

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SÚMULA: Regulamenta a designação, atribuições, responsabilidades e diretrizes de atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS/PR, no uso de suas atribuições legais, e **Considerando** o disposto nos arts. 7º, 8º, 117 a 122 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Considerando a necessidade de padronizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito municipal;

Considerando as diretrizes de governança, integridade e eficiência na execução contratual;

RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes, critérios, atribuições, responsabilidades e formas de atuação dos **Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos** do Município de Paula Freitas/PR.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela coordenação geral da execução contratual, pela articulação com setores internos e pela tomada de decisões administrativas relacionadas ao contrato;

II – **Fiscal(is) do Contrato:** servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento diário, técnico e operacional da execução;

III – **Fiscal Técnico:** profissional que acompanha a efetiva execução do objeto;

IV – **Fiscal Administrativo:** responsável pela conferência documental, prazos, garantias, medições e aspectos formais;

V – **Fiscal Setorial:** servidor da unidade que demandou o objeto, responsável pela validação interna da necessidade e conformidade dos entregáveis.

CAPÍTULO II – DA DESIGNAÇÃO

Art. 3º O Gestor e os Fiscais de cada contrato serão **formalmente designados por Portaria**, emitida pela Secretaria Municipal de Administração ou pela autoridade competente da unidade responsável pela contratação.

Art. 4º A Portaria de designação deverá conter:

I – identificação completa dos servidores designados;

II – número do contrato a que se vinculam;

III – especificação das funções atribuídas (gestor, fiscal técnico, administrativo ou setorial);

IV – período de vigência da designação;

V – indicação de suplentes, quando houver.

Art. 5º A designação observará:

I – compatibilidade do servidor com o objeto contratado;

II – inexistência de conflito de interesses;

III – capacidade técnica ou experiência mínima no tema;

IV – disponibilidade para acompanhamento adequado do contrato.

CAPÍTULO III – DAS DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

Art. 6º Os Gestores e Fiscais deverão exercer suas funções com:

I – imparcialidade;

II – eficiência;

III – sigilo quando necessário;

IV – registro documental de todas as ocorrências relevantes;
V – observância integral do contrato, do edital e da legislação vigente.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Gestor do Contrato

Art. 7º Compete ao Gestor do Contrato:

- I – supervisionar e coordenar a atuação dos fiscais;
- II – acompanhar o desempenho global do contrato;
- III – emitir ordens de serviço, notificações e demais comunicações formais;
- IV – solicitar apoio técnico, jurídico ou administrativo quando necessário;
- V – decidir sobre solicitações da contratada que impliquem ajustes operacionais sem alteração contratual;
- VI – encaminhar à autoridade competente recomendações para aplicação de penalidades;
- VII – atestar a regularidade final da execução contratual.

Seção II – Dos Fiscais do Contrato

Art. 8º Compete aos Fiscais do Contrato:

- I – acompanhar **continuamente** a execução física e/ou técnica do objeto;
- II – verificar conformidade com especificações, quantidades, padrões de qualidade e prazos;
- III – registrar ocorrências no **Diário de Obra**, Relatórios de Fiscalização, Termos de Recebimento, Atas e demais documentos;
- IV – emitir atestados de conformidade para fins de pagamento;
- V – comunicar imediatamente ao Gestor qualquer irregularidade, atraso ou inexecução;
- VI – solicitar esclarecimentos, ajustes ou correções à contratada, formalmente ou por meios autorizados.

Art. 9º Os Fiscais deverão ainda:

- I – conferir notas fiscais e documentos entregues pela contratada;
- II – validar quantidades e medições;
- III – verificar manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada;
- IV – acompanhar desempenho de subcontratados, quando existirem;
- V – monitorar riscos e registrar fatos relevantes.

CAPÍTULO V – DAS ROTINAS DE COMUNICAÇÃO

Art. 10º Toda comunicação entre Fiscal ou Gestor e a contratada será formalizada por:

- I – ofício;
- II – e-mail institucional;
- III – ordem de serviço;
- IV – notificação;
- V – registro no sistema utilizado pelo Município.

Art. 11º O Gestor e os Fiscais deverão manter arquivo organizado, contendo:

- I – atas;
- II – checklists;
- III – relatórios fotográficos;
- IV – cronogramas;
- V – medições;
- VI – correspondências trocadas;
- VII – ocorrência registradas.

CAPÍTULO VI – DAS IRREGULARIDADES E PROVIDÊNCIAS

Art. 12º Em caso de falhas ou irregularidades, o Fiscal deverá:

- I – comunicar imediatamente o Gestor;
- II – registrar a ocorrência;
- III – solicitar correção imediata à contratada;
- IV – emitir notificação formal;
- V – recomendar aplicação de **glosas**, descontos ou rejeição de entregáveis quando cabível.

Art. 13º Compete ao Gestor:

- I – recomendar abertura de processo sancionatório;
- II – solicitar parecer jurídico quando necessário;

III – encaminhar à autoridade competente pedido de suspensão, rescisão ou penalidades.

CAPÍTULO VII – DOS LIMITES DE ATUAÇÃO

Art. 14º É vedado ao Gestor e ao Fiscal:

- I – alterar objeto do contrato;
- II – modificar cláusulas, prazos, valores ou especificações sem autorização formal da autoridade competente;
- III – assumir compromissos em nome da Administração sem respaldo jurídico.

CAPÍTULO VIII – DAS GARANTIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 15º O Município assegurará apoio:

- I – jurídico para processos sancionatórios;
- II – técnico para avaliação de aspectos específicos;
- III – administrativo para emissão de documentos, autos e notificações.

Art. 16º A responsabilidade do Gestor e dos Fiscais será:

- I – **individual**, e não solidária;
- II – restrita a atos praticados com **dolo ou culpa comprovada**;
- III – limitada às atribuições formais da função.

CAPÍTULO IX – DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 17º A apuração de irregularidades ou descumprimentos contratuais cometidos pela contratada observará o rito estabelecido neste Capítulo, garantindo o contraditório, a ampla defesa e a motivação dos atos administrativos.

Seção I – Da Notificação Inicial

Art. 17-A. Constatada qualquer irregularidade, atraso, não conformidade ou execução inadequada do objeto contratual, o Fiscal deverá:

- I – registrar imediatamente a ocorrência em papel de trabalho próprio (Formulário de Ocorrência ou Relatório de Fiscalização);
- II – comunicar formalmente o Gestor do Contrato;
- III – sugerir, quando necessário, a emissão de **Notificação de Regularização**.

Art. 17-B. A **Notificação de Regularização** deverá:

- I – descrever de forma objetiva a irregularidade;
- II – apontar cláusulas contratuais violadas;
- III – fixar prazo razoável para correção;
- IV – advertir sobre medidas futuras em caso de não correção.

Seção II – Da Instauração da Apuração

Art. 17-C. Caso a irregularidade persista, o Gestor poderá solicitar a abertura formal de procedimento de apuração, mediante despacho ou documento específico, devendo constar:

- I – identificação do contrato;
- II – descrição da irregularidade constatada;
- III – evidências anexadas (relatórios, fotos, diálogos formais etc.);
- IV – indicação da possível sanção aplicável.

Art. 17-D. A Administração poderá instaurar:

- I – Processo Simplificado de Apuração (faltas leves);
- II – Processo de Responsabilização Contratual (faltas médias e graves).

Seção III – Da Notificação para Apresentação de Defesa

Art. 17-E. Instaurado o procedimento, deverá ser emitida **Notificação de Instauração**, que será enviada à contratada, contendo:

- I – descrição detalhada das condutas infracionais;
- II – documentos comprobatórios anexos;
- III – tipificação da possível infração;
- IV – prazo mínimo de **5 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia.

Art. 17-F. A notificação será enviada por:

- I – e-mail institucional informado na contratação;
- II – publicação oficial (quando necessário);
- III – outro meio idôneo que comprove o recebimento.

Seção IV – Da Análise e Decisão Administrativa

Art. 17-G. A defesa da contratada será analisada pelo Gestor do Contrato, que poderá:

- I – solicitar manifestação técnica do Fiscal;
- II – requisitar parecer do Controle Interno;
- III – solicitar parecer jurídico;
- IV – requisitar informações adicionais à contratada.

Art. 17-H. A autoridade competente deverá emitir **Decisão Administrativa motivada**, que poderá:

- I – reconhecer a correção da irregularidade e encerrar o processo;
- II – determinar advertência;
- III – aplicar glosa de valores;
- IV – suspender pagamentos;
- V – determinar correções obrigatórias;
- VI – aplicar sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

Seção V – Das Sanções

Art. 17-I. As sanções administrativas observarão os arts. 156 a 161 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser aplicadas:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- IV – declaração de inidoneidade.

Art. 17-J. A aplicação das sanções observará:

- I – proporcionalidade entre infração e penalidade;
- II – gravidade do fato;
- III – reincidência;
- IV – prejuízo ao interesse público;
- V – histórico da contratada.

Seção VI – Da Garantia da Defesa e do Recurso

Art. 17-K. Da decisão administrativa caberá **recurso no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis**, dirigido à autoridade superior.

Art. 17-L. A contratada poderá apresentar:

- I – razões de fato e de direito;
- II – documentos comprobatórios;
- III – indicação de testemunhas (quando aplicável).

Seção VII – Da Execução da Sanção

Art. 17-M. Após decisão final, a Administração deverá:

- I – registrar a sanção no processo;
- II – comunicar a contratada;
- III – lançar a penalidade no sistema oficial;
- IV – atualizar cadastros e impedimentos;
- V – comunicar eventuais órgãos externos (SICAF, CNEP, CNJ etc., quando necessário).

Seção VIII – Das Responsabilidades dos Servidores

Art. 17-N. O Fiscal e o Gestor:

- I – não respondem solidariamente com a contratada;
- II – só respondem por atos praticados **com dolo ou culpa comprovada**;
- III – serão respaldados pela Administração na condução do processo.

Seção IX – Disposições Finais

Art. 17-O. Havendo indícios de irregularidade grave, fraude ou crime, o processo deverá ser encaminhado ao:

- I – Setor de Licitações, para cumprimento das providências
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Ministério Público (se cabível);
- IV – Tribunal de Contas, quando aplicável.

CAPÍTULO X – DOS PAPÉIS DE TRABALHO, MODELOS PADRONIZADOS E REGISTROS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 18º Ficam instituídos, no âmbito da Administração Municipal de Paula Freitas/PR, os **papéis de trabalho padronizados** destinados à atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos, que servirão como instrumentos

formais de registro, controle e comprovação da fiscalização da execução contratual.

Art. 19º Os papéis de trabalho referidos nesta Instrução Normativa possuem natureza **obrigatória** ou **recomendada**, conforme o tipo de contrato, devendo ser utilizados pelos Gestores e Fiscais para documentar, monitorar e comprovar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

Art. 20º São considerados **papéis de trabalho**, entre outros:

- I – **Checklist de verificação** (inicial, intermediário e final);
- II – **Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual**;
- III – **Formulário de Ocorrências e Não Conformidades**;
- IV – **Registro Fotográfico ou Audiovisual**;
- V – **Diário de Obra** (quando aplicável);
- VI – **Relatório de Medição ou Boletim de Medição**;
- VII – **Atestado de Conformidade para Fins de Pagamento**;
- VIII – **Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**;
- IX – **Ordem de Serviço ou Ordem de Execução**;
- X – **Relatório de Visita Técnica**.

Seção I – Da Obrigatoriedade dos Papéis de Trabalho

Art. 21º Ficam instituídos como **obrigatórios** para todos os contratos:

- I – Checklist de verificação inicial;
- II – Relatório de Acompanhamento Periódico (conforme complexidade do contrato);
- III – Formulário de Ocorrências e Não Conformidades;
- IV – Atestado de Conformidade/Recebimento para liberação de pagamentos, quando houver entrega de produto ou serviço concluído;

Art. 22º São obrigatórios **papéis de trabalho específicos**, conforme a natureza do contrato:

I – Contratos de obras:

- a) Diário de obra;
- b) Relatórios fotográficos;
- c) Boletins de medição;
- d) Checklist técnico de etapa;
- e) Ordens de serviço de obra.

II – Contratos de serviços contínuos:

- a) Planilha mensal de conferência de efetivo;
- b) Verificação de produtividade e metas;
- c) Relatórios de conformidade;
- d) Documentos comprobatórios de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

III – Contratos de compras de bens:

- a) Relatório de recebimento;
- b) Checklist de conformidade do produto;
- c) Registro fotográfico das entregas;
- d) Termos de rejeição ou devolução, quando necessário.

IV – Contratos de serviços eventuais ou por escopo:

- a) Relatórios de visita técnica;
- b) Checklists específicos por etapa;
- c) Relatórios de validação do escopo executado.

Seção II – Dos Modelos Padronizados

Art. 23º Os modelos padronizados de papéis de trabalho serão disponibilizados pela **Secretaria Municipal de Administração**, por meio de:

- I – anexo desta Instrução Normativa;
- II – pasta padronizada em diretório instituído pelo Município;
- III – sistema eletrônico oficial, quando existente.

Art. 24º Os modelos padronizados deverão conter campos específicos para:

- I – identificação do contrato, da contratada e do fiscal responsável;
- II – data e local da vistoria ou verificação;
- III – descrição das atividades executadas;
- IV – medições e quantidades verificadas;
- V – ocorrências e não conformidades identificadas;
- VI – providências solicitadas à contratada;
- VII – prazos para correção;
- VIII – anexação de fotos, vídeos e documentos complementares.

Seção III – Do Preenchimento, Arquivamento e Controle

Art. 25º Os papéis de trabalho deverão ser preenchidos:

- I – de forma clara, objetiva e completa;
- II – sem rasuras;
- III – sempre assinados (digitalmente ou fisicamente) pelo fiscal responsável;

Art. 26º O não preenchimento dos papéis de trabalho obrigatórios poderá configurar falha de fiscalização e ensejar responsabilização administrativa.

Art. 27º Os papéis de trabalho servirão como instrumento de:

- I – apoio às decisões administrativas;
- II – comprovação de conformidade perante órgãos de controle;
- III – instrução de processos sancionatórios;
- IV – registro histórico da execução contratual.

Seção IV – Da Atualização dos Modelos

Art. 28º A Secretaria Municipal de Administração poderá atualizar os modelos padronizados sempre que houver:

- I – recomendação do Controle Interno;
- II – determinação de órgãos de controle externo, como o TCE-PR;
- III – adequações à legislação;
- IV – melhorias sugeridas pelos gestores e fiscais de contrato.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 30º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paula Freitas/PR, 24 de Novembro de 2025.

HEMERSON JOSÉ KMITA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Hemerson Jose Kmita

Código Identificador:EBC92317

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/11/2025. Edição 3413

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>