DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

RIO GRANDE DO NORTE, QUINTA-FEIRA, 08 DE JANEIRO DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2318

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 001/2026

Estabelece regras e diretrizes para o acompanhamento e a fiscalização da execução das contratações administrativas de serviços e aquisições, inclusive aquelas formalizadas sem contrato escrito, no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara, e para os fins do disposto no art. 8º, § 3º, e no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022 autoriza a aplicação, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 aos processos regidos pela Lei nº 14.133/2021, assegurando a continuidade das regras de gestão e fiscalização de contratos;

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, em seu Capítulo V (arts. 39 a 70), disciplina a gestão e fiscalização contratual, tratando das modalidades de fiscalização; da designação formal de gestores, fiscais e substitutos; do acompanhamento da execução, registros e reuniões; do recebimento provisório e definitivo; da repactuação e reajuste; da retenção de garantias e créditos trabalhistas e previdenciários; bem como das sanções e do relatório final;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.947/2022, que regulamenta o art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021, dispondo sobre o Plano de Contratações Anual e o PGC, com diretrizes de racionalização, planejamento, publicação no PNCP e relatórios de risco (arts. 1º, 5º, 6º a 11, 14, 17 a 19);

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.246/2022, que dispõe sobre o Sistema de Governança das Contratações Públicas, estabelecendo diretrizes e mecanismos para gestão de riscos, integridade, controles internos, transparência, monitoramento e melhoria contínua das contratações, reforçando a necessidade de estruturação e padronização das atividades de gestão e fiscalização contratual;

CONSIDERANDO o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que impõe a designação de representantes da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

CONSIDERANDO o art. 7º, I, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a designação preferencialmente de servidores efetivos para funções essenciais à execução da lei;

CONSIDERANDO o art. 18, § 1º, X, da Lei nº 14.133/2021, que atribui à Administração o dever de capacitar os fiscais de contrato;

CONSIDERANDO a jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU, que: (a) veda designações genéricas ou de terceiros estranhos à Administração, em observância ao princípio da eficiência (Acórdão nº 3.676/2014 – 2ª Câmara); (b) veda o atesto à distância, reforçando a necessidade de atuação presencial, efetiva e tempestiva do fiscal (Acórdão nº 2.507/2011 – Plenário); (c) impede que membros da Comissão Permanente de Licitação atuem na fiscalização contratual, exigindo a segregação de funções e evitando situações de conflito de interesse (Acórdão nº 2.141/2011 – 2ª Câmara); (d)

reconhece o dever do gestor público de supervisionar a execução contratual, atribuindo responsabilidade individual por falhas ou omissões (Acórdão nº 1.450/2011 – Plenário); e (e) estabelece que a fiscalização é atribuição inerente ao cargo público, considerada boa prática administrativa e não sujeita à recusa pelo servidor, salvo previsão legal específica de gratificação (Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário);

CONSIDERANDO que a Resolução nº 005/2023 regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN, dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e dispõe, em seus arts. 7º a 10, sobre as atribuições, competências e responsabilidades do Gestor do Contrato e do Fiscal do Contrato, integrando o conjunto normativo interno necessário à padronização dos procedimentos administrativos e à adequada execução e fiscalização das contratações públicas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN, deverão obedecer ao disposto nesta Portaria, bem como aos fluxogramas operacionais dos processos de contratação administrativa aprovados em seus anexos.

§ 1º Consideram-se atividades de gestão e fiscalização da execução contratual o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se:

a) **Área Demandante**: unidade da Câmara que demande a contratação de um serviço ou aquisição de material, planeje, coordene, supervisione e execute as atividades relacionadas aos processos de contratação;

b) **Área Administrativa**: unidade responsável que administra os atos processuais e procedimentos pertinentes à instrução dos processos de contratação dos serviços e/ou materiais sem adentrar no mérito da contratação;

c) **Gestor do Contrato**: servidor da área demandante designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo Público Usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, comunicação oficial com o(a) contratado(a), dentre outros;

d) **Fiscal Técnico do Contrato**: servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo Público Usuário;

e) **Fiscal Administrativo do Contrato**: servidor da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar a execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

f) **Fiscal Público Usuário**: acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

g) **Preposto**: representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

h) **Kit fiscal**: conjunto de documentos que balizarão a atuação dos gestores e fiscais e cuja apreensão é essencial para se tomar posse do objeto de trabalho sobre o qual recairão as atividades de gestão e fiscalização.

