



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2025

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares, com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e no Decreto Municipal nº 1.606, de 27 de dezembro de 2023.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 26/09/2025

**Ato de aprovação:** Decreto nº 2.107/2025

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e do Decreto Municipal nº 1.606, de 27 de dezembro de 2023;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO 1 DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Dispor sobre as normas e procedimentos para a gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares, com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e no Decreto Municipal nº 1.606, de 27 de dezembro de 2023.

Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessoBase/?idPortal=9602233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idFunc=B5B41FACC0361D157D9673ECB926AFAE5AE> Chave: 165240c4-c66f-4e97-81d6-201b73bfc315



## CAPÍTULO 2 DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta.

**Art. 3º** Estabelece as diretrizes, competências e procedimentos para o exercício das funções de gestor e fiscal de contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Municipal de Linhares.

**Art. 4º** As disposições desta norma são de observância obrigatória por todos os servidores e agentes públicos municipais envolvidos nas atividades de gestão e fiscalização de contratos e devem ser aplicadas em conjunto com as orientações detalhadas no Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

## CAPÍTULO 3 DOS CONCEITOS

**Art. 5º** Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

**I. Gestão do Contrato:** Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para prorrogação, alteração, pagamento, sanções e extinção dos contratos.

**II. Gestor do Contrato:** Agente público designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual, sendo responsável por acompanhar, controlar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais.

**III. Fiscalização do Contrato:** Atividade sistemática de verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos. A fiscalização se divide em:

a) **Fiscalização Técnica:** Acompanhamento para avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores do edital para fins de pagamento.

b) **Fiscalização Administrativa:** Acompanhamento dos aspectos administrativos, como obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e o controle do



contrato quanto a revisões, reajustes e inadimplemento.

c) **Fiscalização Setorial:** Acompanhamento da execução do contrato quando o objeto ocorrer concomitantemente em diferentes setores ou unidades da Administração.

IV. **Fiscal do Contrato:** Servidor formalmente designado para acompanhar diretamente a execução do objeto, registrar ocorrências, verificar a conformidade e comunicar irregularidades ao gestor.

## **CAPÍTULO 4 DA BASE LEGAL**

**Art. 6º** O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I. Constituição Federal;
- II. Constituição Estadual;
- III. Lei Orgânica Municipal;
- IV. Lei Municipal nº 2560/2005;
- V. Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- VI. Lei Complementar Municipal nº 115/2025;
- VII. Lei Federal nº 14.133/2021;
- VIII. Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

## **CAPÍTULO 5 DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 7º** A designação do gestor, do fiscal e de seus respectivos substitutos será formalizada por meio de Portaria da autoridade competente, devendo ser utilizado o modelo padrão que se encontra no “Apêndice A” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

**Art. 8º** O servidor designado, ao aceitar o encargo, declara ter ciência de suas



responsabilidades, conforme esta Instrução Normativa e o Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

**Art. 9º** O servidor designado não poderá recusar o encargo, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela autoridade superior.

**Art. 10.** É vedada a designação de um mesmo servidor para atuar simultaneamente como gestor e fiscal do mesmo contrato, a fim de garantir a segregação de funções.

**Art. 11.** A designação será acompanhada da assinatura do Termo de Aceite, devendo ser utilizado o modelo padrão que se encontra no “Apêndice B” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos, no qual o servidor declara ciência de suas atribuições.

**Art. 12.** A gestão e fiscalização são funções distintas e, ainda que complementares, devem ser exercidas de forma a assegurar a distinção das atividades.

## **CAPÍTULO 6 DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 13.** São atribuições comuns ao Gestor e ao Fiscal do Contrato:

I. Conhecer integralmente o teor do contrato, do edital de licitação, da proposta da contratada, desta Instrução Normativa, do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos e de todos os documentos que compõem o processo administrativo.

II. Manter comunicação formal e constante com a empresa contratada, por meio de ofícios, e-mails institucionais ou registros no livro de ocorrências, solicitando providências ou esclarecimentos, devendo ser utilizado o modelo de formulário padrão que se encontra no “Apêndice J” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

III. Esclarecer dúvidas e fornecer as informações necessárias ao bom andamento da execução contratual.

IV. Reportar imediatamente à autoridade superior qualquer tentativa de fraude, corrupção ou ato ilícito de que tenha conhecimento.

**Art. 14.** Compete ao Gestor do Contrato, em especial:

I. Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial;



- II. Acompanhar os registros dos fiscais e informar à autoridade superior as ocorrências que ultrapassem sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- IV. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, elaborando relatório sobre a necessidade de adequações ao contrato;
- V. Coordenar os atos preparatórios e o envio da documentação ao setor de contratos para formalização de procedimentos;
- VI. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato;
- VII. Elaborar o Relatório Final da execução do contrato, que poderá ser usado como insumo para futuras contratações;
- VIII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos, com apoio dos fiscais;
- IX. Emitir documento comprobatório da avaliação do desempenho da contratada, com base em indicadores objetivos;
- X. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, quando necessário.

**Art. 15.** Quanto aos aspectos técnicos, o fiscal terá as seguintes atribuições:

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor;
- II. Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências da execução, devendo ser utilizado o modelo padrão contido no “Apêndice I - Modelo de Relatório de Acompanhamento de Contrato” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos;
- III. Emitir notificações para correção de irregularidades, devendo ser utilizado o modelo padrão de registro de ocorrência contido no “Apêndice K” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos;
- IV. Informar ao gestor situações que exijam decisão superior;
- V. Comunicar ao gestor ocorrências que possam inviabilizar a execução do



contrato nos prazos estabelecidos;

VI. Fiscalizar a execução, conferir notas fiscais e, após realizar o ateste de obras e serviços, devendo ser preenchidos os formulários descritos nos “Apêndices C, D e E” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos, encaminhar ao gestor para ratificação;

VII. Comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término da vigência contratual;

VIII. Participar da atualização do relatório de riscos;

IX. Auxiliar o gestor na elaboração do documento de avaliação da contratada;

X. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado, devendo ser utilizado o modelo padrão contido no “Apêndice F – Modelo relatório de recebimento de bens” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

**Art. 16.** Em relação à fiscalização administrativa, são atribuições do fiscal:

I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor no controle de prazos, formalização de aditivos, acompanhamento de pagamentos, garantias e glosas;

II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. Atuar na solução de problemas de descumprimento de obrigações e reportar ao gestor o que exceder sua competência;

V. Participar da atualização do relatório de riscos;

VI. Auxiliar o gestor na elaboração do documento de avaliação da contratada;

VII. Realizar o recebimento provisório do objeto, comprovando o cumprimento das exigências administrativas.

## **CAPÍTULO 7 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Art. 17.** Nos contratos de terceirização com cessão de mão-de-obra em regime



de dedicação exclusiva, as atividades de fiscalização serão, preferencialmente, divididas entre fiscalização técnica e administrativa.

**Art. 18.** Para obras e serviços de engenharia, o fiscal deverá ser um profissional com registro no CREA ou CAU e, além das atribuições gerais, deverá manter pasta atualizada com projetos e documentos técnicos, e assinar o diário de obras.

## **CAPÍTULO 8 DO ATESTE E DO PAGAMENTO**

**Art. 19.** O ateste é o ato pelo qual o fiscal declara que o serviço foi prestado ou o material entregue conforme o contrato, sendo condição para a autorização do pagamento, devendo ser preenchidos os formulários descritos nos “Apêndices C, D e E” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

**Art. 20.** O ateste deve ser fundamentado em relatórios, medições e outros documentos que comprovem a regular execução do objeto, devendo ser preenchidos os formulários descritos nos “Apêndices F, G, H e I” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

**Art. 21.** O fiscal deverá conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções necessárias.

**Art. 22.** Após o ateste da execução contratual ou da efetiva prestação do serviço ou do recebimento dos bens, o Ordenador de Despesa encaminhará o processo à unidade competente para fins de liquidação e posterior pagamento, e o modelo padrão do despacho a ser utilizado encontra-se no “Apêndice L” do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

## **CAPÍTULO 9 DAS VEDAÇÕES**

**Art. 23.** É vedado designar como fiscal o servidor que:

- I. Possua relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com o contratado;
- II. Seja amigo íntimo ou inimigo do contratado ou de seus dirigentes;
- III. Tenha parentesco com o contratado ou seus dirigentes;



IV. Tenha participado da comissão de licitação.

**Art. 24.** Não deve ser designado como fiscal o servidor que:

- I. Seja o gestor do mesmo contrato;
- II. Esteja fiscalizando um número excessivo de contratos;
- III. Tenha participado da elaboração da licitação;

## **CAPÍTULO 10 DA RESPONSABILIZAÇÃO**

**Art. 25.** O gestor e o fiscal estão sujeitos a sanções administrativas, civis e penais pelo descumprimento da lei ou das cláusulas contratuais.

**Art. 26.** A responsabilidade do gestor e do fiscal se caracteriza quando a atuação desidiosa ou negligente causar prejuízos à Administração Pública, apurada mediante regular processo.

## **CAPÍTULO 11 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** Os modelos de documentos, check-lists e formulários constantes nos apêndices do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos são de uso obrigatório para padronizar a instrução processual.

**Art. 28.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência com base na legislação aplicável, e submetidos à decisão da autoridade superior, observando-se a legislação vigente e as orientações do Manual do Gestor e Fiscal de Contratos.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares/ES, 26 de setembro de 2025

**JARDEL DOS SANTOS MAGNAGO**  
Secretário Municipal de Controle e Transparência



## ANEXO ÚNICO

### MANUAL DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessoBase/?IdPortal=9602233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&IdFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave:  
1652d0c4-c66f-4e97-81d6-201b73bfc315  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 000057/2025



Prefeitura  
de Linhares

# MANUAL DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

**Elaboração:**

Secretaria Municipal de Controle e Transparência

Linhares/ES, 2025



**LUCAS SCARAMUSSA**  
Prefeito

**FRANCO FIOROT**  
Vice-Prefeito

**JARDEL DOS SANTOS MAGNAGO**  
Secretário Municipal de Controle e Transparência

**FABRÍCIO FREITAS DE SIQUEIRA**  
**GABRIELA DA SILVA GOMES**  
**MARILENE FERREIRA REIS CAVAZZANA**  
**PABLO HENRIQUE AMORIM DE SOUSA**  
**RAÍRA PORTO ROSSI DA SILVA**  
**REBECCA LEGORA MASSETTE**  
Equipe de Trabalho



## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Linhares, por intermédio da Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SECONT, apresenta o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, com base na Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com o objetivo de orientar gestores e servidores envolvidos na execução dos contratos da Administração Pública Municipal.

A iniciativa da SECONT para a elaboração deste manual encontra fundamentação legal no art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 23/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, bem como na própria Lei nº 14.133/2021, a qual reforça a importância da atuação preventiva do controle interno.

A gestão e a fiscalização adequadas dos contratos são etapas fundamentais para assegurar que os bens, serviços e obras contratados pela Administração Municipal atendam, com eficiência e qualidade, às necessidades da coletividade, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade.

Assim, este manual é disponibilizado a todos os servidores e agentes públicos municipais como instrumento de apoio no desempenho das funções dos gestores e fiscais de contratos.



