas, não poderão modificar o objeto da contratação.

Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos para acréscimos e supressões.

Nos pedidos de acréscimo/supressão, deverão constar, no mínimo:

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- d) a ciência da contratada por escrito em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

## 15. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

[Ir para Sumário](#)

Os contratos administrativos formalizados sob a égide da

nova Lei de Licitações podem ser prorrogados sucessivamente, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada, tenha previsão contratual/legal, seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos e respeite o limite máximo de vigência de:

- a) até cinco anos: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;
- b) até dez anos: prestação de serviços e fornecimentos contínuos e contratações previstas nas alíneas *f* e *g* do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do **caput** do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;
- c) até quinze anos: operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação;
- d) prazo indeterminado: contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio.

Os contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terão a vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a cinco anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação até a vigência máxima decenal, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada, tenha previsão contratual/legal e seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos.

Nos contratos por escopo, ou seja, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, o prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, desde que justificadamente e pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I – o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II – a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

### 15.1. PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, mediante aprovação da Assessoria Jurídica, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo.

A SECON, 60 (sessenta) dias antes do fim da vigência do contrato, solicitará ao gestor, no prazo de quinze dias, as seguintes providências:

[Ir para Sumário](#)

- ✓ avaliar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
  - I – resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - II – recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
  - VI – satisfação do público usuário.
- ✓ atualizar o mapeamento de riscos;
- ✓ juntar aos autos a manifestação da contratada a respeito da prorrogação, bem como quanto à pretensão de reajuste e/ou repactuação dos preços contratados;
- ✓ comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- ✓ juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato, com o auxílio do Setor de Gestão de Contratos, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

- ✓ previr que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;
- ✓ contiver previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E).

É muito importante observar que os contratos somente

poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

- ✓ os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- ✓ a contratada não mantiver as mesmas condições exigidas para a celebração do contrato;
- ✓ a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou
- ✓ exceder aos limites máximos previstos em lei.

Caso o contrato não possa ser prorrogado, a unidade gestora deverá providenciar a instrução de novo processo, relacionado no PBDoc ao processo da contratação vigente, com vistas à formalização de nova contratação.

A instrução da prorrogação do último prazo de vigência do contrato deverá ser iniciada com 60 (sessenta) dias antes do fim de sua vigência e poderá ser incluída cláusula resolutória que viabilize a formalização de novo ajuste por ocasião da conclusão do novo certame ou da respectiva contratação sucessora, conforme o disposto no § 6º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes de descumprimento parcial ou total estabelecidas em edital de licitação e/ou em contrato formalizado pela Administração Pública Municipal observarão, as orientações do Decreto nº 022/2023, além das estabelecidas neste Manual.

A licitante ou a contratada que descumprirem, parcial ou totalmente, regra estabelecida no edital da licitação e/ou no contrato formalizado pela Administração Pública Municipal ficam sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou termo equivalente:

- I – advertência;
- II – multa administrativa;
- III – impedimento de licitar e contratar

[Ir para Sumário](#)



#### IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Existe uma gradação entre as sanções, da mais leve (advertência) até a mais pesada (declaração de inidoneidade), uma vez que as consequências e amplitudes de efeitos que dela decorrem são diferentes.

A escolha da penalidade a ser aplicada, dentre as elencadas acima, se insere no campo da competência do titular da Unidade Gestora – UG, que deve atentar para a gravidade da infração, observando o princípio da proporcionalidade, assegurado o devido processo legal, com a garantia do exercício do contraditório e da ampla defesa pela contratada.

Suposta infração, ou seja, indícios de algum tipo de descumprimento legal ou contratual pode ser identificada e documentada: durante o processo de fiscalização e gestão do contrato; através do recebimento de denúncia; ou através da reclamação de usuários dos serviços.

**A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da autoridade competente do órgão ou entidade licitante ou contratante, porém a instrução processual compete ao gestor do contrato, nos casos de infrações contratuais, e à SECOP ou Comissão formada para esse fim, nos casos de infrações pré-contratuais.**

O edital, instrumento de contratação direta, ou outro instrumento de contratação deverá prever as sanções que serão aplicadas em caso de descumprimento das obrigações convencionadas, incluída a mora por atraso injustificado na execução do contrato.

Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a Administração pública municipal;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- VI – a situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa.

A sanção de **ADVERTÊNCIA** será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou
- II - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

Conforme previsto no art. 7º, paragrafo unico do Decreto-Lei nº 022/2023, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais

[Ir para Sumário](#)



ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração

A **MULTA ADMINISTRATIVA** corresponde a uma penalização pecuniária, de natureza não tributária, aplicada em decorrência de descumprimento de dever legal ou contratual, destinada à punição da Contratada que tenha deixado de honrar com suas obrigações.

A sanção de multa será calculada na forma prevista no edital, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, e 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.

Em síntese, a fórmula do cálculo da multa é a seguinte:

**Base de cálculo(Valor do Contrato) x Alíquota = Multa**

A multa será de natureza: moratória, quando sua incidência estiver relacionada ao atraso injustificado na execução do contrato; e compensatória, quando houver uma inexecução total ou parcial do contrato pela Contratada.

A aplicação de multa moratória será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa. Além disso, a aplicação de multa moratória não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato cumulada de outras sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 2021.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente. Se previsto no edital, contrato ou outro instrumento obrigacional, a multa, pode, inclusive, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante decorrente de outros contratos firmados com a administração pública municipal.

Após decisão pela aplicação de multa, o DAM para pagamento deve ser emitido de imediato e o comprovante de recebimento pela contratado, com a respectiva data, deve instruir o processo.

Esta é a única sanção que pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa, a serem aplicadas conjunta ou separadamente, se dará em processo administrativo simplificado, facultando-se a defesa do licitante ou contratado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

A intimação conterá, no mínimo: a) a descrição dos fatos imputados; b) o dispositivo pertinente à infração, c) a identificação do licitante ou contratado; ou d) os elementos pelos quais se possa identificá-los.

