

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI-PE**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2025**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para designação de gestores e fiscais das contratações realizadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Jucati/PE, regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

A Secretaria do Sistema de Controle Interno do Município de Jucati, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, inciso XII da Lei Municipal nº 167, de 05 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. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 012/2024, publicado em 30 de abril de 2024, que “para cada contratação, independentemente do instrumento que a formalizará, serão designados gestores e fiscais, conforme Instrução Normativa a ser realizada pela Coordenação do Sistema de Controle Interno”.

CONSIDERANDO que o gestor e fiscal de contratação exercem funções essenciais relacionadas ao ciclo de Contratações do Poder Executivo Municipal.

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 e Gestores de Contratação designados pelas Secretarias Demandantes, Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 2º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na gestão e 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 Jucati, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização das contratações.

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

I- Contrato: 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 objetos, preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, no Edital de Licitação ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.

IV- Secretaria Demandante: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta vinculada ao Poder Executivo municipal no qual é originada uma demanda que ensejará a instauração de um processo de contratação. Esta é responsável pelo recebimento, análise e consolidação das solicitações de aquisição e contratação de serviço, pela elaboração do estudo técnico preliminar, no âmbito do Município de Jucati, bem como pela assinatura das contratações e designação do fiscal e gestor da contratação.

V- Contratado: Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;



VI- Contratante: Pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VII- Fiscalização de Contratos: É a atividade de acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto quantitativa e qualitativamente nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no instrumento convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

VIII- Fiscal da Contratação: É o representante da Administração, responsável pela fiscalização da contratação 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. 117 da lei 14.133/2021.

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 da Contratação – É a atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. Trata-se de coordenação das atividades relacionadas à fiscalização contratual, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

XI – Gerência de Contratos Públicos – Setor vinculado a Coordenação de Licitações e Contratos responsável pela elaboração dos contratos, aditivos e apostilamentos.

XII- 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. 118, Lei nº 14.133/2021).

XIII – Vigência do Contrato - período em que é mantida a relação jurídica contratual do órgão ou entidade contratante com a contratada.

## CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

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

I– Constituição Federal/88;



II -Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

III – Decreto Municipal 012/2024, publicado em 30 de abril de 2024, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional vinculados ao Poder Executivo Municipal de Jucati/PE.

### **CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES:**

Art. 6º. São diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal:

I - Observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - Contínua fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - Adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - Registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V - Aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

VI - Utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 7º. São responsabilidades da Secretaria do Sistema 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 contratação e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Dirimir dúvidas dos gestores e fiscais de contratação;

III- Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 8º. É de responsabilidade da Secretaria Demandante do Processo Licitatório, dentre outras atribuições:

I – Encaminhar toda documentação necessária para formalização do processo licitatório e dos contratos;

II- Designar, mediante Memorando, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente, bem como o Gestor de Contrato;

III- Envio de informações ao gestor e fiscal de contratação;

IV- Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso;

V- Guarda dos documentos relacionados ao contrato.

VII Instaurar o processo de aplicação de penalidade do contratado ou demandar o processo de aplicação de penalidade ao setor competente, conforme o caso.

Art. 9º. São as principais responsabilidades 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.

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;

VII – Planejar a execução do contrato, estabelecendo metas, prazos e especificações técnicas necessárias para a realização do objeto contratado;

VIII- Monitorar e supervisionar o andamento do contrato, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas de acordo com o estabelecido no contrato;

IX - Controlar os aspectos financeiros do contrato, incluindo pagamentos, medições e reajustes de preços;

X- Avaliar o desempenho do contratado, verificando se este está cumprindo os prazos, padrões de qualidade e demais obrigações previstas no contrato;





XI - Solicitar informações aos fiscais de contrato, fornecedores e demais envolvidos no processo.

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. 10. São as principais responsabilidades do fiscal de contratação:

I- Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II- Conhecer do objeto do contrato, estudos técnicos preliminares, projeto básico, 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;

VI - Acompanhar de forma técnica a execução do contrato, garantindo que as especificações técnicas sejam atendidas pelo contratado e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VII - Verificar se os produtos, serviços ou obras entregues estão conforme os requisitos estabelecidos no contrato, realizando inspeções e testes necessários;

VIII - Emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais, comprovando a conformidade dos serviços executados ou identificando eventuais não conformidades.

IX - Registrar as ocorrências e notificar o contratado para que sejam adotadas as devidas correções. Havendo situação que requeira decisão ou providência que extrapole sua competência, deverá informar a seu superior imediatamente;

X - Verificar a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado, como certidões, seguros e garantias contratuais.

Art. 11. O fiscal e gestor da contratação serão auxiliados pela assessoria jurídica das Secretarias Demandantes, Procuradoria Geral do Município e pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Jucati, conforme suas competências, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá- los com informações para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções, e com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou



pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Parágrafo Único: Na hipótese da contratação de terceiros prevista nocabutdeste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal da contratação;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal da contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATAÇÃO**

Art. 13. A designação de fiscal de contratação e seu suplente deverá ser feita pela Secretaria Demandante por meio de Memorando de Indicação de Fiscal (modelo Anexo II desta Instrução), que fará parte da fase preparatória do procedimento de aquisição de bens e serviços.