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	5
<b>1 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....</b>	<b>6</b>
<b>2 DA GESTÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>6</b>
2.1 DO GESTOR E SUAS ATRIBUIÇÕES .....	7
2.2 GESTÃO DE RISCO.....	8
<b>3 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>9</b>
3.1 DO FISCAL E SUAS ATRIBUIÇÕES .....	9
<b>4 DAS BOAS PRÁTICAS NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.....</b>	<b>13</b>
<b>5 DO ATESTE E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>6 DA RESPONSABILIZAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>7 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>17</b>
<b>8 GLOSSÁRIO.....</b>	<b>18</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>23</b>



## INTRODUÇÃO

Com a promulgação da Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a Administração Pública passou a dispor de um normativo mais moderno, simplificado e alinhado aos princípios constitucionais, estabelecendo diretrizes que exigem maior responsabilidade e profissionalização dos agentes públicos envolvidos nas contratações públicas de um modo geral.

Neste contexto, a gestão, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, além de constituírem uma exigência legal prevista na referida lei, configuram-se como atividades indispensáveis para assegurar a correta execução dos ajustes firmados e a proteção do interesse público, devendo ser conduzidas, sobretudo, à luz dos princípios da eficiência e da eficácia.

Busca-se, com este Manual, apresentar instrumentos, procedimentos e entendimentos de boas práticas relacionados principalmente à fiscalização de contratos, em conformidade com os princípios constitucionais e administrativos. Esse manual visa fortalecer a governança institucional, reduzir riscos de falhas e responsabilizações, ampliar a segurança jurídica e contribuir para a efetividade das políticas públicas, promovendo a melhoria dos resultados entregues aos cidadãos, fomentando uma cultura administrativa orientada pela ética, pela eficiência e pela accountability.



## 1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A gestão e a fiscalização de contratos correspondem a um conjunto de atividades voltadas a assegurar que os contratados cumpram integralmente as obrigações assumidas durante a execução contratual.

Essas atribuições têm fundamento no artigo 104, inciso III, e no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 146 e seguintes do Decreto nº 1.606/2023, que regulamenta em âmbito municipal a aplicação da lei supracitada. Vejamos o parágrafo único do art. 147 do Decreto Municipal:

**Parágrafo único.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

É essencial destacar que gestão e fiscalização desempenham funções distintas, ainda que complementares, devendo ambas observar rigorosamente a legislação e atuarem de forma integrada para assegurar a correta execução contratual.

Nesse contexto, o art. 7º da Lei nº 14.133/2021 estabelece que caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas da organização administrativa indicar, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da lei. Para tanto, devem ser atendidos requisitos como a vinculação a cargos efetivos ou quadros permanentes da Administração, a compatibilidade de atribuições ou formação com as atividades de licitações e contratos, bem como a ausência de vínculos de parentesco, afinidade ou natureza econômica com licitantes e contratados habituais.

## 2. DA GESTÃO CONTRATUAL

Gerir um contrato significa administrá-lo e acompanhá-lo em todas as suas etapas. Trata-se do conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão e o monitoramento do processo de contratação, desde a assinatura até a fase de execução e o encerramento.



Assim dispõe o Decreto Municipal nº 1.606/2023:

**Art. 147** As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

A atuação do gestor deve estar diretamente pautada na observância das cláusulas contratuais, assegurando a correta execução do objeto contratado, bem como a adequada instrução processual e o correto encaminhamento dos atos administrativos.

## 2.1 DO GESTOR E SUAS ATRIBUIÇÕES

O gestor de contratos pode ser definido como o agente, setor ou comissão responsável por conduzir, no âmbito administrativo, todo o processo de execução contratual até sua resolução.

Como representante nomeado pela Administração Pública, o gestor deve atuar de forma proativa e preventiva, demonstrando firmeza e interesse em todos os aspectos relacionados ao contrato e à sua execução. Compete-lhe, ainda, propor medidas que previnam situações capazes de comprometer o andamento contratual.

O Decreto Municipal nº 1.606/2023, estabelece que:

**Art. 149** Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, de que dispõe o inciso II do art. 147 deste Decreto.

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;



V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos necessários;

VI – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências editalícias;

VII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

X – diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Dessa forma, incumbe ao gestor assegurar o cumprimento, por ambas as partes, das disposições estabelecidas no ato convocatório e no instrumento contratual, buscando resultados eficazes que garantam economia e benefícios à Administração. A eficiência de um contrato está diretamente relacionada ao acompanhamento da sua execução, realizado tanto pelo gestor quanto pelo fiscal.

O gestor do contrato é designado para coordenar a atividade de fiscalização e conduzir processos relacionados à execução contratual, como repactuação, reajustes financeiros, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos ou supressões, interrupções, prorrogações, pagamentos e extinção do contrato.

## 2.2 GESTÃO DE RISCO

A gestão de risco em contratos públicos é uma atividade essencial para assegurar a efetividade, a legalidade e a eficiência na execução contratual.

Cabe ao gestor do contrato a responsabilidade de coordenar essa gestão, identificando, avaliando e monitorando os riscos que possam comprometer o cumprimento das cláusulas contratuais, o cumprimento de prazos, a qualidade dos serviços ou obras e a correta aplicação dos recursos públicos.

Para isso, o gestor deve atuar de forma integrada com o fiscal do contrato e, quando



necessário, com equipes técnicas do setor demandante, garantindo que medidas preventivas e corretivas sejam adotadas de maneira tempestiva e fundamentadas, de modo a minimizar impactos negativos e preservar o interesse público.

### 3. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização contratual desempenha um papel fundamental no acompanhamento, avaliação e verificação da execução do objeto conforme os termos estabelecidos no contrato, abrangendo aspectos técnicos, administrativos e operacionais, auxilia o gestor do contrato ao aplicar controles e revisar os riscos relevantes à execução.

