



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2025 – DE 17 DE MARÇO DE 2025.

### DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO MUNICÍPIO, NOS TERMOS DA LEI 14.133/2021, E TORNA OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

O Sistema de Controle Interno do Município de **PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal n 150/2018, e

**Considerando** que a Administração Pública deve seguir os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

**Considerando** o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos e reforça a importância da fiscalização contratual como mecanismo essencial para garantir a adequada execução dos contratos celebrados pela Administração Pública;

**Considerando** que o artigo 117 da Lei 14.133/2021 impõe à Administração a obrigação de designar fiscais de contrato, dotando-os de poderes e



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

responsabilidades para acompanhar a execução contratual e assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas;

**Considerando** que o artigo 113 da Lei 14.133/2021 dispõe que os agentes públicos envolvidos na execução contratual devem agir com responsabilidade e prestar contas sobre sua atuação;

**Considerando** que a falta de fiscalização adequada pode resultar em prejuízos financeiros, falhas na execução dos contratos e responsabilização dos gestores públicos por eventuais irregularidades, nos termos da Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992);

**Considerando** a necessidade de padronizar os procedimentos de fiscalização dos contratos administrativos, garantindo maior transparência, controle e eficiência na gestão pública;

**Considerando** a importância de um modelo estruturado de fiscalização, por meio de instrumentos formais, para garantir a correta execução dos contratos administrativos e minimizar riscos de inexecução, desvio de finalidade e sobrepreço;

**Resolve:**

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Art. 1º - Do Objeto**

Esta Instrução Normativa regulamenta a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Município de Presidente Castello Branco/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, estabelecendo diretrizes para o acompanhamento da execução contratual e instituindo a obrigatoriedade do **Plano de Fiscalização Contratual** e do **Relatório de Fiscalização de Contratos Administrativos**.



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

## **Art. 2º - Dos Objetivos**

A fiscalização contratual tem por objetivo:

I – **Assegurar a conformidade** da execução contratual com as normas legais, especificações técnicas e cláusulas contratuais;

II – **Garantir a transparência** e a prestação de contas na utilização dos recursos públicos;

III – **Identificar e corrigir eventuais irregularidades** de forma preventiva, a fim de que não comprometam a execução contratual;

IV – **Evitar prejuízos ao erário**, assegurando a correta contraprestação dos bens e serviços contratados;

V – **Aprimorar a gestão pública**, garantindo maior eficiência e controle sobre a execução dos contratos.

## **CAPÍTULO II - DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATO**

### **Art. 3º - Da Designação dos Fiscais**

§1º - Cada contrato administrativo firmado pelo Município será fiscalizado por servidores formalmente designados para tal função, conforme exigido pelo artigo 117 da Lei 14.133/2021.

§2º - A designação será realizada por meio de ato administrativo específico, contendo a indicação do fiscal titular e, sempre que necessário, do fiscal suplente.

§3º - Os fiscais designados devem possuir conhecimento técnico compatível com a natureza do contrato e, quando necessário, poderão ser auxiliados por equipe de apoio.



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

#### **Art. 4º - Das Atribuições dos Fiscais**

Os fiscais de contrato terão as seguintes atribuições, além de outras que a legislação apontar como devidas:

- I – **Acompanhar a execução do contrato**, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e obrigações assumidas pela contratada;
- II – **Registrar e documentar as ocorrências relevantes** relacionadas à execução do contrato, utilizando o **Relatório de Fiscalização de Contratos Administrativos**;
- III – **Comunicar formalmente à Administração** eventuais irregularidades detectadas, sugerindo medidas corretivas ou punitivas, quando aplicável;
- IV – **Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos**, verificando a adequação dos pagamentos, cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços ou bens fornecidos;
- V – **Aplicar os indicadores de desempenho** definidos no Plano de Fiscalização Contratual, avaliando a qualidade da execução contratual.

### **CAPÍTULO III - DOS INSTRUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO**

#### **Art. 5º - Da Obrigatoriedade do Plano de Fiscalização Contratual**

O Plano de Fiscalização Contratual, conforme modelo anexo, será de **adoção obrigatória** para todos os contratos administrativos celebrados pelo município.

Parágrafo único. O Plano de Fiscalização Contratual estabelecerá diretrizes e critérios objetivos para o acompanhamento da execução contratual, devendo



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

conter:

- I – Métodos de fiscalização a serem empregados;
- II – Indicadores de desempenho e critérios de conformidade;
- III – Procedimentos de documentação e arquivamento dos registros da fiscalização;
- IV – Medidas corretivas a serem adotadas em caso de descumprimento contratual.

