

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DECRETO EXECUTIVO N.º 3.951, DE 16 DE MAIO DE 2018.

Disciplina a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo e as atribuições do gestor, fiscais de contrato e comissão de recebimento.

O Prefeito Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta as atividades de gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Executivo do Município de Santo Augusto, identificando as atribuições do gestor, fiscal de contrato e comissão de recebimento.

Art. 2º O sistema de gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Município de Santo Augusto, será composto pelo gestor de contratos, fiscal administrativo, fiscal técnico e comissão de recebimento de obras, serviços e equipamentos.

Art. 3º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços ou bens contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio ao setor de contratos, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

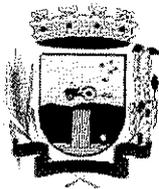
Art. 4º Deverá ser elaborado processo administrativo unificado do acompanhamento, fiscalização, liquidação e pagamento, contemplando todos os documentos produzidos do início ao término da realização do objeto do contrato, relativos aos atos do gestor de contratos, fiscal administrativo, fiscal técnico e comissão de recebimento.

Art. 5º O gestor de contratos coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam o contrato, a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 6º A gestão dos contratos será exercida pelo servidor investido no cargo de Coordenador de Compras e Licitações, vinculado à Secretaria Municipal de Administração-SEAD, nos termos da Lei Complementar N° 17/2017 e suas alterações, e deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I - conhecer integralmente o objeto do contrato/convênio, edital, termo de referência e seus anexos;

II - zelar pelo cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente, inclusive controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados, quando for o caso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

III - alimentar, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações;

IV - encaminhar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

V - deliberar sobre solicitações da contratada ou fiscais, e encaminhar a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

VI - conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

VII - verificar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial;

VIII - conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração;

IX - controlar os prazos de vencimentos dos contratos de obras serviços de caráter continuado, verificando o cumprimento dos mesmos;

X - comunicar quando se tratar de serviços/materiais de uso contínuo, formalmente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, antes do término do prazo de vigência do contrato, à Secretaria Municipal interessada;

XI - controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;

XII - adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;

XIII - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

XIV - verificar o prazo de validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

XV - deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico da contratada, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

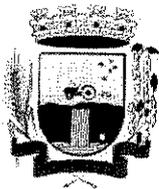
XVI - examinar, periodicamente a documentação apresentada pelos fiscais administrativo e técnico, atestando a correta execução da fiscalização, notificando os fiscais em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior;

XVII - examinar, periodicamente a documentação apresentada pelos fiscais administrativo e técnico, atestando a correta execução do objeto, a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XVIII - elaborar processo administrativo específico a ser utilizado pelos fiscais para acompanhamento da execução do objeto, devidamente numerado e rubricado;

XIV - conferir a existência de indicação formal de preposto pelo contratado, no caso de obras e serviços, exceto para serviços de entrega imediata.

Art. 7º Para a função de fiscal administrativo e fiscal técnico deverá ser designado um servidor titular e um suplente, indicado pelo titular da pasta solicitante do objeto que originou o contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

§ 1º A critério do gestor da unidade administrativa poderá ser designado apenas um servidor para desenvolver as funções de fiscal administrativo e fiscal técnico, sendo denominado apenas fiscal de contrato;

§ 2º No caso previsto no § 1º, deverá ser designado apenas um fiscal suplente;

§ 3º Quando for designado apenas um fiscal, o mesmo será responsável pela integralidade da fiscalização;

§ 4º No caso de obras é obrigatória a designação de fiscal administrativo e fiscal técnico.