Sobre a fiscalização contratual o Decreto Municipal nº 1.606/2023, determina que:

**Art. 147** As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

[...]

II - fiscalização técnica: o 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;

III - fiscalização administrativa: o 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; e

IV - fiscalização setorial: o 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.

Conforme se observa, a fiscalização do contrato envolve uma série de procedimentos de verificação, que são realizados em conformidade com as normas legais e editalícias, considerando a natureza e complexidade do objeto contratado.

#### 3.1 DO FISCAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

O fiscal do contrato é o servidor ou empregado público formalmente designado pela Administração para acompanhar, verificar e registrar a execução do contrato, garantindo que o objeto contratado seja cumprido conforme as cláusulas pactuadas.



Sua função é atuar de forma contínua e documentada, observando prazos, qualidade, quantidades e demais condições contratuais, além de comunicar irregularidades e propor medidas corretivas ou aplicação de sanções, quando necessário.

Quanto aos aspectos técnicos o fiscal terá as seguintes atribuições, conforme o art. 150 do Decreto Municipal:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Em relação à fiscalização administrativa, o fiscal deverá observar o estabelecido no art. 151 do mesmo Decreto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;



IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Vale destacar, ainda, as disposições do decreto em relação à fiscalização dos contratos que envolvem cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, bem como à fiscalização de obras e serviços de engenharia.

### Seção V

#### Fiscalização dos contratos com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva

Art. 153 Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, com valor anual superior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso I do caput do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as atividades de fiscalização do órgão ou entidade demandante serão preferencialmente divididas entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

§1º Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva comuns a mais de uma demandante a fiscalização administrativa será realizada pela gestão de contratos.

§2º A fiscalização administrativa nos contratos com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva corresponderá à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do contratado, tais como:

- I - pagamento de salários;
- II - recolhimento dos encargos trabalhistas;
- III - regularidade na concessão de férias e 13º salário;e
- IV - comprovantes de pagamento de FGTS e INSS.

§3º O cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas será verificado apenas em relação aos empregados do contratado, que estiverem executando os serviços.

§4º A fiscalização administrativa poderá ser realizada por amostragem, a cada mês, garantindo-se que, ao final de um ano, todos os funcionários alocados no contrato tenham sido objeto de, pelo menos, uma verificação, sendo vedado cientificar previamente ao contratado acerca de quais funcionários passarão por verificação mensal.

Art. 154 A fiscalização técnica será responsável pelas obrigações do contratado, ligadas diretamente à execução do objeto contratual.

Art. 155 Quando não houver risco de prejuízo à correta execução das suas atribuições, a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa poderão ficar a cargo do mesmo servidor público.



## Seção VI

### Fiscalização das obras e serviços de engenharia

Art. 156 No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições descritas nos artigos acima deste Decreto, também são atribuições do fiscal de obra e serviços de engenharia:

I - manter pasta atualizada, com os projetos, os alvarás, as Anotações de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou Registros de Responsabilidade Técnica do Conselho de Arquitetura e Urbanismo referente aos projetos arquitetônicos e complementares, aos orçamentos e à fiscalização, o edital da licitação e o respectivo contrato, o cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

II - assinar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

III - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

IV - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O fiscal de obras e serviços de engenharia deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Destacamos a necessidade de nomeação formal e de manifestação expressa de aceitação da designação, a qual será formalizada por meio do Termo de Aceite.

Em que pese a legislação não estabeleça normas específicas em relação à qualificação do fiscal, as boas práticas ensinam que o servidor a ser nomeado apresente as seguintes características:

- a) Gozar de boa reputação ética e profissional;
- b) Possuir habilidades, competências técnicas e conhecimentos sobre o objeto a ser fiscalizado;
- c) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e) Não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos órgãos de controle interno e externo; e
- f) Não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou atos de improbidade administrativa.

Quem **não PODE** ser fiscal?

O servidor que:



1. Possua com o contratado relação comercial, financeira, trabalhista ou civil;
2. Seja amigo íntimo ou inimigo do contratado ou das pessoas dirigentes;
3. Tenha parentesco, civil ou sanguíneo, com membro da família do contratado ou das pessoas dirigentes do contratado; e
4. Tenha participado da comissão de licitação.

Quem **não DEVE** ser fiscal?

O servidor que:

1. Seja gestor do contrato;
2. Já esteja sendo fiscal de muitos contratos, salvo se dispuser de condições de fiscalizá-los;
3. Tenha participado da licitação ou de sua elaboração; e
4. Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, na qualidade de indiciado e responsável.

Destaca-se que a responsabilidade do fiscal não se limita à mera verificação de conformidade, mas envolve também a tomada de decisões fundamentadas, o registro adequado das ocorrências e a comunicação tempestiva às instâncias superiores. Caso haja descuido na atuação, o fiscal poderá atrair para si a responsabilidade jurídica decorrente da *culpa in omittendo* (por omissão), podendo responder perante os Órgãos de Controle Interno e Externo.

#### **4. DAS BOAS PRÁTICAS NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

Após a assinatura do termo contratual e a formalização da designação, o fiscal deve, em conjunto com o gestor, estabelecer diretrizes para o acompanhamento e fiscalização, além de buscar conhecer os principais documentos que regem o contrato.

Nas ações de fiscalização, além do cumprimento dos requisitos legais, devem prevalecer as boas práticas administrativas já consolidadas. O fiscal deve priorizar a execução de suas atividades sempre no local da prestação do serviço ou da entrega do bem, registrando formalmente os atos em relatórios e documentos técnicos.

Segue um rol exemplificativo de atividades a serem desenvolvidas pelo fiscal:



- Conhecer suas atribuições e responsabilidades;
- Observar princípios legais e éticos em todos os seus atos;
- Conhecer o contrato e os demais documentos que regem a contratação;
- Zelar, como representante da Administração, pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo comportamento ético, probo e cortês;
- Reunir-se com a contratada no início da execução contratual, ou sempre que julgar necessário, formalizando os entendimentos;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado sobre a execução dos serviços, entrega de materiais ou bens, instruídos, sempre que possível, com registros fotográficos e outros documentos comprobatórios;
- Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando se materiais e bens foram entregues em perfeito estado e conforme as condições pactuadas;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações da contratada;
- Atuar em tempo hábil na solução de problemas que surjam durante a execução, observadas suas competências e as do gestor;
- Encaminhar ao gestor questões que ultrapassem suas atribuições;
- Solicitar, formalmente, esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico sempre que necessário;
- Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços, em estrita conformidade com o contrato, solicitando a correção de vícios, imperfeições ou deficiências;
- Observar prazos contratuais para regularização de falhas, ou, na ausência de previsão, propor ao gestor prazo razoável;
- Reportar-se sempre ao representante da contratada;
- Registrar todas as ocorrências durante a execução em documento próprio;
- Formalizar entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando medidas para compatibilizar obrigações bilaterais;
- Conhecer as responsabilidades da contratada quanto a obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;
- Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções necessárias;
- Controlar o saldo do empenho;



- Acompanhar e controlar entregas e estoques de materiais de reposição, quando aplicável, verificando quantidade e qualidade;
- Controlar medições de serviços executados, aprovando apenas o que tiver sido efetivamente realizado;
- Glosar medições em caso de má execução ou não execução, sugerindo a aplicação de penalidades;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- Atestar documentos fiscais;
- Comunicar ao gestor eventuais atrasos, pedidos de prorrogação ou justificativas pertinentes;
- Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- Encaminhar ao gestor pedidos de aditivo, acréscimo ou supressão;
- Representar ao gestor qualquer ato ilícito identificado durante a execução, como uso de documentos falsos, prática de ilícitos contra a Administração ou contra o meio ambiente.

Quanto à formalização processual, cabe ao fiscal certificar-se de:

- A correta formalização do processo, com juntada cronológica de documentos, numeração de páginas e assinaturas;
- A assinatura do contrato e demais instrumentos;
- A execução do objeto, incluindo a prestação de garantias, quando exigidas;
- A relação de pessoal envolvido na execução e a regularidade da documentação apresentada;
- A relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, quando aplicável.

É imprescindível que o fiscal observe atentamente as datas de início e término da execução do contrato, comunicando em prazo hábil ao gestor o encerramento da vigência, para que este delibere sobre eventual renovação ou adoção de providências cabíveis.



## 5. DO ATESTE E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

O ateste é o ato pelo qual o fiscal declara que o contrato foi satisfatoriamente cumprido, ou seja, que o serviço foi prestado ou o material entregue conforme pactuado. Esse ato deve ser seguido da autorização do ordenador de despesas para liquidação e pagamento.

No caso de serviços e obras, o ateste será fundamentado em relatórios periódicos elaborados pelo fiscal, nos quais constem levantamentos, cálculos, fotos e gráficos necessários à comprovação da execução, observados projetos, especificações, memoriais descritivos, normas técnicas e demais documentos estabelecidos no instrumento contratual.

As medições deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive quanto a critérios de medição e pagamento. A inexecução total ou parcial enseja a aplicação de penalidades à contratada.

## 6. DA RESPONSABILIZAÇÃO

A responsabilização decorre do descumprimento da lei, de normas ou de cláusulas contratuais, razão pela qual gestor e fiscal estão sujeitos a sanções administrativas, civis e penais.

A responsabilidade do gestor e do fiscal caracteriza-se quando a atuação desidiosa ou negligente na execução contratual causar prejuízos à Administração Pública.

Verificado que a conduta ou omissão do gestor ou do fiscal contribuiu para o inadimplemento contratual, caberá, após regular processo, a responsabilização dos mesmos.



## 7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 3 set. 2025.

BRASIL. Prefeitura Municipal de Linhares. Decreto nº 1.606, de 27 de dezembro de 2023. Regulamenta, no âmbito do Município de Linhares/ES, a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos. Linhares, ES, 2023. Disponível em: <https://linhares.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/D16062023.html?identificador=320034003500330034003A004C00>. Acesso em 3 set. 2025.

BRASIL. Manual de Fiscalização de Contratos. Linhares, ES. 2015 Disponível em: [https://linhares.es.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Manual\\_Fiscalizacao\\_Contratos.pdf](https://linhares.es.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Manual_Fiscalizacao_Contratos.pdf). Acesso em 2 set. 2025.

BRASIL. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Manaus, AM. 2024. Disponível em: [http://www.csc.am.gov.br/portal/wp-content/uploads/2024/09/Manual-de-Gesta%CC%83o-e-Fiscalizac%CC%A7a%CC%83o-de-Contratos\\_compressed.pdf](http://www.csc.am.gov.br/portal/wp-content/uploads/2024/09/Manual-de-Gesta%CC%83o-e-Fiscalizac%CC%A7a%CC%83o-de-Contratos_compressed.pdf). Acesso em: 10 set. 2025.

BRASIL. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. 2. ed. Brasília: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, 2020. Disponível em [https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/aquaviario/manuais-daq/manual\\_gestao\\_e\\_fiscalizacao\\_de\\_contratos\\_2021.pdf](https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/aquaviario/manuais-daq/manual_gestao_e_fiscalizacao_de_contratos_2021.pdf). Acesso em 5 de set. 2025.

BRASIL. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Paraíba. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-da-educacao/licitacoes-e-contratos/manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-lei-14-133-21.pdf>. Acesso em: 10 set. 2025.



## 8. GLOSSÁRIO

**Gestão de contrato** – conjunto de procedimentos administrativos voltados à supervisão e ao acompanhamento de todo ciclo contratual, desde a assinatura até a fase de execução e encerramento, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas e a correta adoção dos encaminhamentos necessários.

**Gestor do contrato** – agente público designado para representar a Administração na execução contratual, sendo responsável por acompanhar, controlar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, em conformidade com a lei e com o interesse público.

**Fiscalização do contrato** – atividade exercida de modo sistemático pelo contratante através de seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**Fiscal do contrato** – servidor designado para acompanhar diretamente a execução do objeto contratado, registrando ocorrências, verificando a conformidade dos serviços, bens ou obras entregues e comunicando ao gestor eventuais irregularidades, garantindo que o contrato seja cumprido conforme as especificações estabelecidas.

**Fiscal Substituto** – servidor indicado para atuar como fiscal do contrato na ausência e impedimentos do titular.

**Preposto** – representante da empresa contratada, na execução do contrato.

**Ordenador de Despesa** – autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento, observado as normas pertinentes à matéria.

**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, independente da denominação utilizada.

**Serviço** – atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da administração.

**Bens e serviços comuns** – aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**Bens e serviços especiais** – são aqueles cuja aquisição ou contratação exige atenção diferenciada devido à sua complexidade, especificidade técnica, valor elevado ou características não usuais. Em razão disso, demandam justificativa prévia, planejamento detalhado e procedimentos administrativos específicos.

**Serviços e fornecimentos contínuos** – serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.



**Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** – aqueles em que os empregados do contratado trabalham exclusivamente nas dependências do contratante, sem compartilhamento de recursos com outros contratos, e sob fiscalização direta quanto à alocação, controle e supervisão da equipe.

**Serviços não contínuos ou contratados por escopo** – Aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

**Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual** – são aqueles que exigem conhecimento técnico específico, como estudos, projetos, pareceres, consultorias, auditorias, fiscalização e gerenciamento de obras, defesa judicial ou administrativa, treinamentos, restauração de bens históricos, além de serviços de engenharia que envolvem análises, testes e monitoramentos.

**Obra** – toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

**Serviço de engenharia** – toda atividade, intelectual ou material, de interesse da administração, que não se enquadra como obra, mas é privativa de arquitetos, engenheiros ou técnicos especializados. Divide-se em: **Serviço comum de engenharia:** atividades padronizáveis, como manutenção, adequação e adaptação de bens, preservando suas características originais. **Serviço especial de engenharia:** atividades complexas ou heterogêneas que não podem ser padronizadas.

**Obras, serviços e fornecimentos de grande vulto** – aqueles cujo valor estimado supera R\$ 250.902.323,87 (duzentos e cinquenta milhões, novecentos e dois mil, trezentos e vinte e três reais e oitenta e sete centavos). (*Valor atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343/2024*)

**Compra** – aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

**Notória especialização** – qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

**Documento de formalização da demanda (DFD)** – instrumento elaborado pela unidade requisitante da contratação para iniciar um processo de aquisição de bens, materiais ou serviços não disponíveis no órgão ou entidade.



**Estudo técnico preliminar** – documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**Termo de referência** – documento necessário para a contratação de bens e serviços, que descreve de forma clara e objetiva o objeto da contratação pública, especificando requisitos, prazos, condições de execução e critérios de avaliação, servindo como base para a elaboração do edital e para a seleção da proposta mais vantajosa.

**Projeto básico** – conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço de engenharia, possibilitando a avaliação de sua viabilidade, a estimativa de custos, a definição dos métodos construtivos e o estabelecimento de prazos de execução, servindo de base para a licitação e futura contratação.

**Projeto executivo** – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

**Matriz de riscos** – instrumento integrante do contrato que identifica, analisa e distribui os riscos entre as partes, estabelecendo responsabilidades e mecanismos para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de eventos imprevisíveis ou supervenientes à sua assinatura.

**Empreitada por preço unitário** – contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

**Empreitada por preço global** – contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

**Empreitada integral** – contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional.

**Contratação por tarefa** – regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

**Contratação integrada** – regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.



**Contratação semi-integrada** – regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

**Fornecimento e prestação de serviço associado** – regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

**Superfaturamento** – dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por: medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas; deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança; alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado; outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços.

**Reajustamento em sentido estrito** – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

**Repactuação** – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**Área requisitante** – unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

**Registros de ocorrências** – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

**Serviços contínuos ou continuados** – aqueles 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. “São aqueles que não podem sofrer solução de continuidade ou os que não podem ser, na sua execução, interrompidos. Dessa natureza são os serviços de vigilância, manutenção e limpeza.

**Adimplemento do contrato** – cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.



**Inexecução ou inadimplência do contrato** – descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes.

**Rescisão** – encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

**Glosa** – eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

**Apostilamento** – anotação ou registro administrativo realizado no próprio termo de contrato, ou em instrumentos que o substituam, quando houver necessidade de pequenos ajustes, desde que não caracterizem alteração contratual.

**Termo Aditivo** – instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações de condição nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

**Empenho** – reserva de recursos no orçamento para garantir o pagamento de uma despesa futura, comprometendo o governo a honrar a obrigação com fornecedor, prestador de serviço ou servidor.

**Ordem de serviço/Autorização de fornecimento** – comandos formais expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas, marcando o início da fase de execução.

**Medição** – aferição do que foi efetivamente realizado em determinado período de tempo e também a comparação desse dado com o teor da fatura e documento fiscal do contratado.

**Liquidação** – verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

**Ordem de pagamento** – despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

**Ateste** – assinatura do Fiscal no verso da nota fiscal após realização das medições e correta comprovação da execução do contrato.

**Termo de Recebimento Provisório** – documento que registra a entrega inicial de um bem, serviço ou obra, permitindo sua utilização temporária pelo contratante, enquanto se verifica se atende às especificações contratuais, podendo ainda haver ajustes ou correções antes do recebimento definitivo.

**Termo de Recebimento Definitivo** – documento formal que comprova a entrega e aceitação final de um bem, serviço ou obra pelo contratante, confirmando que o objeto contratado foi executado conforme o contrato e atendeu às especificações técnicas e condições acordadas.



Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessoBase/?IdPortal=9602233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&IdFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave:  
1652d0c4-c66f-4e97-81d6-201b73bfc315  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 000057/2025

# APÊNDICES



**APÊNDICE A**  
**MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL**

**PORTARIA ...../nº ....., DE ..... DE .....**

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE  
 CONTRATO.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ..... LINHARES,**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Nº  
 2560/2005 e as suas alterações, e Lei nº 3.675/2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o Senhor (a) ....., servidor (a) ocupante do cargo de provimento  
 ..... de ....., matrícula nº ....., lotado nesta Secretaria, CPF nº .....,  
 para fiscalizar o objeto do Contrato nº ...../....., Processo Administrativo nº ...../2015, que versa  
 sobre (descrever o objeto do Contrato).

**Art. 2º** Designar o Senhor (a) ....., servidor (a) ocupante do cargo de provimento  
 ..... de ....., matrícula nº ....., lotado nesta Secretaria, CPF nº ....., como  
 fiscal suplente.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos .....dias do  
 mês de ..... do ano de dois mil e .....

Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX



**APÊNDICE B**  
**MODELO DE TERMO DE ACEITE**

Processo Administrativo nº .....

Contrato nº .....

Contratada .....

CNPJ nº .....

Objeto do Contrato .....

Declaramos, para os devidos fins legais, que atuaremos na condição de responsáveis pela fiscalização do contrato acima identificado e de seus respectivos aditivos, tendo sido designados por meio da Portaria nº ....., zelando pela fiel execução do objeto contratado, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes e os que se fizerem necessários para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposições legais que regulam a matéria.

Fiscal de Titular

Nome do Servidor .....

Cargo/Função .....

Matrícula nº .....

Lotação .....

CPF Nº.....

Telefone nº .....

E-mail .....

Fiscal de Suplente

Nome do Servidor .....

Cargo/Função .....

Matrícula nº .....

Lotação .....

CPF Nº.....

Telefone nº .....

E-mail .....

Linhares/ES, .....

\_\_\_\_\_  
(Fiscal Titular)

\_\_\_\_\_  
(Fiscal Suplente)



**APÊNDICE C**  
**MODELO DE CHECK-LIST PARA O ATESTE DE AQUISIÇÕES**

Processo nº:	Nº da NF:	Unidade Gestora:			
Contrato nº:	Valor da NF:	Nº Empenho:			
Objeto:					
1- Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da nota fiscal?		<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
2 - A contratada apresentou junto com o documento fiscal as Certidões de Regularidade Fiscal?					
• Certidão Federal	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	Data de Validade:
• Certidão do FGTS	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	Data de Validade:
• Certidão Estadual	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	Data de Validade:
• Certidão Municipal	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	Data de Validade:
• Certidão Trabalhista	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	Data de Validade:
3 - Os produtos foram fornecidos conforme o objeto contratado?		<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
4 - Os valores e quantitativos da Nota Fiscal conferem com a quantidade de produtos fornecidos?		<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
5 - A Nota Fiscal contém as informações do credor necessárias para o pagamento, além das demais exigências estabelecidas no Edital e no Contrato?		<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
6 - Ocorreu glosa no pagamento?	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	VALOR R\$
Justificativa: _____					
Observações: _____					
<p>Linhares/ES, ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Fiscal</p> <p>Portaria Nº _____</p>					



**APÊNDICE D**  
**MODELO DE CHECK-LIST PARA O ATESTE DE OBRAS E SERVIÇOS**

Processo n°:	Contrato n°	Vigência:			
Valor do Contrato:	Saldo do Contrato:	N° Nota Fiscal			
N° Empenho:	Saldo de Empenho:	Valor da NF:			
1 – Existe saldo de empenho suficiente?		SIM		NÃO	
2 – Houve publicação do contrato ou documento equivalente?		SIM		NÃO	
3 – Documento fiscal atende os requisitos legais?		SIM		NÃO	
4 – O documento fiscal está na validade?		SIM		NÃO	
5 – Valor igual ao laudo de medição, ou relatório equivalente da contratada?		SIM		NÃO	
6 – Valor igual a planilha de medição, ou relatório equivalente da PML?		SIM		NÃO	
7 – A medição ou relatório equivalente da PML está atestado		SIM		NÃO	
8 – O contrato exige caução/garantia?		SIM		NÃO	
9 – Caução/garantia foi prestada?		SIM		NÃO	
9 – Caução/garantia prestada atende as exigências?		SIM		NÃO	
10 - A contratada apresentou junto com o documento fiscal:					
• Certidão Federal		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão do FGTS		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Estadual		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Municipal		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Certidão Trabalhista		SIM		NÃO	Data de Validade:
• Cópia de GPS paga		SIM		NÃO	N/A
• Guia de FGTS paga		SIM		NÃO	N/A
• ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)		SIM		NÃO	N/A
• CNO (Cadastro Nacional de Obras)		SIM		NÃO	N/A
• Comprovante bancário de depósito de pagamento de todos os funcionários ou contracheque assinado?		SIM		NÃO	N/A
11 – Há retenções (Nota Fiscal de Serviço)?					
• ISSQN					



