INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 03/2025

Estabelece normas e procedimentos para as funções de Fiscal de Contratos administrativos no âmbito da administração direta e indireta do poder executivo municipal.

Versão: 01
Aprovação em: 15 de Julho de 2025
Unidades responsáveis: Órgão Central de Controle Interno Municipal

A Controladoria Interna Municipal, em conformidade do que dá direito a Lei Complementar Municipal Nº 007/2003, Decreto Nº 0029/2004, que institui e dá provimento ao Controle Interno Municipal, IN SCI-01/2014, que padroniza e dá direito a todos os setores do Poder Executivo Municipal para instituir, modificar, complementar e revogar Instruções Normativas,

CONSIDERANDO que a Administração possui o poder-dever de fiscalizar a execução de seus contratos administrativos para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado da forma correta, e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos, dispondo, ainda, de prerrogativas excepcionais em relação ao contrato para realizar o interesse público envolvido em cada avença firmada (Acórdão TCU 1.632/2009; TCE/SC, Prejulgado 2162);

CONSIDERANDO que a ineficiência na fiscalização do contrato pode gerar a responsabilidade subsidiária da Administração Pública no que toca aos débitos trabalhistas quando comprovada a culpa in elegendo ou in vigilando (ADC – 16/STF e o Enunciado 331 – TST);

CONSIDERANDO as disposições do § 3º, do artigo 8° e do inciso III, do artigo 104 da Lei Federal n° 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 1º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Fiscal de Contrato: servidor público municipal, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, designado para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual.

II - Gestor de Contrato: Autoridade competente, responsável por gerenciar os recursos públicos alocados ao contrato e representante da Administração, podendo ser o Secretário

Municipal ou funcionário designado que fará a verificação na execução administrativa e procedimental do contrato.

III - Contrato: acordo celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e terceiro, regido pela Lei Federal nº 14.133 /2021;

IV - Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

V - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 3° A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§ 1º Em se tratando de serviços:

I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;

III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - A satisfação do público usuário.

§ 2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

I - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes em contrato e no Termo de Referência;

II - A quantidade e a qualidade do bem adquirido.

Art. 4° O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele servidor que:

I - Seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, até o terceiro grau.

II - Tenha participado da comissão de licitação;

III - Tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado;

IV – Foi apenado em processo administrativo e a sanção não cumprida.

§ 1° O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus

superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada nova designação de outro agente público.

§ 2° Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes da área Jurídica, da Unidade de Controle Interno e demais servidores que logrem atividades de fiscalização (Fiscais), por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 5° Ao(à) servidor(a), pré-nomeado em Portaria, é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

Art. 6° Os Fiscais de Contratos serão gratificados na forma da Lei Municipal n° 2.121/2022 e suas alterações.

§ 1º Só receberá gratificação, o fiscal que possuir contratos ativos no período mensal.

§ 2º O Setor de Compras, Contratos e Licitações emitirá relatório mensal da relação dos Fiscais de Contratos ativos no mês de referência e encaminhará ao etor de Gestão de Pessoas, para pagamento de gratificação.

CAPÍTULO III
DOS FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 7º O fiscal de contrato é o servidor público municipal responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega do produto, objeto, peça, etc., cuja atuação é pontual.

§ 1º As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico na área referente ao objeto do contrato.

§ 2º É de responsabilidade da Secretaria Municipal à qual pertence os recursos desprendidos no respectivo contrato, indicar os Fiscais de Contratos e, através de Portaria, a autoridade competente fará a nomeação.

Art. 8° São atribuições dos Fiscais de Contrato, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Executivo Municipal n° 082/2022:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

V - No caso de compras, acompanhar sempre que possível a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em documento próprio (Anexo I), conforme art. 117, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso

da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

X – Elaborar periodicamente e apresentar quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, (Anexo I) que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

XIII - Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços;

XVI - Cientificar o gestor do contrato e o Ordenador de despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

XXIII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;

XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício;

XXV – Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editalícios), noticiando por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ao Gestor de Contratos a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;

XXVI – Controlar o prazo de vigência e comunicar o Gestor de Contratos com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ao vencimento, nos casos de contratos de concessões;

§ 1º Toda comunicação gerada deverá ser precedida de documento formal, datado e assinado.

§ 2º Incorrido o silêncio ou a omissão por parte do Gestor de Contratos, diante dos apontados de problemas ou irregularidades observadas durante a execução do contrato, o Fiscal deverá dar ciência ao Ordenador da Despesa e ao Órgão Central de Controle Interno do Município.

Art. 9° O Fiscal de Contrato contará com o apoio do Setor Jurídico e do Controle Interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 10. É de competência do Fiscal de Contrato solicitar ao Setor de Compras, Contratos e Licitações, todos os documentos referentes aos contratos sob sua fiscalização, dês do Documento de Formalização de Demanda, até a assinatura do Contrato e, se for o caso, seus aditivos.

