



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI Nº 001/2022**

**DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE**  
**CONTRATOS**

O Controle Interno do Município de Goiana no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 11º, inciso I da Lei municipal nº 2.103, de 25 de junho de 2009 e art.31 e art.74 da Constituição Federal, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art.1º Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes;

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana-PE

CNPJ: 10.150.043/0001-07

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior

Art.3º Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Goiana, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

Art.4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I- Contrato:** Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

**II- Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

**III- Ata de Registro de Preços:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**IV- Secretaria Demandante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta responsável pelo recebimento, análise e consolidação das solicitações de aquisição e contratação de serviço, pela elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência, no âmbito do Município de Goiana, bem como responsável pela assinatura das contratações e designação do fiscal do contrato;

**V-Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

**VI- Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**VII - Fiscalização de Contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

**VIII - Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado e designado pela Secretaria Demandante, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93;

**IX - Fiscal da Obra:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**X - Gestão do Contrato** - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante;

**XI - Preposto designado pela contratada:** O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68, Lei nº 8.666/93).

**CAPÍTULO II**  
**DA BASE LEGAL**

Art.5º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas:

I – Lei nº

8.666/1993;

II - Lei nº

10.520/2002

;

III – Constituição Federal/88;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º São responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

- I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art.7º É de responsabilidade da Secretaria Demandante do Processo Licitatório, dentre outras atribuições:

- I – Encaminhar toda documentação necessária para formalização do processo licitatório;
- II- Designar, mediante Memorando, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- III- Envio de informações ao fiscal de contratos;
- IV- Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso;
- V - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;

Art. 8º É competência do **GESTOR DO CONTRATO**, dentre outras:

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

- III - Controlar vigência;
- IV - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil, prazo este, geralmente determinado no instrumento contratual;
- V - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- VI - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas.

Parágrafo Único: Na ausência de designação do gestor do contrato, a Secretaria Demandante responsável por assinar as solicitações para a contratação assumirá as obrigações das referidas funções.

Art. 9º São responsabilidades do **FISCAL DO CONTRATO**:

- I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos; III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- V - Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS**  
**PROCEDIMENTOS**

Art. 10 A designação de fiscal de contrato e seu suplente deverá ser feita pela Secretaria Demandante por meio de Memorando de Indicação de Fiscal (modelo Anexo II desta Instrução);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

§1º A Secretaria Demandante encaminhará ao Órgão responsável para autorização do processo licitatório cópia do Memorando de Indicação de Fiscal do Contrato, juntamente com os demais documentos necessários para formalização do processo administrativo licitatório, com o objetivo de constar no Edital de Licitação os servidores indicados como fiscal de contrato e suplente;

§2º Na ocasião da formalização dos contratos, a Secretaria Demandante enviará à Procuradoria Geral do Município cópia do Memorando de Indicação de Fiscal do Contrato, juntamente com os demais documentos necessários para confecção de instrumento contratual;

§3º O instrumento contratual elaborado pela Procuradoria Geral do Município deverá conter os dados dos servidores indicados como fiscal de contrato e suplente;

§4º Deverá o fiscal de contrato, bem como seu suplente, assinar o instrumento contratual;

§5º Após a assinatura do instrumento contratual, a Secretaria Demandante oficiará o Gabinete do Prefeito (modelo Anexo III desta Instrução), anexando cópia do Memorando de Indicação de Fiscal e do Contrato, para que seja elaborada pelo referido órgão a Portaria de Designação de Fiscal de Contrato (modelo Anexo IV desta Instrução) - que será publicada no Diário Oficial do Município. A portaria de designação deverá constar, no mínimo: a identificação do servidor designado para fiscal e suplente, o número do contrato e seu objeto;

Art. 11 Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Secretaria Demandante deverá solicitar, via ofício (modelo Anexo V desta Instrução), à Procuradoria-Geral do Município, a alteração, visando a elaboração do devido apostilamento;

§1º Na ocasião, a Secretaria Demandante deverá enviar cópia de memorando de indicação do novo fiscal, bem como, posteriormente, seguir os trâmites do §3º do Art. 10 desta Instrução Normativa (modelo Anexo VI desta Instrução) para que o Gabinete do Prefeito elabore a portaria de substituição de fiscal de contrato (modelo Anexo VII desta Instrução);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 12 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação;

Art. 13 O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica;

Art. 14 As Secretarias Demandantes, quando da designação do fiscal, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações;

- I- Gozar de boa reputação ético-profissional;
- II - Não está respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI - - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art. 15 Para a designação do fiscal de contrato deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO V**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

Art. 16 Principais atribuições do fiscal do contrato:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

- I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);
- IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
- V - Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;
- VI - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;
- VII - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:
  - a) Prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
  - b) Comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
  - c) Comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- VIII - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- IX - Exigir somente o que for previsto no contrato - qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria Contratante, acompanhada das justificativas pertinentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

- X Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XI - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- XII - Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- XIII - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- XIV - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XV - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, mediante termo circunstanciado, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93;
- XVI - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVII - Emitir, ao final do contrato, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I), o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato, juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato para a Secretaria de demandante juntar aos autos do processo e arquivar.

§ 1º - O fiscal do contrato deverá ficar atento que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

§ 2º - O fiscal do contrato deverá se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO VI**

**IRREGULARI**

**DADES**

Art. 17 Constituem irregularidades na execução do contrato:

- I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.
- II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.
- III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art.18 Principais irregularidades que devem ser evitadas:

- I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;
- II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

- IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

**CAPÍTULO VII**

**DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

Art. 19 O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 20 O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, que deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento.

Art. 21 Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado;

Art. 22 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo;

Art. 23 As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente;

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade;

Art. 25 No período inicial, haverá necessidade de cada Secretário, repassar as orientações necessárias para que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos;

Art. 26 O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 27 Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor;

Art. 28 Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato;

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos – fiscal e gestor, a Unidades Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior;

**CAPÍTULO IX**

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 29 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais;

Art. 30 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas;

Art. 31 O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e por improbidade administrativa;

Art.32 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados; Anexo II: Memorando de Indicação Fiscal; Anexo III: Modelo de Ofício solicitando a elaboração da Portaria de Designação do Fiscal de Contrato; Anexo IV: Modelo de Portaria de Designação do Fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

de Contrato; Anexo V: Modelo de Ofício solicitando o apostilamento do contrato – substituição do fiscal do Contrato; Anexo VI: Modelo de Ofício solicitando a elaboração da Portaria de Substituição do Fiscal de Contrato do Fiscal de Contrato; e Anexo VII: Modelo de Portaria de Mudança de Designação do Fiscal de Contrato;

Art. 33 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**GOIANA/PE, em 21 de Fevereiro de 2022.**

  
\_\_\_\_\_  
**Wérica Chaves de Queiroz**  
Coord. de Controle Interno  
de Goiana

  
\_\_\_\_\_  
**Eduardo Honório**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA  
ESTADO DE PERNAMBUCO  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I  
FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO  
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO/DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>

*ely*

**ANEXO- II**

**MEMORANDO – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO**

Fica designado, o servidor \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado na (o) \_\_\_\_\_, como Fiscal do Contrato referente ao objeto: \_\_\_\_\_, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado na (o) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Secretário (a) gestor da pasta)

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO PARA FISCAL**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação de fiscal de contrato ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO PARA SUPLENTE**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação de suplente de fiscal de contrato ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Goiana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_.

\_\_\_\_\_  
**Fiscal do Contrato Indicado**

\_\_\_\_\_  
**Suplente do Fiscal do Contrato**



**ANEXO III**  
**MODELO DE OFÍCIO**

Ofício \_\_\_\_/20\_\_

Goiana, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Ilmo. (a) Sr. (a)

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete

**Assunto: Elaboração da Portaria de Designação do Fiscal de Contrato**

Prezado (a) Senhor (a),

Cumprimentando-a cordialmente, com estrita observância aos princípios norteadores da Administração Pública, e perseguindo a finalidade de aprimoramento da atividade administrativa no Município de Goiana, venho, por intermédio deste, **solicitar a elaboração de Portaria de Designação de fiscal de Contrato, referente a designação do servidor** (nome), (número da Cédula de Identidade), (número do CPF), (função) e (número da matrícula) para fiscal e do servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número do CPF), (função) e (número da matrícula) para suplente de fiscal, referente ao Contrato nº \_\_/\_\_, cujo objeto é (descrição do objeto do contrato).

Requer também que a Portaria retroaja seus efeitos ao dia \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ (data do Memorando de Designação de Fiscal de contrato).

Segue em anexo cópia do Memorando de Designação do Fiscal do Contrato e do Contrato nº \_\_/\_\_.

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessária.

Atenciosamente,



\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Secretário (a) gestor da pasta)

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PORTARIA**

**PORTARIA Nº \_\_\_/20\_\_**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e com respaldo na Instrução Normativa nº \_\_\_/2022 – CCI,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número de CPF) e (número da matrícula) e o servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número de CPF) e (número da matrícula) para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer, respectivamente, a função de Fiscal de Contrato e de Suplente de Fiscal, referente ao Contrato nº \_\_\_/\_\_\_, cujo objeto é (descrição do objeto do contrato).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (data do memorando de Memorando – Designação de Fiscal de contrato), revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**



---

(Assinatura do Prefeito do Município)

**ANEXO V**  
**MODELO DE OFÍCIO**

Ofício \_\_\_\_\_/20\_\_

Goiana, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ilmo. (a) Sr. (a)

---

**Procurador Geral do Município**

**Assunto: Elaboração de apostilamento – Substituição do Fiscal do Contrato**

Prezado (a) Senhor (a),

Cumprimentando-a cordialmente, com estrita observância aos princípios norteadores da Administração Pública, e perseguindo a finalidade de aprimoramento da atividade administrativa no Município de Goiana, venho, por intermédio deste, **solicitar a elaboração de Apostilamento do Contrato nº \_\_\_\_\_, para que conste o servidor \_\_\_\_\_** (nome), (número da Cédula de Identidade), (número de CPF) (função) e (número da matrícula) como fiscal do Contrato e o servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número de CPF), (função) e (número da matrícula) como suplente de fiscal.

Segue em anexo cópia do Memorando de Designação do Fiscal do Contrato.

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessária.

Atenciosamente,

---

(Assinatura do Secretário (a) gestor da pasta)



**ANEXO VI**  
**MODELO DE OFÍCIO**

Ofício \_\_\_\_\_/20\_\_

Goiana, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ilmo. (a) Sr. (a)

Chefe de Gabinete

**Assunto: Elaboração da Portaria de Substituição do Fiscal de Contrato**

Prezado (a) Senhor (a),

Cumprimentando-a cordialmente, com estrita observância aos princípios norteadores da Administração Pública, e perseguindo a finalidade de aprimoramento da atividade administrativa no Município de Goiana, venho, por intermédio deste, solicitar a elaboração de Portaria de Substituição de fiscal de Contrato, referente ao Contrato nº / , cujo objeto é (descrição do objeto do contrato).

Diante disto, informa que o servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número do CPF), (função) e (número da matrícula), nomeado pela Portaria nº /\_\_ como fiscal do Contrato, será substituído pelo servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número do CPF), (função) e (número da matrícula).

Quanto ao servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número do CPF), (função) e (número da matrícula), nomeado pela Portaria nº /\_\_ como suplente de fiscal do Contrato, este será substituído pelo servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número do CPF), (função) e (número da matrícula).

Requer também que a Portaria retroaja seus efeitos ao dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (data do Memorando de Designação de Fiscal de contrato).

Segue em anexo cópia do Memorando de Designação do Fiscal do Contrato e do Apostilamento.

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessária.

Atenciosamente,



---

(Assinatura do Secretário (a) gestor da pasta)

**ANEXO VII**  
**MODELO DE PORTARIA**

**PORTARIA Nº \_\_\_/20\_\_**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e com respaldo na Instrução Normativa nº \_\_\_/2022 – CCI,

RESOLVE:

Art. 1º SUBSTITUIR o servidor (nome), (número da Cédula de Identidade) e (número de CPF), nomeado pela Portaria nº \_\_\_/\_\_\_ para exercer a função de Fiscal do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_, pelo servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número de CPF) e (número da matrícula), que, sem prejuízo de suas atribuições, deverá exercer a função de fiscal do referido contrato.

Art. 2º SUBSTITUIR o servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número de CPF) e (número da matrícula), nomeado pela Portaria nº \_\_\_/\_\_\_ para exercer a função de Suplente de Fiscal do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_, pelo servidor (nome), (número da Cédula de Identidade), (número de CPF) e (número da matrícula), que, sem prejuízo de suas atribuições, deverá exercer a função de suplente de fiscal do referido contrato.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (data do memorando de Memorando – Designação de Fiscal de contrato), revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Prefeito do Município)