• IRPF							
• INSS							
12 – Ocorreu glosa nopagamento?		SIM		NÃO	VALOR R\$		
Justificativa: _____							
Observações: _____							
<p style="text-align: center;">Linhares/ES, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Fiscal Portaria Nº _____</p>							

Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessoBase/?idPortal=9602233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave: 1652d0c4-c66f-4e97-81d6-201b73bfc315 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 000057/2025



**APÊNDICE E**  
**MODELO DE ATESTE DE NOTAS FISCAIS**

**Ateste de Serviços**

Atesto que os serviços relativos ao presente documento fiscal foram devidamente prestados,  
na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Linhares/ES, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Portaria Nº \_\_\_\_\_

**Ateste de Recebimento de Material**

Atesto que os materiais relativos ao presente documento fiscal foram recebidos, na data de  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, (endereço de entrega).

Linhares/ES, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Portaria Nº \_\_\_\_\_





**APÊNDICE G**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL**

DADOS DO PROCESSO					
Prestador do serviço:				CNPJ:	
Processo:		Contrato/AF: Empenho:		Empenho:	
Medição nº:		Período da Execução:		Valor da Medição:	
Item	Descrição	Local	Data	Total Executado	Unid.
<b>FOTO 01</b>			<b>FOTO 02</b>		
<i>Legenda</i>			<i>Legenda</i>		
<b>FOTO 03</b>			<b>FOTO 04</b>		
<i>Legenda</i>			<i>Legenda</i>		
<i>Observação:</i>					
Linhares/ES, ____/____/____					



\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Portaria Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante da Contratada



**APÊNDICE H**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO**

**DADOS DO PROCESSO**

<b>Contratado:</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Processo:</b>	<b>Contrato n°:</b>	<b>Objeto:</b>
<b>Empenho n°</b>	<b>Saldo de Empenho:</b>	<b>Data de Vencimento do Contrato:</b>
<b>Período da medição:</b>	<b>Medição n°:</b>	<b>Valor da Medição:</b>
<b>Valor do Contrato:</b>	<b>Saldo do Contrato:</b>	<b>Saldo de Empenho:</b>

ITEM	Serviços Executados	Quant. Prevista No Período (Cronograma de Execução)	QUANTIDADES EXECUTADAS			Unid.	Valor Unit.	VALORES	
			Anterior	No período	Acumulado			No Período	Acumulado

**FOTO 01**

**FOTO 02**

*Legenda* *Legenda*

Linhares/ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Portaria N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante da Contratada

Assinado digitalmente. Acesso: https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessoBase/?IdPortal=9602233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&IdFunc=B5B41FACC0361D157D9673ECB926AFAE5AE Chave: 165240e4-66f-4697-9166-201b7296e315 INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 000057/2025





**APÊNDICE J**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS E ESCLARECIMENTOS**

<b>Solicitação nº:</b>	<b>Data:</b>
<b>Processo Nº</b>	<b>Contratada:</b>
<b>Contrato nº:</b>	<b>Representante da Contratada:</b>

Prezado Senhor .....,

Em razão das inconsistências apontadas, fica concedido o prazo de ..... (.....) dias úteis para que sejam apresentadas as devidas correções, manifestações e respectivas justificativas:

<b>Pendência:</b>	<b>Referência Contratual (Cláusula/Alínea)</b>

<b>OBSERVAÇÕES</b>

Linhares/ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Portaria Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante da Contratada



**APÊNDICE K**  
**MODELO REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

<b>Processo Nº</b>	<b>Contratada:</b>	<b>Ocorrência nº</b>
<b>Contrato nº:</b>	<b>Objeto:</b>	

Na presente data, registro que, em diligência realizada em ....., local onde é prestado o serviço objeto do contrato sob fiscalização, constatei que a empresa, embora conste no projeto básico (*ou na proposta ou no contrato, conforme o caso*) a obrigação de desempenhar de ..... da forma ....., não vem cumprindo integralmente suas obrigações contratuais, em desacordo com os dispositivos ..... (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Diante disso, por meio da Solicitação de Providências e Esclarecimentos nº \_\_\_\_\_, notifiquei o preposto acerca das irregularidades verificadas, concedendo-lhe o prazo de \_\_\_\_\_ dias úteis para a devida correção.

Linhares/ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Portaria Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante da Contratada



## APÊNDICE L

### MODELO DE DESPACHO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Ao Departamento de Contabilidade,

Considerando a análise e conferência da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa ..... , inscrita no CNPJ sob o nº ..... , referente (*prestação dos serviços/fornecimento de bens*) objeto do Contrato nº ..... , firmado com este Órgão, e tendo em vista:

1. O ateste da execução/fornecimento regular do objeto contratado pelo(a) Fiscal do Contrato, conforme documento de fls. ....
2. O cumprimento das demais condições estabelecidas no Edital, na Proposta e no Contrato;
3. A disponibilidade orçamentária e financeira;

Autorizo a liquidação e pagamento em favor da credora, devendo ser adotadas as providências necessárias, conforme informações que seguem:

- Número do Empenho;
- Fonte de Recurso;
- Número do Documento Fiscal;
- Valor;
- Banco, Agência, Conta da Unidade Gestora;
- Banco, Agência, Conta corrente do Credor (*é vedada a indicação de conta poupança, salário e outras*).

Linhares/ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas









A series of horizontal lines for writing, spanning the width of the page.

Assinado digitalmente. Acesse: <https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessoBase/?idPortal=9602233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&idFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave:  
1652d0c4-c66f-4e97-81d6-201b73bfc315  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 000057/2025