No âmbito desse processo administrativo simplificado, a apuração dos fatos e apreciação da defesa será feita por servidor efetivo ou empregado público designado ou comissão compostas por esses agentes públicos, a quem caberá a elaboração de Relatório Final conclusivo quanto à existência de responsabilidade do licitante ou contratado, em que: a) resumirá as peças principais dos autos; b) opinará sobre a licitude da conduta; c) indicará os dispositivos legais violados; e d) remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

[Ir para Sumário](#)



A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I do art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Nesse aspecto, considera-se inexecução total do contrato tanto a recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; quanto a recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

Esta sanção impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Cajazeiras, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Já a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada àquele que:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Esta sanção, aplicada por qualquer ente da federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Cajazeiras, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será instaurado um processo administrativo de responsabilização. Previsto no art. 158 da Lei federal nº 14.133, de 2021, esse processo será conduzido por Comissão Processante, permanente ou nomeada para o ato (*ad hoc*), designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade da administração pública municipal.

A instauração do processo administrativo de responsabilização se dará por ato de quem possui competência para aplicar a sanção e mencionará: I - os fatos



que ensejam apuração; II - o enquadramento dos fatos às normas pertinentes; III - a identificação do licitante ou contratado, denominado acusado, ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo; e IV - a hipótese do § 3º do art. 13 do Decreto nº 022/2023, a identificação dos administradores ou sócios, de pessoa jurídica sucessora ou de empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito.

Nesse sentido, a aplicação das sanções, isolada ou cumulativamente, compete: I - exclusivamente ao titular da Secretaria Municipal de Administração ou autoridade equivalente, quanto à aplicação das sanções de declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com o Município; II - à autoridade devidamente designada pelo secretário municipal de Administração ou autoridade equivalente, nos procedimentos licitatórios ou por adesão a ata de registro de preços ou por contratação/compra direta nas hipóteses de dispensa ou exigibilidade de licitação realizada pelo órgão ou entidade de que seja titular, ou nas hipóteses de descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, no tocante a aplicação das sanções de advertências e multa; III - ao órgão gerenciador, por meio da autoridade devidamente designada pelo secretário municipal de Administração ou autoridade equivalente, a aplicação das sanções decorrentes de infração nos procedimentos licitatórios destinados ao registro de preços e/ou quando do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços, até o momento que antecede a contratação.

A Comissão Processante, competente para conduzir o processo administrativo de responsabilização, será composta por 2 (dois) ou mais servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública municipal, ressalvado que a indicação não poderá recair sobre servidor que integre a equipe de fiscalização e gestão do contrato. Essa comissão possui atribuição de conduzir o processo e praticar todos os atos necessários para elucidação dos fatos, inclusive com poderes decisórios sobre os atos de caráter instrutório.

Em órgão ou entidade da administração pública municipal cujo quadro funcional não seja formado servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

Instaurado o processo, ou aditado o ato de instauração, a Comissão Processante dará impulso ao processo, intimando o acusado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que se pretenda produzir.

O prazo limite para apresentação de esclarecimentos pela contratada será contado a partir da data de recebimento da notificação encaminhada pelo Município e deverá, obrigatoriamente, estar contido no instrumento contratual ou congênere celebrado entre as partes, na cláusula penalidades.

A intimação deve conter:

- I – identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
- II – finalidade da notificação;
- III – breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;



- IV – citação das cláusulas contratuais infringidas;
- V – comunicação da retenção cautelar, se for o caso;
- VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;
- VII – vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;
- VIII – outras informações julgadas necessárias pela Administração.

Quando se fizer necessário, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim. As provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas serão indeferidas pela Comissão Processante, mediante decisão fundamentada.

O processo para a apuração de sanção administrativa deverá ser instruído especificamente para esse fim e, no mínimo, com:

I – identificação do processo administrativo da licitação ou da contratação direta, conforme o caso;

II – cópia ou indicação de link dos seguintes documentos:

- a) despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;
- b) edital, contrato ou outro instrumento de ajuste e respectivos termos aditivos;
- c) manifestações expedidas pelo gestor do contrato nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;
- d) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante ou contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;
- e) termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;
- f) expediente emitido pelo setor responsável pelo pagamento que informe a realização de retenção cautelar ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

III – na hipótese das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, portaria de designação da comissão responsável pela condução do procedimento sancionatório;

IV – ofício de comunicação à licitante ou contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso;

V – comprovante de ciência ou recebimento da intimação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação da pena, quando for o caso;



VI – peças de defesa apresentadas pela empresa ou licitante;

VII – parecer jurídico quando for o caso;

VIII – decisões da autoridade competente;

IX - outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo

Finda instrução, o acusado poderá apresentar alegações finais em 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação.

Após o prazo previsto acima, a Comissão Processante deve elaborar: I- o relatório no qual mencionará os imputados; II- os dispositivos legais e regulamentares infringidos; III- as sanções a que está sujeito o infrator; IV- as peças principais dos autos; V- as manifestações da defesa; e VI- as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

O supracitado relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do licitante ou contratado e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para as providências cabíveis.

O processo administrativo de responsabilização, com o relatório da Comissão processante será remetido para deliberação da autoridade competente, após a manifestação da unidade jurídica do órgão ou entidade licitante ou contratante. Proferido o julgamento, encerram-se as atividades da Comissão Processante.

As penalidades propostas pela Comissão processante não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando-se em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.

A decisão sancionatória será motivada, com indicação precisa e suficiente dos fatos e dos fundamentos jurídicos considerados para a formação do convencimento e mencionará, no mínimo: I- a identificação do acusado; II – o dispositivo legal violado; e III – a sanção imposta.

A aplicação da sanção será formalizada por meio da publicação do extrato da decisão no Diário Oficial do Município.