Art. 8º Ao fiscal administrativo compete acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços, obras, bens e afins nos contratos, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 9º A fiscalização administrativa dos contratos será exercida por servidor designado por portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - solicitar a formação dos autos dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos, fornecido a ele em, no máximo, 02 dias após a assinatura;

II - numerar e rubricar todos os documentos juntados ao processo;

III - conhecer os termos do edital ou do convite e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em observância ao edital;

V - registrar todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI - fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito ao gestor de contratos para aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de ampla defesa;

VII - verificar os recursos humanos empregados pela contratada, em função da quantidade e da formação profissional exigida, conforme relatório do fiscal técnico e relação fornecida pela contratada;

VIII - solicitar ao gestor de contrato, quando for o caso, em tempo hábil que sejam tomadas as medidas cabíveis em relação a possíveis falhas na execução do contrato;

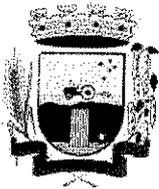
IX - conferir o cumprimento das condições de pagamento;

X - Realizar o recebimento, provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, em relação a regularidade documental;

XI - controlar os prazos de vencimentos dos contratos de obras ou serviços, entrega de equipamentos e materiais, verificando o cumprimento dos mesmos;

XII - informar o recebimento provisório do objeto, com o encaminhamento do processo a comissão, nos casos previstos no presente Decreto e na legislação vigente;

XIII - solicitar a documentação necessária para pagamento, exigidas no instrumento contratual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

XIV - montar o processo de liquidação e pagamento, encaminhando ao gestor de contrato;

XV - atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços, aquisição de equipamentos, obras;

XVI - outras específicas previstas na portaria de designação;

Art. 10 Para instrução do processo administrativo de fiscalização do contrato, o fiscal administrativo deverá, além dos demais atos necessários para perfeito cumprimento das funções, realizar os seguintes procedimentos:

OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

A) PARA INICIAR A EXECUÇÃO:

1. Solicitar os seguintes documentos da empresa contratada:

1.1 CEI da obra, quando for o caso (necessário para primeiro pagamento);

1.2 Relação de funcionários que irão trabalhar, contendo as seguintes informações: nome completo; cargo ou função; valor do salário; número do registro geral (RG); e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (exceto em casos de serviço com pronta entrega);

1.3 ART execução (quando for o caso);

1.4 Indicação de conta bancária para pagamento.

2. Encaminhar Autorização de Fornecimento, e no caso de obras, emitir Ordem de Início juntamente com fiscal técnico.

3. ART fiscalização (quando for o caso).

B) DURANTE A EXECUÇÃO:

1. Controlar a vigência do contrato.

2. Conferir se o número de funcionários condiz com o necessário previsto na planilha de custos (quando serviços terceirizados).

C) PARA PAGAMENTO:

1. Solicitar os seguintes documentos da empresa contratada:

1.1 GFIP; (exceto em casos de serviço com pronta entrega);

1.2 Guia do GPS quitada do mês anterior ao de competência; (exceto em casos de serviço com pronta entrega);

1.3 Guia do Recolhimento ISSQN quitada ou documento equivalente;

1.4 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos federais;

1.5 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa do FGTS;

1.6 Guia do FGTS quitada do mês anterior ao de competência;

1.7 Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas.

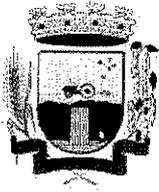
2. Conferir as informações constantes do documento fiscal, com os dados do contrato (CNPJ/RFB, JUCIS, ICMS, data, valor, descrição, erros, rasuras).

3. Encaminhar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços para ratificação do Secretário (a) da pasta.

4. Conferir a relação de funcionários fornecida pelo fiscal técnico com a relação encaminhada pela empresa contratada.

5. Atestar autenticidade do documento fiscal.

6. Demais documentos necessários previstos em contrato ou legislação vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

D) PARA CONCLUSÃO:

1. CND obra, quando for o caso (necessário para último pagamento).
2. Emitir termo de recebimento provisório juntamente com fiscal técnico em caso de obras e serviços (necessário para último pagamento).
3. Declarar o recebimento do serviço executado nos casos previstos no Art. 74 da Lei 8.666/1993.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

A) PARA AUTORIZAR FORNECIMENTO:

1. Encaminhar Autorização de Fornecimento à contratada nas condições estabelecidas no contrato.

B) DURANTE A EXECUÇÃO:

1. Controlar a vigência do contrato e cumprimento do prazo de entrega.

C) PARA CONCLUSÃO:

1. Emitir recebimento provisório nos termos do Art. 73 da Lei 8.666/1993.
2. Emitir recebimento definitivo nos termos do Art. 73 da Lei 8.666/1993.