Art. 11. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados desde que para assistir e subsidiar o fiscal de informações pertinentes às atribuições de fiscalização, conforme § 4º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º Aplica-se o caput, somente após verificada e comprovada a inexistência (no quadro de servidores ativos do município) de servidor habilitado/qualificado, com conhecimento técnico mínimo e devidamente inscrito em seu respectivo órgão de classe, que possa realizar tais serviços técnicos profissionais especializados sem ônus aos cofres públicos.

§ 2º Caracterizada a vultuosidade, complexidade ou ausência de servidor com a habilitação prevista no parágrafo anterior, e, desde que justificada a necessidade de contratação de serviços técnicos profissionais especializados, poderá a administração municipal contratar empresa e/ou profissional liberal para a realização de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

§ 3º Aplicam-se as vedações dispostas no artigo 4º desta Instrução Normativa aos terceiros contratados.

Art. 12. Caracterizada a complexidade do objeto contratual, ou no sentido de dar mais segurança ao processo, poderá ser elencado mais que um fiscal para um contrato.

Parágrafo único. A fim de garantir a continuidade dos serviços públicos, contratos de serviços continuados terão, no mínimo, dois agentes fiscalizatórios.

CAPÍTULO IV
DO NÃO CUMPRIMENTO, DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

Art. 13. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas

pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Executivo Municipal n° 048/2025, e suas alterações.

Art. 14. Eventual aplicação de sanção ao contratado pela apuração de incidentes contratuais deverá ser precedida da instauração do processo administrativo correspondente pela Controladoria e/ou Procuradoria Jurídica, e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

Art. 15. A responsabilidade dos Fiscais de Contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam a responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejarem.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. É de competência do Fiscal de Contratos anexar, ao processo eletrônico do Contrato, todos os documentos supervenientes e de sua responsabilidade, gerados direta ou indiretamente, durante a execução do contrato e que são necessários para o correto acompanhamento da execução e fiscalização, inclusive notificações e relatórios.

§ 1º O Fiscal de Contrato deverá cientificar o Gestor de Contratos sobre eventuais apontamentos através de instrumento formal, seja e-mail, protocolo eletrônico, ofício, ou outro instrumento hábil, que fique materializado o recebimento.

§ 2º O Fiscal de Contrato ao verificar que não houve a adoção de medidas corretivas, por parte do Gestor de Contrato, deverá comunicar ao Órgão Central de Controle Interno do Município.

§ 3º É de responsabilidade do Departamento de Compras e Licitações manter atualizado as informações relativas aos Processos Licitatórios e aos Contratos no Portal da Transparência do município.

Art. 17. Os contratos administrativos firmados pelo Município de Águas de Chapecó, assim como todas as suas alterações, modificações e aditivos, estarão disponíveis no Portal da Transparência do Município, em sitio eletrônico.

Art. 18. Na ausência do Fiscal de Contrato no momento do recebimento da compra/contratação, aceitar-se-á o Termo de Recebimento Provisório (Anexo II), emitido por qualquer outro servidor competente.

Parágrafo único. O Termo de Recebimento Provisório não eximirá a obrigatoriedade da emissão do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III), emitido pelo Fiscal de Contrato nomeado.

Art. 19. Esta Instrução Normativa passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Águas de Chapecó-SC, 15 de julho de 2025.

YAGO HOSS:08906881924
Assinado de forma digital por YAGO HOSS:08906881924
Dados: 2025.07.15 10:02:47 -03'00'

YAGO HOSS
Matrícula 11.245
Controlador Interno

DE ACORDO.

OSCAR BARELA:14189925934
Assinado de forma digital por OSCAR BARELA:14189925934
Dados: 2025.07.15 10:08:06 -03'00'

OSCAR BARELA
Prefeito Municipal

REGISTRA E PUBLICA-SE

ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO

Mês:	**Ano:**
CONTRATO/ATA REGISTRO DE PREÇO - ANO:	
DATA	**OCORRÊNCIAS** (Relatar os problemas detectados no mês da execução contratual)
DATA	**PROVIDÊNCIAS** (Relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)
DATA	**RESULTADOS** (Informar se os problemas foram sanados ou não e quais forma as consequências e encaminhamentos)

Águas de Chapecó/SC, _____ de _____ de _____.

_____

Nome Fiscal de Contrato: _____

Matrícula nº: _____

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao Contrato n. ___/_____ ocorreu em ___/___/_____, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 30 (trinta) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Águas de Chapecó/SC, _____de_____ de _____.

_____

Servidor que recebeu provisoriamente

Nome:

Cargo:

Matricula:

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contratada – CNPJ/CPF:	
Processo Administrativo Licitatório:	
Contrato Administrativo:	
Empenho:	

Aos ____ dias de _____ do ano de _____, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos nas Notas Fiscais Nºs _____ _____, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento definitivo. Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Águas de Chapecó/SC, _____de_____ de _____.

_____

Fiscal de Contrato

Nome:

Cargo:

Matricula: