



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025, DE 14 DE OUTUBRO DE 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 Aliança/PE, regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EDITA A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA:

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Aliança, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.515, de 30 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 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 da Aliança, 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 da Aliança, 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 – Lei Municipal nº 1.515/2009, que trata das atividades do Controle Interno.

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 Coordenadoria 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 – Dirimir dúvidas dos gestores e fiscais de contratação;

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

IV – Promover auditorias para o monitoramento quanto a atuação do fiscal e gestor do contrato.

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 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 – Monitorar e supervisionar o andamento do contrato, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas de acordo com o estabelecido no contrato;
- VIII - Avaliar o desempenho do contratado, verificando se este está cumprindo os prazos, padrões de qualidade e demais obrigações previstas no contrato;
- IX - Solicitar informações aos fiscais de contrato, fornecedores e demais envolvidos no processo.
- X – Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- XI – Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- XII – Realizar o recebimento definitivo de obras e serviços, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XIII – 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;
- XIV – 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.

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 responsabilidades do fiscal de contratação:

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;

V – Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

VI – 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;

X – 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;



XIII – Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

XIV – Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

XV – Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

XVI – Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

b) as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

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

XVIII – 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;

XIX – 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.

XX- 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;

XXI- 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;

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

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

XXIV- 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;



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

XXVI- Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, mediante termo detalhado.

XXVIII – Realizar o recebimento provisório de bens e materiais, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

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 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.

XXXII – 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 Instrumento de Medição de Resultado (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 ultrapassarem 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.

Art. 11. O fiscal e gestor da contratação serão auxiliados pelas Secretarias Demandantes, Procuradoria Geral do Município e pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município, conforme suas competências, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para o desempenho 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 assistilos e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Parágrafo Único: Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste 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 afasta a responsabilidade do fiscal da contratação, que permanecerá responsável pelo acompanhamento do contrato, observados os limites das informações e análises fornecidas pelo 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 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 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 oficiará a Secretaria do 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, 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 deverão ser feitos 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, 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 IRREGULARIDADES

Art. 32. 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. 33. 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 VIII

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

Art. 34. 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. 35. 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 IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. 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. 37. 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. 38. O fiscal deverá desempenhar as atribuições inerentes ao seu cargo na administração pública, acumulando-as com as responsabilidades de fiscalização da contratação que lhe forem designadas. O não cumprimento dessas atribuições poderá caracterizar ato de insubordinação ou descumprimento de dever funcional.

Art. 39. Com base no princípio da segregação de funções, que garante a independência e a isenção da atividade fiscalizatória, é vedado que o agente responsável pela fiscalização exerça, simultaneamente, funções de execução do objeto contratual.

Art. 40. Durante a gestão contratual, deverá ser assegurada a presença de, no mínimo, um fiscal designado, vedando-se a ausência simultânea de todos os responsáveis pela fiscalização.

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

Art. 48. É parte integrante desta Instrução Normativa dez anexos, devidamente enumerados.

Art. 49. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Aliança, 14 de outubro de 2025.

Albérico José Araújo de Albuquerque
- **Controlador Geral** -



ANEXO I

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

Contrato Nº:	Vigência do Contrato:
Contratado:	
Objeto do Contrato	
Preposto do Contrato:	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)
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:



ANEXO – II

Memorando – Designação de Fiscal de Contratação

Fica designado o servidor __, RG nº _____, CPF nº _____ e Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, como Fiscal de Contratação referente ao objeto: _____,

exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, atendendo as exigências contidas no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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 contratação 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 contratação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Aliança, _____(mês), _____(ano)

Fiscal de Contratação o Indicado

Suplente do Fiscal de Contratação



ANEXO III

Ofício _____/20__

Aliança, __ de _____ de 20__.

Ilmo. (a) Sr. (a)

Chefe de Gabinete

Assunto: Elaboração da Portaria de Designação do Fiscal de Contratação.

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 Aliança, venho, por intermédio deste, solicitar a elaboração de Portaria de **Designação de fiscal de contratação, 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 Contratação). Segue em anexo cópia do Memorando de Designação do Fiscal de Contratação 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

PORTARIA Nº ____/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e com respaldo na Instrução Normativa nº 002/2024 – 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 Contratação 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 Contratação), revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal da Aliança, _____, __ de _____ de 20__

(Assinatura do Prefeito do Município)



ANEXO V

Ofício _____/20____
Aliança, __ de _____ de 20____.
Ilmo (a) Sr. (a)

Gerente de Contratos Públicos

Assunto: Elaboração de apostilamento – Substituição/Nomeação do Fiscal de Contratação.

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 da Aliança, 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 de contratação 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 de Contratação. 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

Ofício _____/20__

Aliança, __ de _____ de 20__.

Ilmo. (a) Sr. (a)

Chefe de Gabinete

Assunto: Elaboração da Portaria de Substituição do Fiscal de Contratação.

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 Aliança, venho, por intermédio deste, solicitar a elaboração de Portaria de **Substituição de fiscal de Contratação, 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 Contratação).

Segue em anexo cópia do Memorando de Designação do Fiscal de Contratação 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

PORTARIA Nº ____/20__

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e com respaldo na Instrução Normativa nº 002/2024 – 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 de Contratação, referente ao 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 de Contratação referente ao 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 Contratação), revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal da Aliança _____, __ de _____ de 20__

(Assinatura do Prefeito do Município)



ANEXO VIII

Ofício _____/20____
Aliança, __ de _____ de 20__.
limo (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 da Aliança, 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, do Contrato nº __/__ 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 IX

Ofício _____/20__
Aliança, __ de _____ de 20__.
Ilmo (a) Sr. (a)

Chefe de Gabinete

Assunto: Elaboração da Portaria de Designação do Fiscal de Contratação

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 da Aliança, venho, por intermédio deste, solicitar a elaboração de Portaria de Designação de fiscal de Contratação, 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 as atas de registro de preço nº __/____ (ou identificar o instrumento que formalizou a contratação), processo licitatório nº __/____, cujo objeto é (descrição do objeto da ata de registro de preço).

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 atas de registro de preço 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 X

PORTARIA Nº ____/20__

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e com respaldo na Instrução Normativa nº 002/2024 – 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 Contratação e de Suplente de Fiscal, referentes as aquisições da Secretaria Municipal (indicar a Secretaria Demandante) oriundas das atas de registro de preço nº __/____ (ou identificar o instrumento que formalizou a contratação), processo licitatório nº __/____, cujo objeto é (descrição do objeto da ata de registro de preço).

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 Aliança _____, __ de _____ de 20__

(Assinatura do Prefeito do Município)