Art. 3º A emissão de **Ordem de Compra (OC)** ou de **Ordem de Serviço (OS)**, quando aplicável, constitui documento obrigatório para formalizar a solicitação e a execução da despesa, devendo integrar o respectivo processo administrativo.

§ 1º A Ordem de Compra será utilizada para aquisições de bens e materiais, e a Ordem de Serviço para contratações de serviços, inclusive na hipótese de contratação direta por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

§ 2º As Ordens de Compra e de Serviço deverão ser numeradas sequencialmente, emitidas pelo setor competente e assinadas pelo responsável pela solicitação e pelo ordenador de despesa.

§ 3º O fiscal do contrato ou da contratação direta deverá **anexar** ao processo cópia da Ordem de Compra ou de Serviço, juntamente com os atestos e relatórios da execução.

CAPÍTULO II – DA DESIGNAÇÃO E DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 4º A indicação do Gestor, dos Fiscais e de seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, devendo, na escolha, serem considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos sob responsabilidade da unidade e a

capacidade técnica e operacional do servidor para o desempenho das funções, competindo à Administração disponibilizar os meios necessários e suficientes para o seu bom desempenho.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, devendo receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da Contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

§ 2º Após a indicação, a designação do Gestor, dos Fiscais dos Contratos e de seus substitutos se dará por meio de portaria editada pelo Ordenador de Despesas ou pelo signatário do contrato vinculado à área demandante do serviço ou aquisição, antes ou concomitante ao início da execução de cada ajuste, considerando as atribuições constantes neste normativo.

§ 3º A critério da autoridade competente, os gestores e fiscais da contratação poderão ser indicados ainda na fase de planejamento da licitação, observadas as atribuições e vedações previstas nesta Portaria.

§ 4º A designação do Gestor, dos Fiscais e de seus substitutos observará o princípio da segregação de funções, sendo vedada a indicação de agentes públicos que tenham participação direta na execução do objeto contratado ou que desempenhem atividades potencialmente conflitantes com as atribuições de fiscalização. A separação entre as funções de requisitar, contratar, fiscalizar, liquidar despesas e executar atividades operacionais reduz riscos, previne conflitos de interesse e fortalece a independência técnica do controle interno.

§ 5º Na indicação do Gestor e dos Fiscais deverão ser considerados, adicionalmente, a formação acadêmica ou técnica do servidor, a compatibilidade de suas competências com o objeto da contratação e o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar sobrecarga que comprometa a efetividade da fiscalização.

§ 6º Não há impedimento para que o mesmo servidor acumule as funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo no âmbito de um mesmo contrato, desde que devidamente capacitado para o exercício de tais funções e desde que essa acumulação não implique risco à segregação de funções ou prejuízo à efetividade da fiscalização.

Art. 5º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade máxima da unidade requisitante responsável pela indicação.

Art. 6º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

CAPÍTULO III – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 7º A gestão das contratações administrativas será, como regra, exercida por Gestor de Contratos único, designado em portaria específica, sem prejuízo da designação de gestores específicos em situações excepcionais, devidamente justificadas pela autoridade competente.

§ 1º Para cada contratação de serviços, continuados ou não, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, serão designados Fiscal ou Fiscais do Contrato, conforme a natureza e a complexidade do objeto, observadas as disposições desta Portaria.

§ 2º Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização abrangerá, no mínimo, os aspectos técnicos e administrativos, podendo ser designados Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, com atribuições específicas e complementares.

§ 3º As atribuições do Gestor do Contrato e dos Fiscais observarão o disposto na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, na Resolução nº 005/2023-CMC, no Decreto Federal nº 11.246/2022 e nesta Portaria.

§ 4º A fiscalização contratual, especialmente nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, terá caráter preventivo, rotineiro e sistemático, devendo o monitoramento ser contínuo.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 8º Dos procedimentos de fiscalização:

I – fiscalização inicial;

II – fiscalização mensal;

III – fiscalização diária;

IV – fiscalização procedimental.

Art. 9º A fiscalização inicial consiste no conjunto de medidas destinadas à preparação e estruturação do acompanhamento contratual, devendo o Gestor e os Fiscais, antes do início da execução:

I – conhecer detalhadamente os Estudos Preliminares, o Termo de Referência ou Projeto Básico, o edital, o contrato, suas cláusulas e anexos, bem como a planilha de custos, quando houver;

II – receber do setor de contratos o kit fiscal, contendo os documentos essenciais à contratação, conforme discriminado a seguir:

a) estudo técnico preliminar;

b) termo de referência;

c) edital;

d) mapa de riscos;

e) proposta vencedora e planilha de custos;

f) contrato;

g) Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

h) nota de empenho;

i) publicação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);

j) outros documentos que o gestor e/ou fiscal entenderem necessário à fiscalização.

III – quando necessário, realizar reunião inicial com o preposto da contratada, ou promover comunicação formal equivalente, para apresentação das rotinas de acompanhamento, direitos e deveres das partes e procedimentos de comunicação;

IV – relacionar quantidade, nome, função, horário de trabalho e dados dos empregados vinculados ao contrato;

V – verificar, quando aplicável, os registros em Carteira de Trabalho, salários e adicionais, mediante amostragem compatível com o quantitativo de empregados;

VI – conferir o fornecimento e a conformidade dos uniformes e equipamentos de proteção individual exigidos;

VII – solicitar comprovação de atendimento a obrigações legais pela contratada, quando aplicáveis, incluindo:

a) reserva legal de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitadas (art. 93 da Lei nº 8.213/1991);

b) cumprimento da cota de aprendizagem (art. 429 da CLT).

Art. 10 A fiscalização mensal consiste na verificação periódica da conformidade trabalhista, previdenciária e operacional da execução contratual, devendo o Fiscal:

I – analisar a folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato e os comprovantes de depósito dos salários e adicionais;

II – verificar o pagamento de férias, 13º salário, repouso semanal remunerado e demais verbas legais ou convencionais;

III – exigir comprovantes de entrega de benefícios previstos em contrato ou norma coletiva, incluindo vale-transporte, vale-alimentação, cesta básica ou outros;

IV – analisar o registro de ponto ou frequência dos empregados do mês anterior;

V – verificar o recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias (DCTFWeb e guias correspondentes);

VI – examinar termos de rescisão, quando houver desligamento, acompanhados de comprovantes de quitação das verbas rescisórias e extratos de FGTS;

VII – solicitar diretamente aos trabalhadores, sempre que necessário, a comprovação do recolhimento do FGTS e contribuições previdenciárias em seus nomes;

VIII – elaborar relatório mensal de fiscalização e o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, encaminhando-os ao Gestor até o 5º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. Nos contratos com grande quantitativo de empregados, a verificação mensal poderá ser feita por amostragem planejada e justificada, assegurando-se que, ao final de cada ano de execução, todos os empregados tenham sido avaliados ao menos uma vez.

Art. 11 A fiscalização diária caberá aos Fiscais do Contrato, incumbidos de verificar in loco o cumprimento das obrigações contratuais, mantendo contato direto com o preposto da contratada, competindo ao Gestor do Contrato consolidar as informações, coordenar a execução das rotinas e propor medidas corretivas, quando necessárias.

§ 1º Toda comunicação relevante entre o Fiscal e o preposto da contratada deverá ser formalizada por escrito e registrada no processo de fiscalização, preferencialmente em meio eletrônico quando aplicável, sendo vedada a adoção exclusiva de tratativas verbais sem o devido registro.

§ 2º No âmbito da fiscalização diária, o Fiscal deverá verificar, no mínimo:

I – a presença dos empregados terceirizados escalados para o posto de trabalho e a substituição imediata em caso de faltas ou afastamentos;

II – o cumprimento da jornada de trabalho pactuada, podendo ser utilizada amostragem em contratos com grande quantitativo de empregados;

III – a adequada execução dos serviços, considerando qualidade, tempestividade e padrões operacionais previstos no edital, contrato e instrumentos de medição de resultado – IMR, se houver;

IV – a correta utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual, quando aplicável;

V – o cumprimento das condições legais previstas para serviços contínuos com dedicação exclusiva, especialmente a proibição de compartilhamento de trabalhadores entre contratos e a possibilidade de fiscalização plena da distribuição e supervisão dos recursos humanos alocados (art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021).

§ 3° O Fiscal não manterá relação de subordinação com os empregados terceirizados, devendo todas as orientações, cobranças, solicitações de substituição, negociação de folgas ou ajustes de jornada serem dirigidas exclusivamente ao preposto da contratada.

§ 4º Quando houver insuficiência de insumos, materiais ou equipamentos de responsabilidade da contratada, o Fiscal deverá:

I – consultar o contrato e a planilha de custos para confirmar a previsão dos insumos;

II – registrar a ocorrência e notificar formalmente o preposto para regularização imediata;

III – propor glosa proporcional, sanções ou outras medidas, caso a contratada não providencie o restabelecimento das condições de execução.

Art. 12 A fiscalização procedimental será realizada em momentos específicos da execução contratual, destinados à verificação do cumprimento, pela contratada, de obrigações legais, convencionais e contratuais, incluindo:

I – assinatura ou registro de nova convenção ou acordo coletivo de trabalho;

II – afastamentos legais (férias, licenças, estabilidade provisória, acidente de trabalho etc.) e substituições correspondentes;

III – pagamento do 13º salário e demais verbas trabalhistas de periodicidade anual;

IV – situações de rescisão contratual de empregados vinculados à execução;

V – períodos ou eventos que demandem apresentação de documentação específica prevista em contrato, legislação ou norma coletiva.

§ 1º Sempre que houver nova convenção coletiva registrada, o Fiscal deverá exigir comprovantes de pagamento dos reajustes salariais, adicionais e benefícios previstos, certificando o adequado cumprimento das cláusulas pela contratada.

§ 2º Em caso de férias ou afastamentos, deverá o Fiscal verificar:

I – concessão e pagamento das férias e do respectivo adicional;

II – substituição adequada do empregado, quando exigida;

III – manutenção da regularidade dos serviços durante o período de ausência.

§ 3° Na fase de extinção do contrato com dedicação exclusiva, o Fiscal deverá exigir, da contratada, preferencialmente no prazo máximo de 45 dias, os seguintes documentos:

I – termos de rescisão de contrato de trabalho dos empregados, homologados quando exigível;

II – comprovantes de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias incidentes sobre as verbas rescisórias;

III – extratos dos depósitos realizados nas contas vinculadas de FGTS dos empregados dispensados;

IV – exames médicos demissionais ou comprovação de realocação dos trabalhadores em outro contrato da empresa, sem interrupção do vínculo empregatício.

§ 4º Até a apresentação e conferência dos documentos previstos no § 3º, deverá ser proposta a retenção da última fatura e/ou a não liberação da garantia contratual, observadas as condições previstas no edital e no contrato, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

§ 5º As rotinas descritas neste artigo não afastam o cumprimento do art. 50 da Lei nº 14.133/2021 e dos documentos obrigatórios previstos em edital e contrato, especialmente aqueles necessários para a liquidação da despesa e para o atesto da execução.

Art. 13 Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais observará, além das disposições desta Portaria e da legislação aplicável, as diretrizes previstas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, especialmente quanto à verificação mensal dos encargos obrigatórios, benefícios, adicionais e verbas rescisórias, sem prejuízo das normas coletivas da categoria e das demais normas correlatas.

Parágrafo único. O Fiscal deverá adotar as providências necessárias para prevenir e identificar inadimplementos trabalhistas da contratada, propondo, quando aplicável, retenção de pagamentos,

glosas, registro de ocorrências ou encaminhamento para instauração de processo administrativo de aplicação de penalidade.

CAPÍTULO V – DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS E DA FISCALIZAÇÃO SEM CONTRATO FORMAL

Art. 14 Nos casos de contratação direta, seja por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, em que não houver contrato formal, a fiscalização deverá ser exercida pelo servidor designado em portaria específica, incidindo sobre o instrumento equivalente (nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de compra, proposta aceita ou documento congênere), com a finalidade de assegurar a correta entrega do objeto ou prestação do serviço, a conformidade com as condições pactuadas e a regularidade da despesa.

§ 1º Aplicam-se, no que couber, as regras de acompanhamento e fiscalização previstas nesta Portaria, devendo o fiscal manter registros documentais da execução e atestar a conformidade para fins de liquidação da despesa.

§ 2º A designação do fiscal dar-se-á por meio de portaria expedida pelo Ordenador de Despesas, utilizando-se os modelos constantes dos anexos desta Portaria.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Parágrafo único. A critério da autoridade competente da área demandante e levando em consideração os aspectos operacionais de cada contratação em conjunto com a disponibilidade de servidores lotados na unidade, as atribuições dos fiscais técnicos e administrativos poderão ser desempenhadas por um único servidor.

Art. 16 As demais questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou na legislação pertinente deverão ser tratadas entre o Gestor de Contratos, o(s) Fiscal(is) designado(s) e a empresa contratada, por meio de comunicação formal adequada, com o devido registro no processo administrativo.