D) PARA PAGAMENTO:

1. Conferir as informações constantes do documento fiscal com os dados do contrato (CNPJ/RFB, JUCIS, ICMS, data, valor, descrição, erros, rasuras).
2. Encaminhar as notas fiscais e as faturas correspondentes à compra realizada para ratificação do Secretário (a) da pasta.
3. Atestar autenticidade do documento fiscal.
4. Demais documentos necessários previstos em contrato ou legislação vigente.

MATERIAL DE CONSUMO E BENS COMUNS

A) PARA INICIAR A EXECUÇÃO:

1. Encaminhar Autorização de Fornecimento À contratada.

B) DURANTE A EXECUÇÃO:

1. Controlar a vigência do contrato e cumprimento do prazo de entrega.

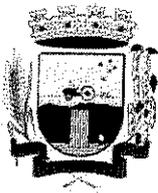
C) PARA PAGAMENTO:

1. Conferir as informações constantes do documento fiscal, com os dados do contrato (CNPJ/RFB, JUCIS, ICMS, data, valor, descrição, erros, rasuras).
2. Encaminhar as notas fiscais para ratificação do Secretário (a) da pasta.
3. Atestar autenticidade do documento fiscal.
4. Demais documentos necessários previstos em contrato ou legislação vigente.

D) PARA CONCLUSÃO:

1. Atestar o recebimento do objeto do contrato em conformidade com o estabelecido no ato convocatório.

Art. 11 Nos casos em que o objeto do contrato se referir a recebimento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

material de consumo e bens "comuns", não haverá fiscal técnico, sendo designado o almoxarife como fiscal administrativo, nesse caso, responsável pelo recebimento definitivo.

§1º A designação do almoxarife como fiscal administrativo é automática e o mesmo fica sujeito ao cumprimento do estabelecido nesse Decreto no que couber;

§2º A critério do gestor da unidade administrativa, poderá ser designado fiscal não investido no cargo de almoxarife.

Art. 12 O fiscal técnico acompanha, com o objetivo de avaliar a execução física do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços e aquisição de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no instrumento contratual.

Art. 13 A fiscalização técnica dos contratos será exercida por servidor designado por portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação são:

I - conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

II - acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

III - verificar os recursos humanos empregados pela contratada, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

IV - solicitar ao superior, quando for o caso, em tempo hábil que sejam tomadas as medidas cabíveis em relação a possíveis falhas na execução do contrato;

V - conferir a conclusão das etapas e emitir laudos de medição para pagamento;

VI - Realizar o recebimento, provisório das obras, serviços e compras em relação aos aspectos técnicos;

VII - verificar e cientificar o gestor se constatado subcontratação de serviços;

VIII - Emitir laudos para formalização de termos aditivos, supressões, glosas, conforme constatado na execução ou em atendimento a pedido formal do Secretário gestor da pasta responsável pelo projeto;

IX - outras previstas na portaria de designação.

Art. 14 Para instrução do processo administrativo de fiscalização do contrato, o fiscal técnico deverá, além de demais atos necessários para perfeito cumprimento das funções, realizar os seguintes procedimentos:

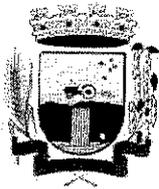
OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A) PARA INICIAR EXECUÇÃO:

1. Emitir Ordem de Início juntamente com fiscal administrativo no caso de obras.
2. Emitir ART de Fiscalização (quando for o caso).

