



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ n.º 46.634.127/0001-63

E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br

Site: www.itatinga.sp.gov.br

PORTARIA N.º 148, DE 22 DE JUNHO DE 2020.

Dispõe sobre a fiscalização e gestão dos contratos celebrados com a iniciativa privada.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATINGA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 58, III e artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993¹;

CONSIDERANDO o procedimento administrativo de acompanhamento n.º 07/2020 do Ministério Público do Estado de São Paulo,

RESOLVE:

I – Sem prejuízo das designações já constantes dos contratos celebrados com terceiros mediante regular processo licitatório, deverão atuar como Fiscal e realizar a Gestão dos Contratos os titulares dos cargos de Direção do Município, aos quais caberão realizar o apostilamento com informações relativas a execução ou inexecução contratual.

II – As informações relativas à execução ou inexecução contratual deverão constar de relatório pormenorizado, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) número do processo;
- b) número do contrato;
- c) objeto contratual;
- d) prazo de vigência;
- e) empresa contratada;
- f) pagamentos realizados com informações da documentação fiscal;
- g) regularidade da empresa, a teor do que dispõe o artigo inciso XIII do artigo 55 da Lei n.º 8.666/1993;
- h) demais observações que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento da garantia da correta execução contratual.

¹ Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: III - fiscalizar-lhes a execução; Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

JB

D



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho n.º 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ n.º 46.634.127/0001-63

E-mail: secretaria@itatinga.sp.gov.br

Site: www.itatinga.sp.gov.br

III – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, além do disposto no inciso anterior, deverá o responsável pelo Departamento de Engenharia realizar acervo fotográfico, bem como exigir dos contratados a manutenção da caderneta e diário de obras, o qual deverá obrigatoriamente acompanhar todos os procedimentos relativos a pagamentos e medições de obras públicas.

IV – Os relatórios de fiscalização, gestão contratual e execução e/ou inexecução contratual, deverão ser publicados no Portal da Transparência, vinculados aos contratos de referência.

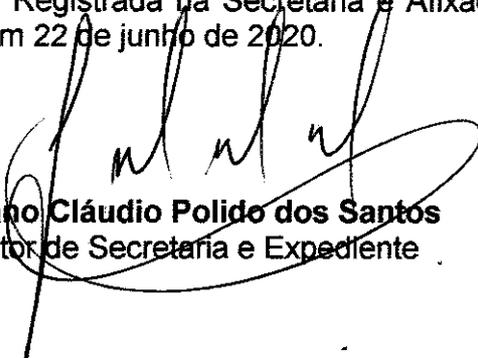
V – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itatinga, 22 de junho de 2020.



JOÃO BOSCO BORGES
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria e Afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, em 22 de junho de 2020.



Luciano Cláudio Polido dos Santos
Diretor de Secretaria e Expediente

1 – IDENTIFICAÇÃO - RELATÓRIO MENSAL

Processo:

Modalidade:

mês do Acompanhamento:

Contrato nº: Início: ___/___/___ Término: ___/___/___ Aditivo ___/___/___

Aditivo Nº ___ Motivo: Prazo () Valor () R\$ _____ Data ___/___/___

Aditivo Nº ___ Motivo: Prazo () Valor () R\$ _____ Data ___/___/___

Aditivo Nº ___ Motivo: Prazo () Valor () R\$ _____ Data ___/___/___

Objeto do Contrato:

Valor do Contrato:

Diretoria Demandante:

Fiscal do Contrato:

Empresa Contratada:

Preposto:

Telefone:

2 – AVALIAÇÃO A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO

Item	Descrição	AI	AP	NA	I
1	APRESENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO				
1.1	Os prestadores de serviço da contratada se apresentam portando uniformes e crachás?				
1.2	Os prestadores de serviço da contratada recebem e utilizam os EPIs necessários à execução dos serviços?				
1.3	A contratada procede à reposição de EPIs quando necessário?				
2	MATERIAIS/PEÇAS/EQUIPAMENTOS				
2.1	A Contratada fornece os materiais/peças/equipamentos necessários à execução dos serviços?				
2.2	A qualidade dos materiais/peças/equipamentos é satisfatória?				
3	EQUIPE DE TRABALHO				
3.1	A contratada mantém profissionais suficientes para a prestação do serviço?				
3.2	A contratada mantém profissionais com a qualificação exigida para a prestação do serviço?				
4	REGULARIDADE DA EMPRESA				
4.1	Foi mantida as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?				
5	RETRABALHO				
5.1	Havendo eventual necessidade de refazer o serviço, o mesmo foi corrigido com eficiência pela contratada?				
6	ATIVIDADES				
6.1	A contratada vem cumprindo as obrigações previstas no Contrato/Termo de Referência?				
6.2	Os serviços foram realizados de forma eficaz e com qualidade?				
6.3	As atividades foram realizadas dentro das normas legais, dos regulamentos disciplinares da Administração e de todos os procedimentos de segurança?				
6.4	A contratada vem executando os serviços de maneira satisfatória?				
6.5	Houve o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato?				

Legenda:

AI= Atendido Integralmente

AP= Atendido Parcialmente

NA = Não Atendido I= Inaplicável

Observações:

- Quando for apontado “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido”, detalhar o problema no campo EXECUÇÃO CONTRATUAL.
- Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher o campo com “I” (Inaplicável).

2.1 – EXECUÇÃO CONTRATUAL: (Relatar como vêm sendo prestados os serviços, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso)

2.2 – PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS: (Relatar as providências adotadas junto a contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos expedidos a contratada).

2.3 – RESULTADO: (No caso de terem sido identificados problemas, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).

2.4 – PROCEDIMENTO APURATÓRIO: (Em caso positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada).

2.5 – OCORRÊNCIA NAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS: (Detalhar os problemas identificados no faturamento, relacionados às obrigações trabalhistas)

1 - IDENTIFICAÇÃO	
Processo:	Modalidade:
Ano/mês do Acompanhamento:	
Contrato n°:	Início: ___/___/___ Término: ___/___/___ Aditivo ___/___/___
Teve Aditivo? S () N ()	Motivo: Prazo () Valor () RS _____
Objeto do Contrato:	
Valor do Contrato:	
Diretoria Demandante:	
Fiscal do Contrato:	
Empresa Contratada:	
Preposto:	Telefone:

2 - AVALIAÇÃO A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO					
Item	Descrição	AI	AP	NA	I
1	APRESENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO				
1.1	Os prestadores de serviço da contratada se apresentam portando uniformes e crachás?				
1.2	Os prestadores de serviço da contratada recebem e utilizam os EPIs necessários à execução dos serviços?				
1.3	A contratada procede à reposição de EPIs quando necessário?				
2	MATERIAIS/PEÇAS/EQUIPAMENTOS				
2.1	A Contratada fornece os materiais/peças/equipamentos necessários à execução dos serviços?				
2.2	A qualidade dos materiais/peças/equipamentos é satisfatória?				
3	EQUIPE DE TRABALHO				
3.1	A contratada mantém profissionais suficientes para a prestação do serviço?				
3.2	A contratada mantém profissionais com a qualificação exigida no Projeto Básico/Termo de Referência para a prestação do serviço?				
4	REGULARIDADE DA EMPRESA				
4.1	Foi mantida as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?				
5	MANUTENÇÃO CORRETIVA				
5.1	A manutenção corretiva foi realizada a contento?				
6	RETRABALHO				
6.1	Havendo eventual necessidade de refazer o serviço, o mesmo foi corrigido com eficiência pela contratada?				
7	PRAZOS CONTRATUAIS				
7.1	A contratada cumpriu com os prazos contratuais previstos?				
8	ATIVIDADES				
8.1	A contratada vem cumprindo as obrigações previstas no Projeto Básico/Termo de Referência?				
8.2	Os serviços foram realizados de forma eficaz e com qualidade?				
8.3	As atividades foram realizadas dentro das normas legais, dos regulamentos disciplinares da Administração e de todos os procedimentos de segurança?				
8.4	A contratada vem executando os serviços de maneira satisfatória?				
8.5	Houve o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato?				

Legenda:

B

2

AI= Atendido Integralmente AP= Atendido Parcialmente NA = Não Atendido I= Inaplicável

Observações:

- Quando for apontado "Atendido Parcialmente" ou "Não Atendido", detalhar o problema no campo EXECUÇÃO CONTRATUAL.
- Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher o campo com "I" (Inaplicável).

2.1 – EXECUÇÃO CONTRATUAL: (Relatar como vêm sendo prestados os serviços, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso)

2.2 – PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS: (Relatar as providências adotadas junto a contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos expedidos a contratada).

2.3 – RESULTADO: (No caso de terem sido identificados problemas, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).

2.4 – PROCEDIMENTO APURATÓRIO: (Em caso positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada).

2.5 – OCORRÊNCIA NAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS: (Detalhar os problemas identificados no faturamento, relacionados as obrigações trabalhistas).