Art. 17 As portarias anteriores que tratavam da matéria permanecem válidas para as contratações regidas pelas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 12.462/2011.

Art. 18. Integram a presente Portaria, como Anexos, os fluxogramas dos processos de contratação administrativa, os quais deverão ser observados pelos setores envolvidos como instrumentos orientadores da instrução processual, sem prejuízo da legislação vigente:

I – Anexo VIII: Fluxograma do Processo de Dispensa de Licitação;

II – Anexo IX: Fluxograma do Processo de Inexigibilidade de Licitação;

III – Anexo X: Fluxograma do Processo de Pregão Licitatório.

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 19 Esta Portaria aplica-se às contratações regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN e entra em vigor na data de sua publicação.

Caicó/RN, 7 de janeiro de 2026.

Ivanildo dos Santos da Costa
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXOS

ANEXO I – FICHA DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS					
(NOME DO FISCAL TÉCNICO DA UNIDADE)					
UNIDADE: _____					
MÊS/ANO: _____					
Nome do Funcionário	Frequência Completa (✓/✗)	Falta (✓/✗)	Licença Médica (✓/✗)	Licença Maternidade (✓/✗)	Data da Devolução do Funcionário
Férias: Nome(s) dos servidores em férias, com datas de início e término.					
Declaro que as informações acima são de minha inteira responsabilidade.					
Assinatura e carimbo do Fiscal Técnico					

ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
Referência: Contrato nº __/_, firmado entre a Câmara Municipal de Caicó/RN e a empresa _____.
Objeto: _____.
Atesto, para os devidos fins, que nesta data recebi provisoriamente o objeto acima descrito, de acordo com as condições estabelecidas no contrato.
Local e data: _____
Fiscal Técnico do Contrato

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
Contrato nº __/_, firmado entre a Câmara Municipal de Caicó/RN e_____. Empresa contratada: _____. Objeto: _____.
Após a verificação do objeto, atesto o recebimento definitivo dos bens/serviços, nos termos da legislação vigente e das cláusulas contratuais.
Local e data: _____
Gestor do Contrato:
Fiscal Técnico/Administrativo:

ANEXO IV – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL
Contrato nº __/_, firmado entre a Câmara Municipal de Caicó/RN e_____.
Empresa Contratada: _____ Objeto: _____
1. Identificação da Fiscalização
• Gestor do Contrato:
• Fiscal Técnico:
• Fiscal Administrativo (quando houver):
2. Período de Referência De: //____ A: //____
3. Avaliação da Execução
• Cumprimento de prazos: ( ) Regular ( ) Irregular
• Qualidade do serviço: ( ) Satisfatória ( ) Insatisfatória
• Quantidade entregue/prestada: ( ) Adequada ( ) Inadequada
• Execução conforme contrato/edital/IMR: ( ) Sim ( ) Não

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

• Conformidade com contrato: ( ) Sim ( ) Não
4. Fiscalização Diária: • Presença dos terceirizados verificada? ( ) Sim ( ) Não • Substituições realizadas quando necessário? ( ) Sim ( ) Não • Jornada integralmente cumprida? ( ) Sim ( ) Não • Uniformes/EPI adequados? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica • Ocorrências registradas: • Providências adotadas: • Materiais/insumos adequados e suficientes? ( ) Sim ( ) Não
5. Fiscalização Trabalhista e Previdenciária (Art. 10) Documentos apresentados pela contratada referentes ao mês: ( ) Folha de pagamento; ( ) Recibos de salário / comprovantes de depósito; ( ) Recibos de férias e 13º (quando aplicável); ( ) Comprovante de VA/VT/Cesta básica; ( ) GFIP/FGTS – comprovantes de recolhimento; ( ) INSS – DCTFWeb; ( ) Termos de rescisão (se houver desligados no mês); ( ) Outros: _____ • Há pendências trabalhistas? ( ) Sim ( ) Não • Se sim, descrever: _____
6. Fiscalização Procedimental Algum dos eventos a seguir ocorreu no período? ( ) Nova CCT ou ACT registrado; ( ) Empregado em férias; ( ) Empregado em licença; ( ) Estabilidade provisória; ( ) Rescisões; Observações: _____
7. IMR – Instrumento de Medição de Resultado • IMR do mês elaborado e anexado? ( ) Sim ( ) Não • Glosas recomendadas? ( ) Sim ( ) Não • Justificativa: _____
8. Conclusão do Fiscal ( ) A execução contratual transcorre de forma regular. ( ) Foram constatadas irregularidades, devendo ser adotadas as medidas:
Local e data: _____
Fiscal responsável:

ANEXO V – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL (CONTRATO FORMAL)
PORTARIA Nº _/**20** – CMC
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso das atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, resolve:

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, para atuar como **Fiscal do Contrato nº _/20**, celebrado entre esta Câmara e a empresa _____, cujo objeto é _____.
Art. 2º Compete ao fiscal acompanhar e atestar a execução do contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e com as disposições da Portaria nº XX/20__ – CMC.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Caicó/RN, ____ de _____ de 20__.
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN:

ANEXO VI – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL (DISPENSA / NOTA DE EMPENHO)
PORTARIA Nº _/**20** – CMC
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso das atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, resolve:
Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, para atuar como **Fiscal da Dispensa de Licitação nº _/20**, formalizada pela **Nota de Empenho nº _/20**, cujo objeto é _____.
Art. 2º Compete ao fiscal acompanhar a entrega do objeto, conferir a conformidade da nota fiscal, emitir termo de recebimento e elaborar relatório circunstanciado, nos termos da Portaria nº XX/20__ – CMC.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Caicó/RN, ____ de _____ de 20__.
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN

ANEXO VII – RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Contrato nº __/_, firmado entre a Câmara Municipal de Caicó/RN e_____. Empresa contratada: _____. Objeto: _____.
Gestor do Contrato:
Fiscal(es):
Período Total da Execução Avaliado (de ____/____/_____ a ____/____/_____):

1. Documentos Examinados
( ) Contrato e anexos;
( ) Termos aditivos (se houver);
( ) Notas fiscais apresentadas;
( ) Ordens de Serviço / Ordens de Compra;
( ) Registros de execução;
( ) Termos de recebimento;
( ) Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
( ) Outros: _____.

2. Avaliação Global da Execução
2.1 Cumprimento do objeto contratado: ( ) Integral ( ) Parcial ( ) Não cumprido
2.2 Qualidade técnica: ( ) Satisfatória ( ) Regular ( ) Insatisfatória
2.3 Cumprimento de prazos: ( ) Regular ( ) Irregular
2.4 Conformidade contratual: ( ) Sim ( ) Não
Descrição da execução:
_____
_____
_____

3. Ocorrências Registradas Durante Toda a Execução
_____

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

_____
_____
_____

4. Correções, Diligências e Providências Adotadas

_____
_____
_____
_____

5. Situação Atual do Contrato
( ) Contrato atingiu integralmente seu objeto;
( ) Execução concluída com ressalvas;
( ) Execução concluída com irregularidades que demandam medidas administrativas;
( ) Objeto não foi integralmente executado.

6. Recomendação Final do Fiscal
( ) Encerramento do contrato, sem necessidade de aditivo;
( ) Prorrogação contratual (aditamento);
( ) Não recomendar prorrogação;
( ) Aplicação de glosas;
( ) Adoção de medidas sancionatórias.

_____
_____
_____

7. Conclusão

_____
_____
_____

8. Declaração e Encerramento
Declaro que as informações acima refletem fielmente o acompanhamento integral da execução, para fins de encerramento contratual e decisão da autoridade competente.
Local e data: _____
Gestor do Contrato: _____
Fiscal Técnico: _____
Fiscal Administrativo: ___

ANEXO VIII - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - Lei nº 14.133/2021

1- Início do Processo – Formulação da Demanda **Responsável:** Setor Requisitante **Documento:** Termo de Solicitação **Assinatura:** Responsável pelo setor requisitante (Compras)
2- Documento de Formalização da Demanda – DFD **Responsável:** Setor de Planejamento / Diretoria-Geral **Documento:** DFD **Assinatura:** Responsável pelo setor requisitante (Compras)