B) DURANTE A EXECUÇÃO:

1. Relacionar os funcionários que estão prestando serviços/obra em diário de obra conforme modelo; (exceto em casos de serviços com pronta entrega).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

2. Fiscalizar uso de EPIs obrigatórios.
3. Emitir laudos para aditivos ao contrato.
4. Fiscalizar cumprimento do cronograma físico.
5. Verificar glosas.
6. Emitir relatórios de acompanhamento conforme periodicidade necessária.

C) PARA PAGAMENTO:

1. Emitir Laudos de medição para pagamento.

D) PARA CONCLUSÃO:

1. Emitir termo de recebimento provisório juntamente com fiscal técnico em caso de obras e serviços (necessário para último pagamento).
2. Declarar o recebimento do serviço executado nos casos previstos no Art. 74 da Lei 8.666/1993.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

A) DURANTE A EXECUÇÃO

1. Emitir laudos para aditivos ao contrato;
2. Fiscalizar cumprimento do objeto e do cronograma físico;
3. Verificar glosas;
4. Emitir relatórios de acompanhamento conforme periodicidade necessária.

B) PARA PAGAMENTO:

1. Emitir Laudos de medição para pagamento/Atestar recebimento dos bens.

C) PARA CONCLUSÃO:

1. Emitir recebimento provisório nos termos do Art. 73 da Lei 8.666/1993.
2. Emitir recebimento definitivo nos termos do Art. 73 da Lei 8.666/1993.

Art. 15 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 16 A Comissão de Recebimento de Obras, Serviços e Equipamentos analisa o processo e a execução do objeto nos moldes contratados, verificando a correta execução do contrato em relação à parte física e documental.

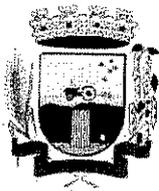
§ 1º Fica dispensado o recebimento definitivo pela comissão nos casos previstos no Art.11 do presente Decreto e quanto o objeto envolver equipamentos, materiais e serviços, com valores limitados ao estabelecido no art. 23, inciso II, letra a, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º Nos casos previstos no §1º, o recebimento definitivo será elaborado pelo fiscal de contrato e gestor da unidade administrativa, por meio de recibo ou ateste no documento fiscal;

§ 3º No caso de obras, o recebimento definitivo sempre será realizado pela Comissão de Recebimento de Obras, Serviços e Equipamentos.

§ 4º A comissão de recebimento deverá ser designada pela gestora de contratos após a realização do recebimento provisório pelos fiscais de contrato.

Art. 17 A Comissão de recebimento será composta por 10 servidores de-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

signados por portaria, sendo que para o recebimento definitivo deverão atuar no processo no mínimo 03 membros. As atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - Conferir a regularidade do processo administrativo elaborado durante a execução;

II - Verificar o pleno atendimento do objeto do contrato;

III - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, cientificando o Prefeito Municipal;

Art. 18 As ordens de início previstas nesse Decreto deverão ser assinadas pelo fiscal administrativo, fiscal técnico, prefeito municipal e empresa contratada, devendo conter minimamente as seguintes informações:

- a) Processo licitatório;
- b) Contrato;
- c) Objeto;
- d) Valores;
- e) Prazo de execução, contendo data inicial e final.

Art. 19 O recebimento provisório previsto nesse Decreto deverá ser assinado pelo fiscal administrativo, fiscal técnico e gestor de contratos, com ciência da empresa contratada, devendo conter minimamente as seguintes informações:

- a) Processo licitatório;
- b) Contrato;
- c) Objeto;
- d) Data de conclusão.

§1º O recebimento provisório poderá ser atestado no formulário padrão de fiscalização Anexo I do presente Decreto;

§ 2º O formulário poderá ser adaptado conforme exigência do processo.

Art. 20 O recebimento definitivo previsto neste Decreto deverá ser assinado pela comissão de recebimento, com ciência do prefeito municipal e da empresa contratada, em até 90(noventa) dias da emissão do recebimento provisório, devendo conter minimamente as seguintes informações:

- a) Processo licitatório;
- b) Contrato;
- c) Objeto;
- d) Data de conclusão.

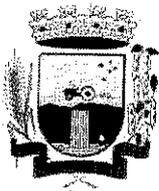
§ 1º O recebimento definitivo de materiais e serviços poderá ser por formulário e não será realizado pela comissão;

§ 2º O recebimento definitivo de equipamentos conforme previsto no Art. 73 da Lei 8.666 não será realizado pela comissão, sendo necessária a emissão de recibo pelos fiscais de contrato;

§ 3º O recebimento definitivo de obras ou equipamentos com valores superiores ao estabelecido no art. 23, inciso II, letra a, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 deverá ser obrigatoriamente realizado por meio de termo circunstanciado emitido pela comissão de recebimento;

§ 4º O processo poderá ser encaminhado para o controle interno antes do recebimento definitivo.

Art. 21 Findas as obrigações decorrentes do contrato, cabe ao gestor, en-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

caminhar o processo para a Unidade Central de Controle Interno, formalizar relatório sobre a execução do contrato, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração.

Art. 22 É requisito para a realização de processo licitatório, a prévia designação de gestor de contrato, fiscal de contrato e comissão de recebimento.

Parágrafo único. Os processos licitatórios realizados durante a vigência do Decreto Executivo N° 3.922, de 19 de janeiro de 2018, continuam regidos pelo mesmo até sua extinção.

Art. 23 Para os fins deste Decreto, o gestor, os fiscais e a comissão de recebimento, deverão observar as disposições previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como no Decreto Municipal relativo à ordem cronológica de pagamentos.

Art. 24 Os servidores responderão civil, penal e administrativamente, em especial com incurso nas penalidades da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos seus atos no exercício das atribuições neste Decreto fixadas.

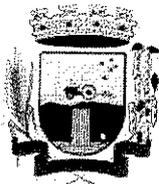
Art. 25 Este Decreto tem incidência a partir de sua edição e publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, EM
16 DE MAIO DE 2018.

Naldo Wiegert,
Prefeito Municipal.

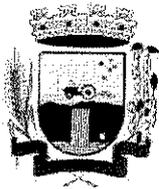
Registre-se e Publique-se em 16.05.2018.

VINICIUS FRÜHLING DOS SANTOS,
Secretário Municipal de Administração Designado.