Parágrafo Único. A designação do servidor a que se refere ao caput deste artigo deverá ser expressa no Termo de Referência ou Projeto Básico, para atender os ditames do art. 6º, XXIII, “f”, da Lei 14.133/2021.

Art. 14. Na fase de contratação, cópia do Memorando de Indicação de Fiscal será encaminhado à Gerência de Contratos Públicos, vinculada a Coordenação de Licitações e Contratos, juntamente com os demais documentos necessários para confecção de instrumento contratual.

§1º: O instrumento contratual elaborado pela Gerência de Contratos Públicos deverá conter os dados dos servidores indicados como fiscal da contratação e suplente.

§2º: Deverá o fiscal de contratação, bem como seu suplente, assinar o instrumento contratual.

§3º: Após a assinatura do instrumento contratual, a Secretaria Demandante oficialará 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 Contratação (modelo Anexo IV desta Instrução) - que será publicada no Diário Oficial do Município.

§4º: A portaria de designação de fiscal de contratação deverá constar, no mínimo: a identificação do servidor designado para fiscal e suplente, o número do contrato e seu objeto.

Art. 15. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Secretaria Demandante deverá solicitar, via ofício (modelo Anexo V desta Instrução), à Gerência de Contratos Públicos a alteração, visando a elaboração do devido apostilamento.

Parágrafo Único: Na ocasião, a Secretaria Demandante deverá enviar cópia de memorando de indicação do novo fiscal e o apostilamento contratual e, posteriormente, seguir os trâmites do §3º do Art. 14 desta Instrução Normativa (modelo Anexo VI desta Instrução) para que o Gabinete do Prefeito elabore a portaria de substituição de fiscal de contratação (modelo Anexo VII desta Instrução).

Art. 16. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contratação, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 17. 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. 18. Para a designação do fiscal de contratação 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.

Art. 19. As Secretarias Demandantes, quando da designação do fiscal, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I- Gozar de boa reputação ética-profissional;
- II- Não estar 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.

VII - Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 20. Ainda na designação do servidor devem ser considerados:

- I - A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - A complexidade da gestão e da fiscalização;
- III - O quantitativo de contratos por servidor;
- IV - A capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Art. 21. O servidor indicado que se considerar impedido ou suspeito, nos termos da legislação em vigor, deverá solicitar à Secretaria demandante a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§1º. O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Órgão demandante as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§2º. Poderá ser indicado como fiscal de contratação os servidores que participaram da construção do Estudo Técnico Preliminar ou de qualquer peça da fase preparatória.

Art. 22. Poderá ser designado mais de um fiscal para o contrato, ou uma comissão de servidores, podendo a Secretaria Demandante dividir as atribuições dos fiscais designados, desde que justificada, tais como: administrativo, técnico, setorial ou outra denominação condizente com o objeto contratual.

§1º. A fiscalização administrativa se refere ao acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.



§2º. A fiscalização técnica se refere ao acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

§3º. A fiscalização setorial se refere ao acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

Art. 23. A designação do gestor de contratação seguirá, no que couber, os mesmos procedimentos realizados para designação do fiscal de contratação.

## Seção I

Dos contratos vigentes em que não há indicação de fiscal de contratação e suplente.

Art. 24. Verificada a existência de Contratos Vigentes em que não há indicação de fiscal de contratação e suplente, a Secretaria Demandante deverá realizar a devida designação por meio de Memorando de Indicação de Fiscal, conforme Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 25. A Secretaria Demandante encaminhará à Gerência de Contratos Públicos cópia do Memorando de Indicação de Fiscal, juntamente com a cópia do contrato vigente, visando a elaboração do apostilamento contratual (modelo Anexo V desta Instrução Normativa);

§1º: O apostilamento contratual elaborado pela Gerência de Contratos Públicos deverá constar os dados dos servidores indicados como fiscal de contratação e suplente;

§2º: Deverá o fiscal de contratação, bem como seu suplente, assinar o apostilamento contratual;

Art. 26. Após a assinatura do apostilamento contratual, a Secretaria Demandante oficialará o Gabinete do Prefeito (modelo Anexo VIII desta Instrução Normativa), anexando cópia do Memorando de Indicação de Fiscal e do apostilamento



contratual, para que seja elaborada pelo referido órgão a Portaria de Designação de Fiscal de Contratação - que será publicada no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Único: A portaria de designação deverá constar, no mínimo: a identificação do servidor designado para fiscal e suplente, o número do contrato e seu objeto.

## Seção II

Da designação de fiscal em contratação por meio de outros instrumentos hábeis diversos do contrato

Art. 27. A designação de fiscal de contratação e seu suplente da aquisição de produtos e serviços em contratações realizadas por meio de outros instrumentos hábeis diversos do contrato deverá ser feita pela Secretaria Demandante por meio de Memorando de Indicação de Fiscal da Contratação, conforme o Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 28. A Secretaria Demandante encaminhará ao Órgão responsável para autorização do processo licitatório cópia do Memorando de Indicação de Fiscal da Contratação, juntamente com os demais documentos necessários para formalização do processo administrativo licitatório, com o objetivo de constar no Edital de Licitação e na Ata de Registro de Preços, conforme o caso, os servidores indicados como fiscal de contratação e suplente.

Art. 29. Após a formalização da contratação, a Secretaria Demandante oficiará o Gabinete do Prefeito (Anexo IX), anexando cópia do Memorando de Indicação de Fiscal da Contratação e do instrumento que formalizou a contratação, para que seja elaborada pelo referido órgão a Portaria de Designação de Fiscal da Contratação (modelo Anexo X) - que será publicada no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Único: A portaria de designação deverá constar, no mínimo: a identificação do servidor designado para fiscal e suplente, o número do processo licitatório, identificação do meio de formalização da contratação e seu objeto.

## CAPÍTULO VI DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Art. 30. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Art. 31. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito, podendo ser feita de forma eletrônica, desde que por meio



idôneo e passível de registro e documentação, admitindo-se ainda, em caráter excepcional, comunicação verbal.

## **CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS**

Art. 32. São atribuições do gestor do contrato:

- I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- VII - Orientar o fiscal de contratação sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- XII - Conferir o atesto do fiscal de contratação e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;



XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XIX- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI- Realizar o recebimento definitivo de obras e serviços, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do Inciso III do parágrafo único, do artigo 29, do Decreto Municipal nº 079/2023.

XXII – Realizar o recebimento definitivo de bens e materiais, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do Inciso VI, do parágrafo único, do artigo 29, do Decreto Municipal nº 079/2023;

XXIII – Comunicar-se à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, considerando ainda, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável;

XXIV - Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados;

XXV – Analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

Art. 33. Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios das obrigações contratuais.





II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contratação, as seguintes informações:

- a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;
- b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;
- c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;
- d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

III - Manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

IV - Solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

V - Solicitar, quando necessário, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

VI - Disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planejamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

Art. 34. A análise e o ateste de conformidade nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser efetivados por amostragem, desde que sejam atendidos critérios estatísticos quanto à representatividade da amostra, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

§ 1º. Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado.



§ 2º. O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATAÇÃO

Art. 35. São as atribuições do fiscal do contrato:

- 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- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- III- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- IV- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
  - I - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
  - II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária; VII- 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.);
  - VIII - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
  - IX - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
    - 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;
- XI- Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;
- XII- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
  - XI - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
  - XII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
  - XIII - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
  - XIV - 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) abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
  - c) quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
  - d) as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XV - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XVI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XVII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XVIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

XXI- Exigir somente o que for previsto no contrato - qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria Contratante e ao Gestor do Contrato, acompanhada das justificativas pertinentes;

XXII- 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;

XXIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XXIV- Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.

XXV- 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;

XXVI- Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, mediante termo detalhado, nos termos do Inciso I, do parágrafo único, do artigo 29, do Decreto Municipal nº 079/2023.

XXVIII – Realizar o recebimento provisório de bens e materiais, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, nos termos do Inciso V, do parágrafo único, do artigo 29, do Decreto Municipal nº 079/2023;

XXIX- Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. XXX- 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.

XXXI - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do



contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 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;

§ 3º. Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contratação, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

- I - Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;
- II - Atestar a frequência dos terceirizados.

§ 4º. Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contratação, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo:

- I- Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- II - Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;
- III - Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras – RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

§ 5º. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§ 6º. A avaliação a que se refere o § 4º, deste artigo, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



§ 7º. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contratação deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.

§ 8º. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e nas normativas aplicáveis.

## **CAPÍTULO IX DAS IRREGULARIDADES**

Art. 36. 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.

§1º. Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

§2º. 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, bem como jurídico e dos órgãos de Controle Interno, conforme dispõe o §3º, do art. 117 da Lei nº 14133/2021.

Art. 37. 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;
- 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.

## **CAPÍTULO X**





## DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE OBRAS, BENS, MATERIAIS OU SERVIÇOS.

Art. 38. O recebimento provisório e definitivo de obras, bens, materiais ou serviços deve ser realizado conforme o disposto no art.140, da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

Parágrafo único. O recebimento de bens e materiais, ou de locação de equipamentos, será realizado:

I – Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) Definitivamente, por gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II – Em se tratando de bens e materiais:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização devem observar o princípio da segregação das funções, e as seguintes diretrizes:

I – O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contratação ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

II – O recebimento definitivo pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado por meio das seguintes atividades:

- a) Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados;
- c) Comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, considerando ainda, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável.

## CAPÍTULO XI

### DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS



Art. 40. O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 41. 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. 42. 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.

§ 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. 43. 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. 44. As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. 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. 46. 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. 47. O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contratação, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação.



Art. 48. 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. 49. 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 XIII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 50. 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. 51. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 52. O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratação, 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. 53. É parte integrante desta Instrução Normativa dez anexos, devidamente enumerados.

Art. 54. Fica vigente a Instrução Normativa nº 011/2025 no que concerne a fiscalização das contratações públicas regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 55. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Jucati, 05 de fevereiro de 2025.