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

3- Despacho da Presidência – Autorização para prosseguimento **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Ratifica o DFD com despacho autorizando a contratação e continuidade da instrução do processo.
4- Elaboração do Termo de Referência **Responsável:** Setor demandante (Diretoria-Geral), com apoio técnico da CPL **Documento:** Termo de Referência **Assinatura:** Diretoria Administrativa e Ratificado pela Presidência
5- Pesquisa de Preços **Responsável:** Setor de Compras, CPL ou Servidor designado (formalmente) **Documento:** Cotações de Orçamento e Mapa Comparativo de Preços **Assinatura:** Responsável pela cotação
6- Indicação de Dotação Orçamentária e Financeira com emissão de Pré-Empenho **Responsável:** Setor Financeiro e Contabilidade **Documento:** Reserva de Dotação Orçamentária e Financeira **Assinatura:** Responsável pelo setor financeiro e Contabilidade
7- Termo de Dispensa de Licitação **Responsável: Agente de Contratação** **Documento:** Termo de Dispensa, com fundamento no art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e indicação expressa do respectivo inciso aplicável. **Assinatura:** Agente de Contratação
8- Encaminhamento para Análise Jurídica **Responsável: Agente de Contratação** **Documento:** Despacho de encaminhamento ao Jurídico **Assinatura:** Agente de Contratação
9- Parecer Jurídico **Responsável:** Assessoria Jurídica **Documento:** Parecer Jurídico (obrigatório) **Assinatura:** Assessor Jurídico
10- Parecer da Controladoria-Geral *(boa prática)* **Responsável:** Controladoria-Geral **Documento:** Parecer Técnico / Controle Interno
11- Ratificação da Dispensa de Licitação **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Termo de Ratificação da Dispensa
12- Adjudicação e Homologação **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Termo de Adjudicação e Homologação

13- Autorização da Contratação e Publicação Oficial **Responsável:** Presidência / Ordenador de Despesa **Documento:** Aviso de Dispensa para publicação (FECAM / PNCP)
14- Publicação no Portal da Transparência **Responsável:** Agente de Contratação **Documento:** Extrato da Dispensa e do Contrato (se houver)
15- Emissão da Nota de Empenho **Responsável:** Setor Financeiro (Nota de Empenho) **Assinaturas:** Ordenador de Despesa
16- Formalização Contratual (se aplicável) **Responsável:** Setor de Contratos (Contrato) **Assinaturas:** Ordenador de Despesa, Contratado e Testemunhas

ANEXO IX- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - Lei nº 14.133/2021

1- Início do Processo – Formulação da Demanda **Responsável:** Setor Requisitante **Documento:** Termo de Solicitação **Assinatura:** Responsável pelo setor requisitante (Compras)
2- Documento de Formalização da Demanda – DFD **Responsável:** Setor de Planejamento / Diretoria-Geral **Documento:** DFD **Assinatura:** Responsável pelo setor requisitante (Compras)
3- Despacho da Presidência – Autorização para prosseguimento **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Despacho ratificando o DFD e autorizando a continuidade da instrução do processo de contratação direta por inexigibilidade.
4- Elaboração do Termo de Referência **Responsável:** Setor demandante (Diretoria-Geral), com apoio técnico da CPL **Documento:** Termo de Referência **Assinatura:** Diretoria Administrativa e Ratificado pela Presidência
5- Justificativa de Preço **Responsável:** Setor de Compras, CPL ou Servidor designado (formalmente) **Documento:** Justificativa de Preço **Assinatura:** Responsável técnico pela justificativa ** ***Observação importante:*** *Na inexigibilidade não há pesquisa de preços comparativa tradicional, mas sim justificativa de compatibilidade do preço com o mercado, por meio de: i) contratos anteriores; ii) tabelas oficiais; iii) valores praticados pelo fornecedor; iv) notas fiscais, publicações especializadas ou outros parâmetros idôneos.*

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

6- Indicação de Dotação Orçamentária e Financeira com emissão de Pré-Empenho **Responsável:** Setor Financeiro e Contabilidade **Documento:** Reserva de Dotação Orçamentária e Financeira **Assinatura:** Responsável pelo setor financeiro e Contabilidade
7- Termo de Inexigibilidade de Licitação **Responsável: Agente de Contratação** **Documento:** Termo de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e indicação expressa do respectivo inciso aplicável. **Assinatura:** Agente de Contratação
8- Encaminhamento para Análise Jurídica **Responsável: Agente de Contratação** **Documento:** Despacho de encaminhamento ao Jurídico **Assinatura:** Agente de Contratação
9- Parecer Jurídico **Responsável:** Assessoria Jurídica **Documento:** Parecer Jurídico (obrigatório) **Assinatura:** Assessor Jurídico
10- Parecer da Controladoria-Geral *(boa prática)* **Responsável:** Controladoria-Geral **Documento:** Parecer Técnico / Controle Interno
11- Ratificação da Inexigibilidade de Licitação **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Termo de Ratificação da Dispensa
12- Autorização da Contratação e Publicação Oficial **Responsável:** Presidência / Ordenador de Despesa **Documento:** Aviso de Inexigibilidade para publicação (FECAM / PNCP)
13- Publicação no Portal da Transparência **Responsável:** Agente de Contratação **Documento:** Extrato da Inexigibilidade e do Contrato (se houver)
14- Emissão da Nota de Empenho **Responsável:** Setor Financeiro (Nota de Empenho) **Assinaturas:** Ordenador de Despesa
15- Formalização Contratual (se aplicável) **Responsável:** Setor de Contratos (Contrato) **Documento:** Contrato Administrativo **Assinaturas:** Ordenador de Despesa, Contratado e Testemunhas

DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR
RIO GRANDE DO NORTE, QUINTA-FEIRA, 08 DE JANEIRO DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2318

ANEXO X- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PREGÃO LICITATÓRIO - Lei nº 14.133/2021

FASE 1 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

1- Início do Processo – Formulação da Demanda **Responsável:** Setor Requisitante (área demandante) **Documento:** Termo de Solicitação **Assinatura:** Responsável pelo setor requisitante
2- Documento de Formalização da Demanda – DFD **Responsável:** Setor de Planejamento / Diretoria-Geral **Documento:** DFD **Assinatura:** Autoridade requisitante
3- Despacho da Presidência – Autorização para Prosseguimento **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Despacho autorizando a continuidade da instrução do processo licitatório
4 – Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP **Responsável:** Diretoria-Geral / Área Demandante **Documento:** Estudo Técnico Preliminar – ETP **Assinatura:** Responsável técnico pela elaboração

FASE 2 – INSTRUÇÃO TÉCNICA DO PROCESSO

4- Elaboração do Termo de Referência **Responsável:** Setor demandante (Diretoria-Geral), com apoio técnico da CPL **Documento:** Termo de Referência **Assinatura:** Diretoria Administrativa e Ratificado pela Presidência
5- Pesquisa de Preços **Responsável:** Setor de Compras, CPL ou Servidor designado (formalmente) **Documento:** Cotações de Orçamento e Mapa Comparativo de Preços **Assinatura:** Responsável pela cotação
6- Indicação de Dotação Orçamentária e Financeira (Pré-Empenho) **Responsável:** Setor Financeiro / Contabilidade **Documento:** Reserva de Dotação Orçamentária e Financeira **Assinatura:** Responsável pelo setor Financeiro e Contabilidade

FASE 3 – PREPARAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PREGÃO

7- Elaboração do Edital e Anexos **Responsável:** Agente de Contratação / Pregoeiro **Documentos:** Edital do Pregão, Minuta do Contrato, Anexos (TR, planilhas, modelos)
8- Análise Jurídica do Edital **Responsável:** Assessoria Jurídica **Documento:** Parecer Jurídico **Assinatura:** Assessor Jurídico
9- Parecer da Controladoria-Geral

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsável: Controladoria-Geral **Documento:** Parecer Técnico / Controle Interno
10-Autorização e Publicação do Edital **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Despacho autorizando a publicação do edital **Publicações:** PNCP, Diário Oficial / FECAM, Portal da Transparência

FASE 4 – CONDUÇÃO DO CERTAME

11- Sessão Pública do Pregão **Responsável:** Agente de Contratação / Pregoeiro **Atos:** Recebimento das propostas, Lances, Julgamento, Negociação e Habilitação
12- Recursos Administrativos (se houver) **Responsável:** Licitantes **Análise:** Agente de Contratação / Pregoeiro **Decisão:** Autoridade competente

FASE 5 – DECISÃO FINAL E CONTRATAÇÃO

13- Adjudicação do Objeto **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Termo de Adjudicação
14- Homologação do Resultado **Responsável:** Presidência / Autoridade competente **Documento:** Termo de Homologação
15- Emissão da Nota de Empenho **Responsável:** Setor Financeiro **Documento:** Nota de Empenho **Assinatura:** Ordenador de Despesa
16- Formalização do Contrato **Responsável:** Setor de Contratos **Documento:** Contrato Administrativo **Assinaturas:** Ordenador de Despesa, Contratado e Testemunhas
17- Publicação do Contrato **Responsável:** Agente de Contratação **Documento:** Extrato do Contrato **Veículos:** PNCP, Portal da Transparência e FECAM