**Art. 6º - Da Obrigatoriedade do Relatório de Fiscalização de Contratos Administrativos**

O **Relatório de Fiscalização de Contratos Administrativos**, conforme modelo anexo, será o documento oficial para o **registro periódico** das verificações realizadas pelo fiscal do contrato.

Parágrafo único. O Relatório deverá ser preenchido regularmente e arquivado no processo administrativo correspondente, servindo como base para auditorias e prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo.

**CAPÍTULO IV - DAS AÇÕES CORRETIVAS E PENALIDADES**

**Art. 7º - Das Medidas Corretivas**

Caso sejam identificadas não conformidades na execução contratual, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- I – Notificação formal à contratada, estabelecendo prazo para regularização;
- II – Aplicação de sanções administrativas previstas no contrato, nos termos dos artigos 156 a 162 da Lei 14.133/2021;



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

III – Proposição de rescisão contratual nos casos de descumprimento grave ou reincidente.

IV – Demais ações previstas na Lei 14.133/2021.

#### **Art. 8º - Das Penalidades**

O descumprimento dos preceitos legais aqui expressos ensejam os autores, coautores e partícipes às sanções administrativas, cíveis e criminais, se houver.

### **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Art. 9º - Da Vigência**

Esta Instrução normativa entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Presidente Castello Branco, 17 de março de 2025.

---

**RENATA POMPEO DA SILVA**

**Controladora Interna**



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

## ANEXO I - PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

### PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

(Conforme Lei 14.133/2021)

CONTRATO Nº

CONTRATADA:

OBJETO:

FISCAL DO CONTRATO:

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a fiscalização da execução contratual, garantindo a conformidade com as disposições da Lei 14.133/2021 e a obtenção da melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

#### 2. RESPONSABILIDADE

A fiscalização será conduzida por agentes designados pela Administração, com competência para acompanhar, registrar e relatar o desempenho da contratada.

#### 3. MÉTODOS DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será realizada por meio de:

- **Acompanhamento técnico:** Verificação do cumprimento dos requisitos técnicos e normativos.
- **Acompanhamento administrativo:** Análise documental e cumprimento das obrigações contratuais.



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

- **Acompanhamento operacional:** Observação in loco da execução dos serviços e fornecimento de bens.
- **Acompanhamento contábil-financeiro:** Controle de pagamentos, retenções e cumprimento de encargos fiscais e trabalhistas.

#### 4. INDICADORES DE DESEMPENHO

Para garantir a qualidade e conformidade da execução contratual, serão adotados os seguintes indicadores:

| Indicador                           | Descrição  | Meta / Critério mínimo |
|-------------------------------------|--|------------------------|
| <b>Pontualidade</b>                 | Cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato.                | 95%                    |
| <b>Qualidade do serviço/produto</b> | Atendimento aos requisitos técnicos exigidos.                    | 90% de conformidade    |
| <b>Disponibilidade de recursos</b>  | Adequação da mão de obra e insumos contratados.                  | 100% conforme contrato |
| <b>Conformidade financeira</b>      | Correta aplicação dos recursos e conformidade com os pagamentos. | 100% de aderência      |

#### 5. CRITÉRIOS DE ACOMPANHAMENTO

Os seguintes critérios serão aplicados na análise da execução contratual:

- **Evidências documentais:** Relatórios, notas fiscais, comprovantes de pagamento.
- **Relatórios periódicos:** Produção de registros mensais ou trimestrais de acompanhamento.
- **Registros fotográficos:** Quando aplicável, evidências visuais da execução.
- **Entrevistas e reuniões:** Interação entre fiscais e contratados para alinhamento de expectativas.
- **Acompanhamento in loco:** Vistorias periódicas para verificação de conformidade.



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

## 6. AÇÕES CORRETIVAS

Caso sejam identificadas não conformidades, serão adotadas as seguintes medidas:

1. **Notificação formal** à contratada.
2. **Prazos para correção** das irregularidades.
3. **Aplicação de penalidades**, se necessário, conforme previsto no contrato.
4. **Rescisão contratual**, nos casos de descumprimento grave ou reincidente.

## 7. RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO CONTÍNUA

Os dados coletados na fiscalização serão compilados em relatórios periódicos e servirão de base para a melhoria contínua dos processos de contratação da Administração Pública.

Este plano visa assegurar a correta execução dos contratos administrativos, garantindo transparência, eficiência e conformidade com a Lei 14.133/2021.

Os resultados de acompanhamento e execução do plano serão mensurados no Relatório de fiscalização do contrato administrativo.

