ANEXO XVI

|  |
| --- |
| **ATA DE REUNIÃO INICIAL** |
| Nº do Contrato: |  |
| Vigência contratual: | De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |
| Contratada: |  |
| Objeto: |  |
| Fiscal (is): |  |
| Gestor(a): |  |
| Preposto (a) da Contratada: | Nome: |
| e-mail: |

Aos xxxx dias do mês de xxxxx de 20xx, às [informar hora], na [informar local], reuniram-se [informar os participantes da reunião]. Fora deliberado sobre as obrigações da contratada para com o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme orientações já dispostas no próprio termo de referência e legislação vigente. Seguem, detalhadamente, os pontos debatidos na reunião:

XXXXXX -
Lavrada a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes nesta reunião.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima competente (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).

2. O gestor deve encaminhar no e-mail do fiscal cópia do contrato respectivo, informando que os documentos que importam à fiscalização constam do sítio eletrônico, informando também o link (quando for o caso), elaborando mensagem que o oriente à fiscalização e ao esclarecimento de dúvidas, quando necessário.

3.Quando a solicitação for de substituição temporária de fiscal.

4. Ou "Autoridade máxima" para solicitação de substituição temporária de gestor.

5. No caso de nomeação de Fiscal Administrativo, mencionar na designação, para fiscais que forem desenvolver as duas funções (técnicas e administrativas), deixar somente "fiscais de contratos".

6. Inserir o nome da Secretaria ou da unidade respectiva.

7. Inserir o nome da Secretaria ou da unidade administrativa respectiva.

8. Mencionar todas as Resoluções anteriores, desde a inicial.

9. Mencionar o nome e cargo da autoridade máxima (secretário ou diretor/presidente da unidade administrativa).

10. Assinatura física, digital ou digitalizada.

11. Assinatura física, digital ou digitalizada.

12. Objeto de baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensam o recebimento definitivo.

13. Havendo mais de um fiscal de contrato, o termo será lavrado por qualquer um deles, excetuando-se se na reunião inicial foi definido o agente que efetivará o recebimento provisório. Havendo fiscal técnico e fiscal administrativo o recebimento será formalizado pelo fiscal técnico.

14. Aplicável quando se tratar da última medição.

15.1 - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.
15.2 - Sendo o objeto parcela única e de baixa complexidade e vultuosidade, de fácil conferência de qualidade e quantidade, o recebimento definitivo será dispensado.
15.3 - Se tratando de recebimento provisório da última parcela do contrato, deverá ser formalizado pelo gestor o relatório final de execução do objeto, após a emissão do recebimento definitivo.

16.1 - O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor da contratação, após regular recebimento provisório ou por equipe designada para tal fim (mencionado no contrato), se for o caso.

16.2 - O recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia não poderá ser dispensado.
16.3 - Se tratando de recebimento provisório da última parcela do contrato, deverá ser formalizado pelo gestor o relatório final de execução do objeto, após a emissão do recebimento definitivo.

17. Será emitida pelo fiscal da contratação para o preposto da empresa e encaminhado pessoalmente ou através de e-mail, todas as vezes que encontrar uma inconformidade técnica de fácil solução possível por simples comunicado ao contratado.

18. Assinatura física, digital ou digitalizada.

19. Será emitida pelo fiscal do contrato e encaminhada ao gestor, que, concordando com a notificação, encaminhará para a autoridade máxima com a notificação emitida.

20. Se após a emissão do relatório houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

21. Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento.

22. Quando se tratar de objeto "obras" a manifestação do fiscal acerca do pedido de reequilíbrio financeiro será obrigatória, não podendo enviar para deliberação do gestor sem o seu posicionamento.

23. Documentos anexos.

24. Sempre que não houver dispositivo legal que fundamente a irregularidade cometida, deve ser realizada reunião entre a equipe de fiscalização e lavrada em ata, e mencionado no campo da fundamentação, a ata em anexo.

25. Informar nesse campo a incidência de ocorrências como necessidade de abertura de processo para vedação da marca contratada, informações pontuais que devem ficar registradas como razões para a aplicação de penalidade, motivo de rescisão se foi o caso, etc.

26. Devem ser anotados nesse campo sugestões para adequação do planejamento da próxima contratação bem como novos itens verificados para atualização do plano básico de fiscalização/gerenciamento de riscos.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

FISCAIS DE CONTRATOS
Secretaria, Fundação, Autarquia ....

NOME

MATRÍCULA

UNIDADE de atuação do agente

Vínculo (efetivo/
comissionado)
..

GESTORES DE CONTRATOS
Secretaria, Fundação, Autarquia ....

NOME

MATRICULA

UNIDADE de atuação do agente

Vínculo (efetivo/
comissionado)
..