Após a aplicação da sanção, a autoridade competente estabelecerá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, contado da data de sua intimação

Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia sem manifestação da contratada, a autoridade competente aplicará a sanção e estabelecerá o prazo de quinze dias úteis para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, contado da data de sua intimação.

Atestada a tempestividade do recurso, a comissão analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos à autoridade hierarquicamente superior.

Interposto pedido de reconsideração, a autoridade competente poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

A contratada será notificada da decisão do recurso e

[Ir para Sumário](#)



deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Assessoria Jurídica, se acolhido pela decisão.

Com a decisão do recurso ou do pedido de reconsideração, exaure-se a esfera administrativa.

Os órgãos e entidades da administração pública municipal deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep, instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no sistema adotado pela administração pública municipal, se houver.

#### 16.1. DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Se, durante a apuração das infrações cometidas pela contratada, for configurado o abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa sancionada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Será competente para a desconsideração da personalidade jurídica a autoridade responsável pela aplicação da penalidade a ser estendida, observados, conforme a sanção, os procedimentos previstos na Seção VII do Decreto nº 022/2023.

#### 16.2. REABILITAÇÃO DA CONTRATADA OU LICITANTE

É admitida a reabilitação do condenado perante a própria autoridade que aplicou a sanção, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à administração pública;

II - pagamento de multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da sanção, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da sanção no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo, dentre elas que o reabilitando não: a) esteja cumprindo sanção por outra condenação; b) tenha sido definitivamente condenado, durante o período previsto no inciso III desse artigo, a quaisquer das sanções previstas no art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021, imposta pela administração pública direta ou indireta do Município de Cajazeiras; e c) tenha sido definitivamente condenado, durante o período previsto no inciso III deste artigo, por ato praticado após a sanção que busca reabilitar, a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021, imposta pela administração pública direta ou indireta dos demais entes federativos; e

[Ir para Sumário](#)

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Com o advento da nova Lei de Licitações, a extinção dos efeitos da sanção de declaração de inidoneidade, ao contrário do que previa a Lei Federal 8.666/93, se produz de modo automático pelo decurso de prazo (prazo máximo de 6 anos).

Com o objetivo de comprovar que foram ressarcidos os prejuízos causados ao Município, será necessária a apresentação formal do Documento de Arrecadação Municipal - DAM pago.

A comprovação de que os motivos que ensejaram a declaração de inidoneidade foram superados deve ser realizado a partir de relatório de perfil e de conformidade da empresa, que deve conter:

- I- a especificação e contextualização do relacionamento estabelecido com o Município;
- II- o quantitativo e os valores de contratos celebrados com a Prefeitura nos últimos três anos;
- III- a descrição das participações societárias que envolvam a Contratada; e
- IV- a explanação sobre a atuação interna da Contratada na prevenção, detecção e remediação do ato lesivo objeto da apuração.

Tudo deverá ser informado de forma clara, completa e organizada, através dos documentos que melhor cumprirem a função.

## 17. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual dar-se-á devido ao término do prazo de vigência, quando não for possível a prorrogação no caso de contratos de serviço continuado, em razão da entrega do objeto contratado na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos da Lei n. 14.133/2021.

O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

- a) informar à SECOP a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- b) propor à SECOP a liberação da garantia contratual, quando inexistir pendência;
- c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;
- d) requerer ao setor responsável pelo pagamento, caso não haja

[Ir para Sumário](#)



despesas a serem liquidadas nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;

- e) obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

Além dessas providências, o gestor do contrato deverá elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



## 18. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 08 jan. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.** Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm). Acesso em: 8 jan. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, 2ª edição.** Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2023]. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoainstitucional/index.php/gestaocontratos/article/view/12893/12997>. Acesso em: 8 jan. 2024.

CAJAZEIRAS/PB. **Lei nº 3.084/2023.** Dispõe sobre a criação da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, [2023]. Disponível em [https://www.cajazeiras.pb.gov.br/arquivos/1656/LEI%20MUNICIPAL 3.084 2023 0000001.pdf](https://www.cajazeiras.pb.gov.br/arquivos/1656/LEI%20MUNICIPAL%203.084%202023%20000001.pdf). Acesso em: 08 jan. 2024.

CAJAZEIRAS/PB. **Decreto nº 021/2023.** Regulamenta regras e diretrizes para a atuação de agente de contratação, de equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública municipal do Município de Cajazeiras, [2023]. Disponível em: [https://www.cajazeiras.pb.gov.br/arquivos/1598/DECRETOS%20LEI%20Nm%2014133%20DE%202021 021 2023 0000002.pdf](https://www.cajazeiras.pb.gov.br/arquivos/1598/DECRETOS%20LEI%20Nm%2014133%20DE%202021%20021%202023%20000002.pdf). Acesso em: 08 jan. 2024.

CAJAZEIRAS/PB. **Decreto nº 022/2023.** Regulamenta os procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratos pelas infrações administrativas praticadas contra a administração pública municipal direta e indireta do Município de Cajazeiras. Cajazeiras, PB: Prefeitura Municipal de Cajazeiras, [2023]. Disponível em: [https://www.cajazeiras.pb.gov.br/arquivos/1599/DECRETOS%20LEI%20Nm%2014133%20DE%202021 022 2023 0000002.pdf](https://www.cajazeiras.pb.gov.br/arquivos/1599/DECRETOS%20LEI%20Nm%2014133%20DE%202021%20022%202023%20000002.pdf). Acesso em: 9 jan. 2024.



## ANEXOS



## ANEXO I - PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CONTRATUAL (MODELO)

PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CONTRATUAL		Página 1-3	
( A tabela de histórico de atualização do documento dever ser preenchida pelo Fiscal do Contrato sempre que houver modificação no planejamento da fiscalização).			
<b>1. Identificação do contrato</b>			
<p>(O fiscal do contrato deve preencher a tabela de identificação (Tabela 1) com os dados do contrato. Processo – número do processo administrativo que originou o contrato; Número do Contrato – informar o número do contrato; Vigência Contratual – data de início e de encerramento do contrato; Contratada – nome da contratada; CNPJ/CPF – CNPJ/CPF da contratada; Sumário do objeto – descrição do objeto do contrato. Obs.: O fiscal pode adicionar outras colunas, caso julgue necessário.</p>			
<b>Tabela 1: Identificação do contrato</b>			
Nº do Contrato	Vigência	CPF/CNPJ do contratado	Nome/Razão Social
Síntese do Objeto:			

<b>2. Interessados:</b>			
<p>(A tabela 2, que lista os interessados pelo contrato, deve ser preenchida pelo fiscal do contrato com os dados das pessoas/órgãos que tem algum interesse ou que são afetados pela execução do contrato. Devem figurar na tabela: o fiscal, os substitutos, o preposto da contratada, o representante do órgão demandante do contrato e demais interessados que o fiscal julgar conveniente. A coluna “papel” deverá ser preenchida com as atribuições do interessado como, por exemplo, “preposto do contratado”, “demandante do serviço”, etc)</p>			
<b>Tabela 2: Interessados</b>			
Nome	Telefones	E-mail	Atribuição



## PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CONTRATUAL

Página 2-3

**3. Cronograma de Entregas**

(Identificar, a partir da leitura do edital e do contrato, as datas de entrega e os respectivos entregáveis (bens ou serviços). Preencher a tabela com todos os itens previstos e identificados na documentação da avença a fim de manter preciso controle de todos os prazos contratuais).

**Tabela 3: Cronograma de Entregas**

Data Prevista	Resultados: Produtos e/ou Serviços entregues	Valor R\$

**4. Lista de Verificações:**

(O fiscal do contrato deverá preencher a tabela com as ações de fiscalização identificadas no planejamento da fiscalização ou na adequação do plano. O fiscal deverá incorporar as ações de fiscalização específicas para cada contrato).

**Tabela 4: Ações de Fiscalização**

Descrição	Periodicidade	Observações	Resultado Esperado

**5. Ações de Preparação:**

(O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas para que o contrato possa ser executado).

**6. Ações de Encerramento:**

(O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas após a execução contratual).

**7. Registro de Ocorrências:**

O registro das ocorrências observadas pelo fiscal durante a execução do contrato é mantido em documento próprio. Utilize o documento "Termo de Registro de Ocorrências" para registrar as ocorrências, as ações decorrentes e manter o histórico de todas as ocorrências, que deve ser anexado a este documento.



## PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CONTRATUAL

Página 3-3

**8. Controle de pagamentos**

(O fiscal deve manter rigoroso controle das despesas realizadas no contrato. A Tabela 5 deve ser utilizada para o controle das notas fiscais apresentadas pela contratada no decorrer da execução do contrato.

Número NF – informar o número da nota fiscal; Data Emissão – data de emissão da nota fiscal; Valor – Valor, em reais, total da nota fiscal;

Data Ateste – data na qual o ateste foi realizado para a nota fiscal;

Processo – número do processo administrativo no qual a nota fiscal foi protocolizada pela contratada;

Objeto NF – objeto (produto/serviço) de que trata a nota fiscal)

**Tabela 3: Cronograma de Entregas**

Nº NF-e	Data Emissão	Valor R\$	Data do Ateste	Nº do Processo	Objeto da NF-e

**9. Anexos**

(Listar os anexos que são pertinentes à fiscalização deste contrato. Poderão ser incluídas referências para o edital, o instrumento contratual, termo de designação do gestor e de fiscais/substitutos, atas de reuniões, Nota técnica para fins de Ateste da Nota Fiscal, etc)

Local:

Data:

Responsável:

Assinatura:



**ANEXO II – TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS  
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA  
(MODELO)**

<b>TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA</b>
---

Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA		VALOR R\$
	DE:	ATÉ:	
<b>OBJETO</b>			

TERMOS ADITIVOS	VIGÊNCIA		VALOR R\$
	DE:	ATÉ:	

DADOS DA CONTRATADA			
Nome/Razão Social:		Nome Fantasia:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:	Telefone:	E-mail:

DADOS DO PREPOSTO			
Nome Completo:			
Matrícula:	Cargo/Função:	CPF:	RG:
Telefone:		E-mail:	

DADOS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO		
Gestor do Contrato:	Portaria:	Telefone:
Fiscal Técnico:	Portaria:	Telefone:
Fiscal Administrativo	Portaria:	Telefone:

OCORRÊNCIAS	
<b>DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA Nº ____/20__:</b> (Incluir data e item do contrato que foi infringido e providências tomadas)	<b>RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:</b>

## ANEXO III - MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

PORTARIA Nº xxx/2024/SA/SECOP

EMENTA: NOMEIA O SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S)  
RESPONSÁVEL(IS) PELA GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO DE  
CONTRATO(S)/CONVÊNIO(S) FIRMADO(S) PELO MUNICÍPIO  
DE CAJAZEIRAS/PB

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, do art. 3º, da Lei nº 3.084, de 19 de dezembro de 2023, em face do disposto no art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o servidor \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, lotação \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_ como responsável pela GESTÃO **E/OU** FISCALIZAÇÃO do contrato/convênio nº \_\_\_\_\_ referente ao Processo de LICITAÇÃO/DISPENSA DE LICITAÇÃO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº \_\_\_\_\_ realizado pelo Município.

**Art. 2º** Nomear o servidor \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, lotação \_\_\_\_\_ como FISCAL/GESTOR SUBSTITUTO do supracitado contrato/convênio.

**Art. 3º** Incumbe ao(s) servidor(es) referido(s) nos artigos anteriores acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos, observando as atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 021/2023, de 27 de março de 2023, e as constantes no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cajazeiras.

**Art. 4º** Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cajazeiras/PB, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2024.

(NOME DO SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A))  
Secretário(a) Executivo(a) de Contratações Públicas

## ANEXO IV – MODELO DE ATA DE REUNIÃO INICIAL DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### ATA DE REUNIÃO INICIAL DE CONTRATAÇÃO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO: (Nome/CNPJ)	
OBJETO DO CONTRATO:	

Aos xx dias do mês de xxxxxxxxxxxx de 20xx, reuniram-se os representantes do contratante e da contratada, abaixo designados como Gestores, Fiscais e Prepostos, para tratar sobre os procedimentos relacionados com a execução do contrato acima qualificado. A reunião foi aberta pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ Gestor(a) do Contrato, que agradeceu a presença de todos e destacou a importância do encontro para alinhar expectativas e efetivar o contrato. Em seguida, os representantes do Contratante e da Contratada foram apresentados, incluindo gestores e fiscais designados. O preposto da Contratada, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, teve a oportunidade de se manifestar, demonstrando responsabilidade e comprometimento (**adequar se necessário**). Foram detalhadas as regras, procedimentos e diretrizes a serem seguidos durante a prestação dos serviços, abordando prazos e qualidade. A fiscalização foi discutida, enfatizando a importância da transparência e comunicação entre as partes. Quanto à aplicação de sanções, ressaltou-se que será adotada apenas em situações necessárias, conforme previsto no contrato e na Lei nº 14.133/2021, para assegurar o cumprimento das cláusulas acordadas. As formas e prazos para apresentação dos documentos necessários para pagamento foram apresentadas, visando a eficiência do processo. Caso aplicável, foram explicados os procedimentos relacionados ao depósito, resgate e movimentação da conta vinculada, respeitando as normativas contratuais (**utilizar se necessário**). A entrega da garantia prevista no contrato foi discutida, considerando logística e prazos, para garantir a segurança das partes envolvidas (**utilizar se necessário**). A reunião foi encerrada com a confirmação do entendimento mútuo sobre as diretrizes apresentadas. Destacou-se a importância da comunicação contínua e colaborativa para o sucesso da parceria. A próxima reunião será agendada e comunicada oportunamente, conforme necessidade. Esta ata foi lavrada e será assinada pelos representantes do Contratante e da Contratada.

ASSINATURA DO GESTOR: Nome /Assinatura	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL: Nome /Assinatura	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO PREPOSTO: Nome /Assinatura	MATRÍCULA:

**ANEXO V – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO  
PROVISÓRIO**

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

O Termo de Recebimento Provisório declara formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Manual de Gestão de Contratos e no próprio instrumento contratual.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
Nº DA OS/OFB/NE	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		
Nº da NF-e/NFS-e		DATA DE EMISSÃO	
Valor da Nota Fiscal R\$			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS/OFB de abertura>	<Ex.: Und>	<n>
...			
TOTAL DE ITENS			

**3 – RECEBIMENTO**

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 140 da Lei federal no 14.133, de 2021, C/C os arts. 14,15 e 16 do Decreto nº 021/2023, de 27 de março de 2023, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB/NE> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE** quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às

[Ir para Sumário](#)



especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**.

4 – CONDIÇÃO DO RECEBIMENTO
<b>A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO FOI CUMPRIDA:</b>
(    ) No prazo
(    ) Fora do prazo (data __/__/__)
(    ) Integralmente
(    ) Parcialmente, tendo em vista o seguinte:
Outras observações:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia \_\_/\_\_/\_\_ (Máximo 05 (cinco) dias úteis).

Cajazeiras - PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome/Matrícula  
Fiscal do contrato  
Portaria nº

\_\_\_\_\_  
Nome/Matrícula  
Fiscal do contrato  
Portaria nº

5 – CIÊNCIA
<b>PREPOSTO</b>
<p>_____ &lt;Nome do Preposto do Contrato&gt; Matrícula: xxxxxxx  &lt;Local&gt;, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;</p>

ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO  
DEFINITIVOESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

O Termo de Recebimento Definitivo declara formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
Nº DA OS/OFB/NE	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		
Nº da NF-e/NFS-e		DATA DE EMISSÃO	
Valor da Nota Fiscal R\$			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS/OFB de abertura>	<Ex.: Und>	<n>
...			
TOTAL DE ITENS			

## 3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 140 da Lei federal no 14.133, de 2021, C/C os arts. 14,15 e 16 do Decreto nº 021/2023, de 27 de março de 2023, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB/NE> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, identificada foram <prestados/entregues> pela CONTRATADA e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.

**4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR**

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB/NE> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

Cajazeiras - PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome/Matrícula  
Gestor do contrato  
Portaria nº

\_\_\_\_\_  
Nome/Matrícula  
Fiscal do contrato  
Portaria nº

**5 – CIÊNCIA****PREPOSTO**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

## ANEXO VII – MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### NOTIFICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADA:	CNPJ:
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor(a) Preposto(a) do(a) Contratado(a),

Venho, por meio deste, notificá-lo (a) acerca das irregularidades constatadas e elencadas abaixo, concedendo-lhe o prazo de \_\_\_\_\_ dias úteis para manifestar-se a respeito das observações/irregularidades/pendências abaixo e para que se proceda à respectiva(s) correção(ões).

OBSERVAÇÃO/IRREGULARIDADE/PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA)

Cajazeiras/PB, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome/Matricula  
Fiscal/Gestor do Contrato  
Portaria nº xxxx/20xx.

Ciente em: __/__/__
Assinatura:
_____
Preposto

ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVOESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xxx/202x

1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO		
Nº. CONTRATO:	VIGÊNCIA (DO CONTRATO OU/E ADITIVO):	
OBJETO DO CONTRATO:		
OS/OFB/NE: nº		
NOTA FISCAL:		
CONTRATADA:		
CNPJ:		
2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO		
NOME:		
CARGO/SETOR:		
ATO DE DESIGNAÇÃO:		
MATRÍCULA:		
3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO		
MONTANTE DE SALDO CONTRATUAL UTILIZADO:		
PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO: De ___/___/___ a ___/___/___		
OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais?		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos?		
3. Entregou os bens/materias e documentos a que estava obrigado?		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal das atividades (caso necessário)?		
5. Forneceu os bens ou prestou o serviço com a qualidade esperada?		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado?		
Observações sobre as ocorrências (Relatar os detalhes):		
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL:		
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
MOTIVAÇÃO:		



SUSPENSÃO DO CONTRATO:	
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
MOTIVAÇÃO:	

NECESSIDADE DE RESCISÃO:			
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> AMIGÁVEL	<input type="checkbox"/> UNILATERAL	<input type="checkbox"/> JUDICIAL
<input type="checkbox"/> NÃO			
MOTIVAÇÃO:			

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:			
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS DE QUANTITATIVO	<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS QUALITATIVOS	<input type="checkbox"/> SUPRESSÕES
<input type="checkbox"/> NÃO			
DESCRIÇÃO:			
PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO:			
FUNDAMENTAÇÃO:			
DATA DA ALTERAÇÃO:			

NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES:		
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> Reajuste	<input type="checkbox"/> Correção
<input type="checkbox"/> NÃO		
MOTIVAÇÃO:		

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:	
<input type="checkbox"/> PROVISÓRIO	DATA: ____/____/____
<input type="checkbox"/> DEFINITIVO	
CONSIDERAÇÕES (Relatar com detalhes como foi o recebimento e sua opinião no atendimento da empresa):	

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	
Declaro que foi realizado o acompanhamento e a verificação do cumprimento do objeto do contrato e que estou ciente das implicações previstas nas legislações vigentes.*	
<hr/> Nome/Matrícula Fiscal/Gestor do Contrato Portaria nº xxxx/20xx.	
*Cabe a cada fiscal e/ou suplente realizar a verificação de acordo com o objeto do contrato, considerando as implicações previstas nas legislações vigentes.	

ESTADO DA PARAÍBA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

PORTARIA Nº 097.2024. CCSA

EMENTA: NOMEIA O SENHOR **JOSÉ RONILDO DE SOUZA BEZERRA** PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, NA FORMA DO ESTABELECIDO PELO ART. 69, INC. VII e XI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS APLICÁVEIS À ESPÉCIE, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **JOSÉ RONILDO DE SOUZA BEZERRA**, para ocupar o CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO do município de Cajazeiras, simbologia CCSA, servindo-lhe de título a presente portaria.

Art. 2º - O nomeado de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - No ato da posse o nomeado deverá apresentar a declaração de bens atualizada.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cajazeiras/PB, 07 de Fevereiro de 2024.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

## PORTARIA Nº 097.2024.CCSA

EMENTA: NOMEIA O SENHOR **JOSÉ RONILDO DE SOUZA BEZERRA** PARA OCUPAR O **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETÁRIA DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA** DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, NA FORMA DO ESTABELECIDO PELO ART. 69, INC. VII e XI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS APLICÁVEIS À ESPÉCIE, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO,

## RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **JOSÉ RONILDO DE SOUZA BEZERRA**, para ocupar o **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA** do município de Cajazeiras, simbologia CCSA, servindo-lhe de título a presente portaria.

Art. 2º - O nomeado de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - No ato da posse o nomeado deverá apresentar a declaração de bens atualizada.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cajazeiras/PB, 07 de Fevereiro de 2024.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

PORTARIA Nº 097.2024.CCSA

EMENTA: NOMEIA O SENHOR **JOSÉ RONILDO DE SOUZA BEZERRA** PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETÁRIA DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, NA FORMA DO ESTABELECIDO PELO ART. 69, INC. VII e XI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS APLICÁVEIS À ESPÉCIE, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **JOSÉ RONILDO DE SOUZA BEZERRA**, para ocupar o CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA do município de Cajazeiras, simbologia CCSA, servindo-lhe de título a presente portaria.

Art. 2º - O nomeado de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - No ato da posse o nomeado deverá apresentar a declaração de bens atualizada.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cajazeiras/PB, 07 de Fevereiro de 2024.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

PORTARIA Nº 103.2024.CCAOP

EMENTA: NOMEIA O SENHOR **JOÃO VICTOR DA SILVA OLIVEIRA**, PARA OCUPAR O **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE** DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, NA FORMA DO ESTABELECIDO PELO ART. 69, INC. VII e XI, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS APLICÁVEIS À ESPÉCIE, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO,

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **JOÃO VICTOR DA SILVA OLIVEIRA**, para ocupar o **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA** do município de Cajazeiras, simbologia CCAOP, servindo-lhe de título a presente portaria.

Art. 2º - O(a) nomeado(a) de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - No ato da posse o(a) nomeado(a) deverá apresentar a declaração de bens atualizada.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cajazeiras/PB, 07 de Fevereiro de 2024.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS

PORTARIA Nº 090.2024.CCSA

EMENTA: NOMEIA A SENHORA **YSMÉLIA KELLY LOPES GONÇALVES** PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONTROLADORA ADJUNTA DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, NA FORMA DO ESTABELECIDO PELO ART. 69, INC. VII e XI, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS APLICÁVEIS À ESPÉCIE, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. **YSMÉLIA KELLY LOPES GONÇALVES**, para ocupar o CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONTROLADORA ADJUNTA DA CONTROLADORIA GERAL do município de Cajazeiras, simbologia CCSA, servindo-lhe de título a presente portaria.

Art. 2º - O(a) nomeado(a) de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - No ato da posse o(a) nomeado(a) deverá apresentar a declaração de bens atualizada.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cajazeiras/PB, 07 de Fevereiro de 2024.

**JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Secretaria Municipal de Administração

CNPJ: 08.923.971/0001-15

Rua Cel. Juvêncio Carneiro, 253 - Centro, Cajazeiras - PB, 58900-000

Tel.: 3531-4383



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2024  
RESULTADO FINAL

FUNÇÃO: *Professor BI*

Classificação	Candidato(a)	Situação
1º	Raquel Leão de Bastos	Classificado (a)
2º	Júlia Izidório da Silva Araújo	Classificado (a)
3º	Kamilla Kerolyne Oliveira Gonçalves	Classificado (a)
4º	Thais Albuquerque Rolim de Abreu	Classificado (a)
5º	Gabriela Pereira da Silva	Classificado (a)
6º	Ivonete Agra da Costa Andrade	Classificado (a)
7º	Valéria de Lucena Saturnino	Classificado (a)
8º	Maria Bernadete Silva de Souza	Classificado (a)
9º	Marquisandra Ramalho Martins	Classificado (a)
10º	Maria Célia Barros da Silva	Classificado (a)
11º	Simone da Silva Martins	Classificado (a)
12º	Neurilene da Silva	Classificado (a)
13º	Francisca Magna Arão de Oliveira	Classificado (a)
14º	Alcione de Oliveira Pereira	Classificado (a)
15º	Elizangela Ferreira Parnaíba	Classificado (a)
16º	Alexandra Abrante do Nascimento Oliveira	Classificado (a)
17º	Erlene Camilo Alves	Classificado (a)
18º	Gilnândia Maria de Lima Ferreira	Classificado (a)
19º	Cristina da Silva Rodrigues	Classificado (a)
20º	Maiara Kalini Almeida Gomes	Classificado (a)
21º	Iany Karla Formiga Soares	Classificado (a)
22º	Marcilene Firmino de Souza Bezerra	Classificado (a)
23º	Maxsuel Lins Rolim	Classificado (a)
24º	Djavan Domingos de Lima	Classificado (a)
25º	Fernanda de Sousa Oliveira	Classificado (a)
26º	Janilane Barroso de Souza	Classificado (a)
27º	Girlene Ferreira Moreira	Classificado (a)
28º	Andréia Aparecida dos Santos	Classificado (a)
29º	Gleyth Soares de Matos Dias	Classificado (a)
30º	Maria Geovania Ferreira Silva	Classificado (a)
31º	Angelúcia Cezario da Silva	Classificado (a)
32º	Karina Dantas Alencar de Sousa	Classificado (a)
33º	Valéria Maria Delfino de Andrade	Classificado (a)
34º	Jordânia Quirino de Souza e Silva	Classificado (a)



35º	Jordanha Costa de Sousa	Classificado (a)
36º	Claudia Trajano Borges	Classificado (a)
37º	Silvia Fernandes de Sousa	Classificado (a)
38º	Maria de Lourdes Afonso Henrique	Classificado (a)
39º	Cássia Mendes de Souza	Classificado (a)
40º	Josilene Valêncio Bezerra	Classificado (a)
41º	Rafaela Rocha de Souza Mendes	Classificado (a)
42º	Kaellyna Custodio Augusto de Almeida	Classificado (a)
43º	Francilene Silva de Souza	Classificado (a)
44º	Jaqueline Cirino dos Santos	Classificado (a)
45º	Naelly Soares Viriato	Classificado (a)
46º	Brenda Oliveira Fernandes	Classificado (a)
47º	Giulliana Santana Ferreira	Classificado (a)
48º	Maria Mairla Pereira Apolinário	Classificado (a)
49º	Maria Josenilda Oliveira Batista	Classificado (a)
50º	Maria Aparecida Goncalves do Nascimento	Classificado (a)
51º	Francisca Aylane Firmino Gomes	Classificado (a)
52º	Katianne Ferreira Batista de Oliveira	Classificado (a)
53º	Francisco de Assis Bezerra de Lima	Classificado (a)
54º	José de Souza Almeida Filho	Classificado (a)
55º	Érika Horanna Fernandes Oliveira Melo	Classificado (a)
56º	Ana Joice da Silva Alves	Classificado (a)
57º	Rozenilda Alves de Oliveira Dantas	Classificado (a)
58º	Gabryella Lorena Silva de Souza	Classificado (a)
59º	Cícera da Silva	Classificado (a)
60º	Maria Auslândia Figueredo de Lima	Classificado (a)
61º	Damiana Rufino Soares	Classificado (a)
62º	Rayanne Barbosa de Figueired	Classificado (a)
63º	Gerenilda Mangueira de Aquino	Classificado (a)
64º	Ana Cláudia Ramalho do Nascimento	Classificado (a)
65º	Janaína Andrade de Souza	Classificado (a)
66º	Eliane Nascimentoenrique	Classificado (a)
67º	Ana Paula Souza Maciel	Classificado (a)
68º	Maria Regilane Felipe de Lima	Classificado (a)
69º	Edineusa Vitoriano Feitosa	Classificado (a)
70º	Ysamara Maciel de Bessa	Classificado (a)
71º	Pamela Gomes de Lima	Classificado (a)
72º	Larissa da Silva Cavalcante Vieira	Classificado (a)
73º	Elisangela de Carvalho Souza	Classificado (a)
74º	Yasmin Cibelly Nascimento Veríssimo	Classificado (a)
75º	Thais Daniel Gomes	Classificado (a)
76º	Ana Tereza Ferreira Alves	Classificado (a)
77º	Mª Helena Pereira Ferreira	Classificado (a)
78º	Rayanne de Freitas Limeira	Classificado (a)
79º	Mª Helena Pereira Ferreira	Classificado (a)
80º	Rayanne de Freitas Limeira	Classificado (a)
81º	Ana Tereza Ferreira Alves	Classificado (a)
82º	Zélia Soares de Vasconcelos	Classificado (a)



83º	Francisca Paula Mendonça de Sousa	Classificado (a)
84º	Maria Adriene Leite de Souza	Classificado (a)

**FUNÇÃO:** Professor BII

COMPONENTE CURRICULAR: LÍNGUA PORTUGUESA		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Tânia de Sousa Lins	Classificado (a)
2º	Gabriele da Silva Pereira	Classificado (a)
3º	Érika Nayara da Silva Costa	Classificado (a)
4º	Maria Soares Vieira	Classificado (a)
5º	Mikaelly Cabral Pereira	Classificado (a)
6º	Manoel Lázaro da Silva	Classificado (a)
7º	Geovanna Pedroza Leandro	Classificado (a)
8º	Antônia Marcia Cristina da Silva	Classificado (a)

COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Mércia Cavalcante Costa de Oliveira	Classificado (a)
2º	Clenilson Santana da Silva	Classificado (a)
3º	Francisco José Nonato	Classificado (a)

COMPONENTE CURRICULAR: CIÊNCIAS		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Andreia Conrado Figueiredo	Classificado (a)
2º	Maria Eunice Diniz Pereira	Classificado (a)
3º	Francieuda da Silva Soares	Classificado (a)
4º	Fábio Coutinho Batista da Silva	Classificado (a)
5º	Josefa Amanda Dias de Souza	Classificado (a)
6º	Karoline Maria da Silva Soares	Classificado (a)
7º	Ana Valéria de Almeida	Classificado (a)
8º	Neuziene Garcia Pereira	Classificado (a)
9º	Joice de Lima Fernandes	Classificado (a)

COMPONENTE CURRICULAR: HISTÓRIA		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Francisco Airton Martins Garrido	Classificado (a)
2º	Ricardo Andrade Carneiro	Classificado (a)
3º	Maria de Sousa Abreu	Classificado (a)
4º	Vivianne Pereira Lopes	Classificado (a)
5º	Carla Geani Pereira de Freitas	Classificado (a)
6º	Tatiana de Sousa Lins	Classificado (a)
7º	José Idnaldo Gomes Filho	Classificado (a)



8º	Mª Tereza Moreira Mariano	Classificado (a)
9º	Douglas Queiroz	Classificado (a)
10º	Jonas Alexandre Ferreira	Classificado (a)

COMPONENTE CURRICULAR: GEOGRAFIA		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Jamires Monteiro de Andrade	Classificado (a)
2º	Jose Erlon Bezerra de Souza	Classificado (a)
3º	Fernanda de Souza Rolim	Classificado (a)
4º	Rafaelly Deumira Saraiva Albuquerque	Classificado (a)
5º	Wagna Cristina Ferreira Moura de Sousa	Classificado (a)

COMPONENTE CURRICULAR: INGLÊS		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Fernanda Marabelly de Oliveira Veras	Classificado (a)
2º	Martim Martins Gomes Júnior	Classificado (a)

COMPONENTE CURRICULAR: ARTE		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Cilene Bezerra Costa	Classificado (a)

**NÍVEL MÉDIO:**

AGENTE ADMINISTRATIVO		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Ana Gabriely Bezerra Alencar e Silva	Classificado (a)

MONITOR DE CRECHE		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Tamires Leite Dias	Classificado (a)
2º	Michele da Silva Lins	Classificado (a)
3º	Monique Dayse Lucena Vieira	Classificado (a)
4º	Maria Patrícia de Sousa Bezerra	Classificado (a)
5º	Regiane Batista Leandro	Classificado (a)
6º	Jossandra do Nascimento Pereira	Classificado (a)
7º	Jussara da Silva Figueiredo	Classificado (a)
8º	Renata Avelino Coelho da Silva	Classificado (a)
9º	Lívia Dias Moreira da Silva	Classificado (a)
10º	Daniela Ribeiro de Araújo	Classificado (a)
11º	Jossevania de Sousa Fernandes	Classificado (a)

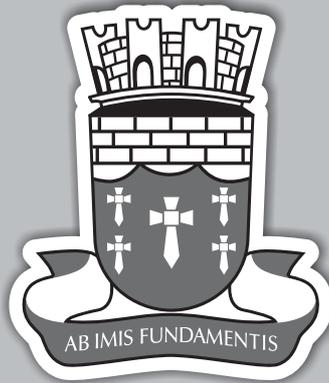


AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Aline Albuquerque Martins	Classificado (a)
2º	Fernando Pereira Lima	Classificado (a)
3º	Francélia de Souza Santana	Classificado (a)
4º	Juliana Gonçalves de Lacerda Firmino	Classificado (a)
5º	Cidilânia Abreu Marques	Classificado (a)
6º	Maria Aparecida Marcos Freitas	Classificado (a)
7º	Jéssica Gomes	Classificado (a)
8º	Maria Ivanilda de Belém	Classificado (a)
9º	Waldilene Nascimento Ferreira	Classificado (a)
10º	Cristina Lima de Carvalho Moura	Classificado (a)
11º	Cleide Alves Valério	Classificado (a)
12º	Geralda Rosana Firmino Dantas	Classificado (a)
13º	Aline de Freitas Pereira	Classificado (a)
14º	Laurineide Pereira Silva	Classificado (a)

MERENDEIRA		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Maria Érica Guimarães Balduino	Classificado (a)
2º	Francilene Soares de Sousa	Classificado (a)
3º	Maria do Carmo da Silva	Classificado (a)
4º	Josélia Pedro da Silva	Classificado (a)
5º	Lidiane Bernardo de Souza Sobreira	Classificado (a)

MOTORISTA		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Railson Alves Maciel	Classificado (a)

CUIDADOR DE CRIANÇA ESPECIAL		
Classificação	Candidato (a)	Situação
1º	Juscilene Felipe dos Santos	Classificado (a)
2º	Tânia Ribeiro	Classificado (a)
3º	Maria Leilane de Matos	Classificado (a)
4º	Tereza Moura do Nascimento Vieira	Classificado (a)



# Diário Oficial

# NOVA ERA

Município de Cajazeiras

**PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL**

FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977

