



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 20/2021**

Atualizada em MAIO de 2024

**SÚMULA:** Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, firmados no âmbito do poder executivo municipal.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 14.133/21;

CONSIDERANDO os Decretos Municipais vigentes que designam servidores para a função de fiscais de contratos públicos de bens comuns, obras e serviços;

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,

**Art. 1º** - Estabelecer diretrizes e orientações para que os fiscais e gestores de contratos exerçam o adequado controle e acompanhamento dos contratos administrativos firmados, de forma a perseguir resultados satisfatórios, balizados pelos princípios da gestão pública.

**Art. 2º** - Os Fiscais de Contratos designados 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, e também pelas Instruções Normativas nº.05/2016, nº.06/2016 e nº.07/2016, e os imperativos previstos pela Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes e vigentes no que couberem.

**Art. 3º** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, denominado Fiscal do Contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 4º** – A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, a fim de padronizar a forma de registro de ocorrências relacionadas a execução do instrumento contratual.



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 5º** - Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

**Art. 6º** - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - Contrato Administrativo:** o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público e abrangendo os Termos de Convênio e Termos de Parceria;

**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 preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**IV- Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

**V- Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

**VI - Fiscalização de Contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

**VII - Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

**VIII - Fiscal da Obra:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**IX - Gestão do Contrato** - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

**X - Preposto designado pela contratada:** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. Deve haver designação formal, com a concordância da administração pública e na ausência de designação formal responderá o sócio-administrador. O procedimento de apresentação formal do preposto deve ocorrer sempre que houver sua substituição ou ausência temporária.



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 7º** -O servidor designado para ser fiscal de contrato deve possuir os seguintes requisitos:

- I** Ser preferencialmente, servidor efetivo;
- II** Possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
- III** Não ser 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. 7º** - São responsabilidades do fiscal de contratos:

- I-** Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II-** Conhecer do objeto do contrato, 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** -Utilizar o formulário de acompanhamento da execução do contrato para registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- VI** – Manter arquivados sob sua responsabilidade, todos os documentos/relatórios relativos à execução do contrato.
- VII** – Informar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**Art. 8º** - As principais atribuições do fiscal do contrato são:

- 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** - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III** - 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.);
- IV** - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**V** - O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

**VI** – 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;

**VII** - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

**VIII** - 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;

**IX** - 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) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
- c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

**X** - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

**XI** - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Seção de Contratos, acompanhada das justificativas pertinentes;

**XII** - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e emitir Notificação Extrajudicial ao Contratado solicitando regularização (Anexo II). A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

**XIII** - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, nos termos do Decreto Municipal nº. 9.986/2015. Deverá ser aberto processo administrativo a partir de memorando com o relato dos fatos (Anexo III).

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

**XV** - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço/fornecimento e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

**XVI** - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

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

**XVIII** – Emitir mensalmente, nos termos do parágrafo único do art. 14 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 9º** - 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.

**Art. 10º** - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

**Art. 11º** - 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 orientação do órgão jurídico e da Controladoria Geral.

**Art. 12º** - 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, 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.

**Art. 13º** - O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

**Art. 14º** - O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas as ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

**Parágrafo único:** O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e acompanhar o processo de pagamento do pagamento do respectivo contrato.

**Art. 15º** - 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



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

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. 16º** - 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. 17º** - As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

**Art. 18º** - 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. 19º** - No período inicial, haverá necessidade de treinamento 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. 20º** - 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, art. 198, IV do Estatuto do Servidor – Lei Municipal nº.1700/94, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 21º** - Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado formalmente através de Decreto Municipal.

**Art. 22º** - 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. 23º** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 24º** - O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, 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





**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

**Art. 25º** - O Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato (Anexo I), devidamente preenchido pelo Fiscal de Contrato, também deverá ser apresentado para os processos de pagamento.

**Art. 26º** - É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: Formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados, Anexo II: Notificação Extrajudicial e Anexo III: Memorando para abertura de processo administrativo perante a Comissão Processante.

**Art. 27º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2024.

Controladoria Geral do Município.