Presidente Castello Branco/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Fiscal de Contrato



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

**ANEXO II - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO**

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nº. CONTRATO:</b>          | <b>VIGÊNCIA DO CONTRATO e/ou ADITIVO:</b> |
| <b>OBJETO DO CONTRATO:</b>    |   |
| <b>ORDEM DE FORNECIMENTO:</b> |   |
| <b>NOTA FISCAL:</b>           |   |
| <b>EMPRESA:</b>               |   |
| <b>CNPJ:</b>                  |   |

**2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| <b>NOME:</b>              |                   |
| <b>CARGO/SETOR:</b>       |                   |
| <b>ATO DE DESIGNAÇÃO:</b> | <b>MATRÍCULA:</b> |

**3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO**

**MONTANTE DE SALDO CONTRATUAL UTILIZADO:**

**PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO:** De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| <b>RELAÇÃO DE VERIFICAÇÕES</b>                            |            |            |
|---|------------|------------|
| <b>OCORRÊNCIAS</b>  | <b>SIM</b> | <b>NÃO</b> |
| <b>1. Cumpriu as obrigações contratuais integralmente</b> |            |            |
| <b>2. Obedeceu aos prazos estabelecidos</b>               |            |            |



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3. Entregou os documentos a que estava obrigado  |  |  |
| 4. Elaborou e encaminhou relatório (mensal/quinzenal) das atividades                           |  |  |
| 5. Prestou o serviço com a qualidade esperada  |  |  |
| 6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado                                       |  |  |
| 7. Foram cumpridas as metas estabelecidas no Plano de Fiscalização Contratual                  |  |  |
| 8. Foram aplicadas algumas das ações corretivas existentes no Plano de Fiscalização Contratual |  |  |
| 9. Em caso positivo, relate quais ações foram aplicadas e quais as medidas tomadas.            |  |  |

Observações sobre as ocorrências (Relatar os detalhes):

---

---

---

---

---

---

|                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| <b>NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL:</b> |                              |
| <input type="checkbox"/> SIM      | <input type="checkbox"/> NÃO |
| MOTIVAÇÃO:                        |                              |
|                                   |                              |
| <b>SUSPENSÃO DO CONTRATO:</b>     |                              |
| <input type="checkbox"/> SIM      | <input type="checkbox"/> NÃO |
| MOTIVAÇÃO:                        |                              |
|                                   |                              |

|                                 |                                   |                                     |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>NECESSIDADE DE RESCISÃO:</b> |                                   |                                     |                                   |
| <input type="checkbox"/> SIM    | <input type="checkbox"/> AMIGÁVEL | <input type="checkbox"/> UNILATERAL | <input type="checkbox"/> JUDICIAL |
| <input type="checkbox"/> NÃO    |                                   |                                     |                                   |
| MOTIVAÇÃO:                      |                                   |                                     |                                   |
|                                 |                                   |                                     |                                   |

**ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**



MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE CASTELLO  
BRANCO

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SIM                | <input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS DE<br>QUANTITATIVO | <input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS<br>QUALITATIVOS | <input type="checkbox"/> SUPRESSÕES |
| <input type="checkbox"/> NÃO                |  |   |                                     |
| DESCRIÇÃO:                                  |  |   |                                     |
| PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO: |  |   |                                     |
| FUNDAMENTAÇÃO:                              |  |   |                                     |
| DATA DA ALTERAÇÃO:                          |  |   |                                     |

|   |                                   |                                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES:</b> |                                   |                                   |
| <input type="checkbox"/> SIM                            | <input type="checkbox"/> Reajuste | <input type="checkbox"/> Correção |
| <input type="checkbox"/> NÃO                            |                                   |                                   |
| MOTIVAÇÃO:  |                                   |                                   |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:</b>   |                      |
| <input type="checkbox"/> PROVISÓRIO   | DATA: ____/____/____ |
| <input type="checkbox"/> DEFINITIVO   |                      |
| CONSIDERAÇÕES ( <u>Relatar com detalhes como foi o recebimento e sua opinião no atendimento da empresa</u> ): |                      |

|  |
|--|
| <b>DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>  |
| Declaro que foi realizado o acompanhamento e a verificação do cumprimento do objeto do contrato e que estou ciente das implicações previstas na Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.  |
| <br><hr/> <b>ASSINATURA DO FISCAL/SUPLENTE*</b><br><b>(RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO E ACOMPANHAMENTO)</b><br><br>-   |
| <p>*Cabe a cada fiscal e/ou suplente realizar a verificação de acordo com o objeto do contrato, considerando as implicações previstas nas legislações vigentes.<br/>* Anexar ao relatório documentos comprobatórios como notas fiscais, pareceres técnicos, registros fotográficos quando houver</p> |