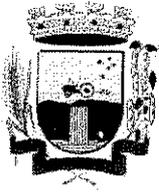
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO N.º _____		
CONTRATADA	DATA INÍCIO	
OBRA	DATA VIGÊNCIA	
CONTRATO	SITUAÇÃO	
CATEGORIA	EX. OBRA/SERVIÇO DE CARATER CONTINUADO	
FISCAL ADMINISTRATIVO		
PERÍODO ____/____/____ A ____/____/____		
Check List	Sim	Não
Ordem de início emitida		
Empresa forneceu relação funcionários da obra (anexar)		
CEI da obra (primeiro pagamento)		
ART Execução (quando for o caso)		
ART Fiscalização (quando for o caso)		
Contrato vigente		
Necessário solicitar a secretaria demandante aditivo		
CND da obra (último pagamento)		
Recebimento provisório (último pagamento)		
Irregularidades no período		
Outros documentos exigidos no contrato		
OCORRÊNCIAS		
A execução do objeto do contrato supracitado está de acordo com o previsto no edital e atende as disposições da Lei nº 8.666/93 e regulamentações. Dessa forma encaminho o presente documento para juntada aos autos do processo e análise do Gestor de Contratos.		
Data e Assinatura		
GESTOR DE CONTRATOS		
Documentação apresentada atende os requisitos necessários		
Em análise processual, conforme parecer administrativo verifico que a execução do objeto do contrato supracitado está de acordo com o previsto no edital e atende as disposições da Lei nº 8.666/93 e regulamentações. Dessa forma não existem medidas a serem tomadas nesse momento.		
Data e Assinatura		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO					
CONTRATADA			DATA INÍCIO		
OBRA			DATA VIGÊN- CIA		
CONTRATO					
PRIMEIRO PAGAMENTO			ÚLTIMO PAGAMENTO		
FISCAL TÉCNICO			DATA		
Check List	Sim	Não	Check List	Sim	Não
Ordem início emitida			Laudo emitido		
Contrato vigente					
Existem pendências físicas					
A execução do objeto do contrato supracitado está de acordo com o previsto no edital e atende as disposições da Lei nº 8.666/93 e regulamentações. Dessa forma emito o Laudo de Medição nº 001/2018, relativo ao mês 01, e encaminho para prosseguimento do processo.					
Data e Assinatura					
FISCAL ADMINISTRATIVO			DATA		
Check List			Validade	Sim	Não
CEI da obra (primeiro pagamento)					
ART Execução					
GFIP					
GPS					
Guia do Recolhimento ISSQN					
Certidão débitos federais					
Certidão FGTS					
Documento fiscal correto, com dados bancários					
Relação de funcionários apresentados pela contratada confere com o relatório do fiscal técnico					
CND da obra (último pagamento)					
Recebimento provisório (último pagamento)					
Outros documentos exigidos no contrato					
A execução do objeto do contrato supracitado está de acordo com o previsto no edital e atende as disposições da Lei nº 8.666/93 e regulamentações. Dessa forma líquido o documento fiscal nº XXXX, relativo ao laudo de medição XXXX, e encaminho para prosseguimento do processo.					
Data e Assinatura					
GESTOR DE CONTRATOS					
Documentação apresentada atende os requisitos necessários					
Em análise processual, conforme pareceres técnico e administrativo, verifico que a execução do objeto do					



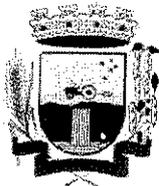
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

contrato supracitado está de acordo com o previsto no edital e atende as disposições da Lei nº 8.666/93 e regulamentações. Dessa forma encaminho para a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS para pagamento.

Data e Assinatura

RECEBIDO NA SEFIN EM ___ / ___ /2018

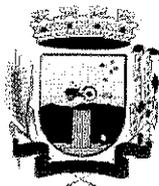
WS 



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - FISCAL TÉCNICO N°			
CONTRATADA		DATA INÍCIO	
OBRA		DATA VIGÊNCIA	
CONTRATO		SITUAÇÃO	
DATA VISTORIA			
DADOS FISCAL			
NOME			
CARGO			
REGISTRO			
DADOS REPRESENTANTE CONTRATADA NA VISTORIA			
NOME		CPF/RG	
ASSINATURA			
VISTORIA			
CONDIÇÕES DO TEMPO	N° FUNCIONÁRIOS		
EPI'S E UNIFORMES	PRAZO RESTANTE (EM DIAS)		
CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO			
IRREGULARIDADES/OCORRÊNCIAS			
SERVIÇOS SENDO EXECUTADOS			
RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS			
NOME	CPF/RG		
AVALIAÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS			

vs



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANOTAÇÕES DA CONTRATADA-OPCIONAL (Serviços executados, Solicitação de Providência e Observações)
ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO (Determinação de correções, Providência e Observações)
DESPACHO
Diante do exposto, informamos que no momento, não há necessidade de encaminhamento de comunicação ou notificação à empresa. Encaminha-se para juntada aos autos do processo. OU Diante do exposto, informamos que há necessidade de encaminhamento de comunicação ou notificação à empresa. Encaminha-se para juntada aos autos do processo e providências do gestor do contrato.
Datar e assinar

vs