**Elaborada em 26/04/2021, por:**

**CARLA BEATRIZ TURMINA**  
Controle Interno

**EDIR HAVRECHAKI**  
Prefeito Municipal

**Atualizada em 02/05/2024, por:**

**KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO**  
Controladora Geral do Município

**SERGIO LUIS BELICH**  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PALMEIRA  
ESTADO DO PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. xxx/20xx	VIGÊNCIA: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx	
UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
CONTRATADO:	(Razão social e CNPJ)	
OBJETO DO CONTRATO:	(descrever o objeto do contrato)	
MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	(indicar o mês e o ano da avaliação)	
OCORRÊNCIAS:		
DATA	1. EXECUÇÃO CONTRATUAL: (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)	
____/____/20xx ____/____/20xx ____/____/20xx ____/____/20xx		
DATA	2. PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS: (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)	
____/____/20xx ____/____/20xx ____/____/20xx ____/____/20xx		
DATA	3. RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)	
____/____/20xx ____/____/20xx ____/____/20xx ____/____/20xx		
Fiscal do Contrato: (nome e assinatura)		Gestor do contrato: (nome e assinatura)
_____ Nome: xxxxxx Matrícula: xxxxxxxx		_____ Nome: xxxxxxxxx Secretário Municipal de xxxxxxxxx
Data: ____/____/20xx		





**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO II**

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

**NOTIFICANTE:**

**MUNICÍPIO DE PALMEIRA SECRETARIA**

**MUNICIPAL DE XXXXXXXXX**

Endereço: Rua Luiza Trombini Malucelli - 134, Centro - CEP: 84.130-000. Telefone:  
(42) 3909-XXXX.

**NOTIFICADO:**

Número do Contrato:	
Modalidade, Nº/Ano da Licitação:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Representante Legal (Nome/CPF):	

**RELATO DOS FATOS E PROVIDÊNCIAS REQUERIDAS:**

Com fulcro no Decreto Municipal nº. 9.986/2015, que estabelece normas regulamentares sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública, no âmbito do Poder Executivo Municipal e demais normas em vigor, descreve-se a seguir os fatos e/ou orientações buscadas pelo Município de Palmeira à contratada (Razão Social da Contratada).

O Município de Palmeira, através da Secretaria Municipal de XXXXXXXXX, busca aprimorar constantemente seus controles internos, e assim, notifica a empresa supramencionada devido ao fato a seguir exposto: (descrever os fatos de forma detalhada)

Desta forma solicitamos retorno da empresa Contratada no prazo de 24 horas.

Esta notificação não extingue o direito da Administração Municipal de Palmeira de tomar outras e/ou demais medidas, inclusive judiciais, para garantir a execução do objeto contratado.

É a notificação.

Palmeira – PR, XXX de XXXX de 20xx.

Nome:  
Matrícula:  
Fiscal de Contrato  
Decreto Municipal xxxx/20xx

Nome:  
Secretário Municipal de xxxxxxxx  
Gestor do Contrato  
Decreto Municipal xxxx/20xx



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO III**

**MEMORANDO N.º xx/20xx**

**ASSUNTO:** COMISSÃO PROCESSANTE DE FORNECEDORES

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX

**RELATO DOS FATOS:**

(Memorando detalhando o caso do descumprimento do contrato e as consequências que estão sendo suportadas pela Administração, juntar fotos, matéria facebook, etc., detalhando se a Administração pública cumpriu sua parte no objeto da contratação (ex: se empenho e pagamento estão em dia, pagamento, condições de trabalho, outros).  
Na hipótese de rescisão contratual é necessário detalhar os fundamentos da rescisão contratual, informando qual a hipótese de motivação da rescisão, nos termos da Lei de Licitações aplicável ao Certame (juntar documento que comprove este motivo).)

**IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**

Razão Social:

E-mail:

Telefone:

Representante da empresa/pessoa que responda pelo contrato (preposto):

Endereço atual da empresa:

**DOCUMENTOS EM ANEXO**

CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	( )
CÓPIA DO EMPENHO DA DESPESA	( )
NOTIFICAÇÕES REALIZADAS PELO FISCAL DE CONTRATO	( )
RESPOSTAS DO FORNECEDOR ÀS NOTIFICAÇÕES	( )
Em caso de rescisão contratual juntar: Ciência da Secretaria e justificativa quanto à rescisão, cópia do distrato/ato de rescisão	( )

Palmeira – PR, XX de XXXX de 20xx.

Nome:

Matrícula:

xxxxxxx Fiscal de Contrato

Decreto Municipal xxxx/20xx

Nome:

Secretário Municipal de

Gestor do Contrato

Decreto Municipal xxxx/20xx