



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na gestão, gerência e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública Municipal de São Luís do Curu – CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 22, da Lei Municipal nº 774/2021, e constitucionais, na forma do art. 70 da Constituição Federal de 1988; art. 80 da Constituição do Estado do Ceará; e art. 52 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa TCM/CE nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, diz que é de competência da Controladoria Geral do Município orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

RESOLVE:

Art. 1º Os(as) Fiscais de Contratos designados pelos(as) Secretários(as) deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, assim como os imperativos previstos pela Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 2º Para os fins desta IN, considera-se:

I - Objeto do contrato: é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e/ou editalícias, Termo de Referência e Projeto Básico;

II - Serviços continuados: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III - Serviços não continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em período predeterminado;

IV - Gestor do contrato: agente (secretário(a)/ordenador(a) de despesa) responsável pela assinatura de contratos com atribuições de contratar, coordenar e comandar a execução contratual;

V - Fiscal do contrato: servidor especialmente designado, com atribuições de acompanhar, fiscalizar e determinar o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados na execução de contratos administrativos. É o representante da Administração (art. 117 da lei 14.133/21), devendo informá-la sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nessa Instrução Normativa;

VI - Coordenador de contratos: servidor designado pelo Secretário da pasta com atribuições de Gerenciamento de saldos, planejamento, pedidos, pagamentos e dotações.

§1º Não se deve confundir as atividades de gestão/coordenação de contratos com as de fiscalização de contrato. Na gestão/coordenação, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio



econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. Trata-se de um serviço administrativo propriamente dito, que é exercido por um setor específico enquanto a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente da execução de cada contrato em conjunto com seu substituto.

§ 2º Nos casos excepcionais, em que for administrativamente inviável a designação de um Coordenador de Contratos para a Secretaria, tal atribuição poderá ser exercida pelo gestor do contrato.

Art. 3º São Atribuições do Gestor de Contratos:

- I - Representar a Administração contratante perante o contratado;
- II - Garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, tais como notificação, multa, rescisão, etc.;
- III - Zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso;
- IV - Promover para si e para a equipe de fiscalização a capacitação necessária para o desempenho de suas funções, mediante solicitação ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
- V - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;
- VI - Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

Art. 4º São responsabilidades da Coordenação de contratos:

- I - Acompanhar o saldo dos contratos;
- II - Manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos, apostilas e registrá-los nos seus respectivos sistemas;
- III - Solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;
- IV - Manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica e fatos ocorridos a fim de documentá-los;
- V - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e informar ao gestor do contrato;
- VI - Ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder a análise da solicitação e encaminhar ao gestor do contrato.
- VII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- VIII - Acompanhar processos de aplicação de sanções administrativas, bem como subsidiar as decisões da administração;

Art. 5º São atribuições do Fiscal do Contrato:

- I - Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:



- a) ao objeto da contratação;
 - b) a forma de execução;
 - c) a forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
 - d) o cronograma de serviços;
 - e) as condições de pagamento;
 - f) atribuições de fiscalização;
 - g) as sanções administrativas;
- II - manter processo de fiscalização individualizado, por contrato, para arquivamento de documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;
- III - exigir que as notas fiscais, e demais documentos sejam entregues em Protocolo e/ou para e-mail institucional com aviso de recebimento.
- IV - acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- V - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VI - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne a qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades a conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- IX - manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas;
- X - sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;
- XI - realizar, junto a contratada, a vistoria de entrega de produtos e serviços, de acordo com a descrição na especificação técnica do contrato;
- XII - nos casos de contrato para prestação de serviços com locação de mão de obra, acompanhar e controlar o recolhimento das contribuições sociais inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- XIII - comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- XIV - avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- XV - solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XVI - ao detectar a necessidade de majorações e supressões das utilidades pactuadas, deverá comunicá-las ao Gestor para que proceda ao redimensionamento contratual nos Termos da Lei nº 14.133/2021;



XVII - As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas ao Gestor.

Art. 6º É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da Contratada, mesmo quando solicitada por esta.

Art. 7º O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 8º Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§1º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 9º O fiscal deverá registrar oficialmente todas os ajustes firmados com a empresa, 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.

Art. 10º Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demais já previstas anteriormente:

I - arquivamento, entre outros documentos, de projetos, diário da obra, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

II - exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- a. diário da obra, elaborado pelo responsável por sua execução;
- b. carta "habite-se", emitida pelo Governo Local;
- c. certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- d. a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 119 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Art. 11 A designação do fiscal de contrato será feita por meio de Portaria específica do Gestor do Contrato e/ou gestor do município (conforme modelo em anexo).

Art. 12 Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores do Município, o Coordenador e/ou Gestor do contrato responderá pela fiscalização até que seja designado novo fiscal.

Art. 13 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato.

Art. 14 O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.



Art. 15 Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessárias.

Art. 16 Cabe aos(as) Secretários(as) das pastas, a responsabilidade pelo cumprimento e divulgação interna desta Instrução Normativa.

Art. 17 As portarias de designação de fiscal de contrato devem ser confeccionadas por cada secretaria, e encaminhada uma cópia para a Órgão Central de Controle Interno.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Francisco José Nunes Carrilho
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO ÚNICO

MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 000/20XX

Designar servidor público para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no âmbito da Secretaria de _____ na forma que indica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____ DE SÃO LUÍS DO CURU - CE, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 774/2021, e a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o teor do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 que determina que 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 mesma lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor público _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e matriculado sob o nº _____, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de _____.

Art. 2º Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I. zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II. avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pelos(as) contratados(as), em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III. atestar, formalmente, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, bem como os demais documentos comprobatórios da execução contratual que estejam sob sua competência.

IV. Cumprir as demais atribuições previstas na Instrução Normativa nº 01/2025 da Controladoria Geral do Município (CGM).

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Secretaria Municipal de _____ de São Luís do Curu, Ceará, em ____ de _____ de 202X.

[Nome do Secretário(a)]
Secretário(a) de _____