Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA

Sexta-feira, 18 de setembro de 2026

Ano VII | Edição nº 1293

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Portarias 2

Atos Administrativos 3

Outros atos administrativos 3

Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 20.788/26

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei

R E S O L V E

Conceder aos servidores listados abaixo, Progressão na referência de seus vencimentos, nos termos do artigo 43 da Lei Municipal n°. 2.797 de 27.04.1992, com redação dada pela Lei n.º 4.363/15, sendo-lhes atribuídas, a partir do mês de setembro de 2026, as seguintes referências:

Nome	Cargo	RG	Referência setembro/2026
ANTÔNIO MARCOS DA SILVA	Assistente Administrativo	**.045.062-*	18
BRUNA DOS SANTOS ROZENDO	Aux. Desenvolvimento Infantil	**.454.794-*	15
CINTIA CLAUDINO MASSIMO OLIVEIRA	Agente de Endemias	**.924.881-*	33
FULVIA DA SILVA CUSTÓDIO	Auxiliar Enfermagem	**.292.136-*	34
MILENE DE PAULA SILVA	Monitor	**.794.169-*	09
ROSANA DE OLIVEIRA MESSIAS	Ajudante Geral	**.885.916-*	09
VERA LÚCIA ALVES BARBOSA	Cozinheiro	**.451.***	24
VITOR SEBASTIÃO PEREIRA	Monitor	**.385.702-*	09

Prefeitura Municipal de Ituverava, 3 de setembro de 2026.

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO
Prefeito de Ituverava

Publicada e registrada na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, 3 de setembro de 2026.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA
Secretário Municipal Executivo

.....

PORTARIA Nº 20.789/26

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei

R E S O L V E

Conceder aos professores listados abaixo, Progressão na referência de seus vencimentos, nos termos do artigo 43 da Lei Municipal n°. 2.797 de 27.04.1992, com redação dada pela Lei n.º 4.363/15 e da Lei n° 4.087/2012, anexo II **(Tabela I – Infantil; Tabela II – PEB I; Tabela III – PEB II; Tabela IV - Classe de Apoio Multidisciplinar; Tabela V – Coordenador Pedagógico e Vice-Diretor; Tabela VI – Diretor de Escola; Tabela VII – Supervisor de Ensino; Tabela VIII – Infantil Substituto; Tabela IX – PEB I Substituto; Tabela X – PEB II Substituto; Tabela XI - PEB II (Jornada Básica II),** conforme requerimento protocolado sob n° 5.876/19, sendo-lhes atribuídas, a partir do mês de setembro de 2026, as seguintes referências:

Nome	Cargo	RG	Referência setembro /2026
AMANDA CRISTINA OLIVEIRA BITAR	PEB II **Tabela XI**	**.629.346-*	07
MARIA DA CONSOLAÇÃO SILVA	Prof. Educ. Infantil Substituto **Tabela VIII**	**.607.423-*	07
MURILO PUGLIESI DE OLIVEIRA	PEB II – Substituto **Tabela X**	**.293.729-*	07
VIVIANE MASCARANHAS DE SOUZA	PEB II **Tabela XI**	**.453.961-*	10

Prefeitura Municipal de Ituverava, 4 de setembro de 2026.

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO
Prefeito de Ituverava

Publicada e registrada na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, 4 de setembro de 2026.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA
Secretário Municipal Executivo

.....

PORTARIA Nº 20.790/26

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei

R E S O L V E

Readaptar, nos termos do artigo 24 da Lei nº. 2.813/92, de 15/06/92, a servidora **MARIA ALICE RIBEIRO GABRIEL**, RG. ***.154.122-*, titular do cargo de Professor de Educação Básica II, para exercer função administrativa em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme relatório de perícia médica do médico do R.H., sem prejuízo dos vencimentos e das vantagens do cargo, a partir de setembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Ituverava, 8 de setembro de 2026.

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO
Prefeito de Ituverava

Publicada e registrada na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, em 8 de setembro de 2026.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA
Secretário Municipal Executivo

.....

PORTARIA Nº 20.791/26

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei

R E S O L V E

Conceder, a partir de agosto de 2026, à servidora **JULIANA LEMES VITAL JUSTINO,** RG nº ***.295.713-*, titular do cargo de Auxiliar de Serviços, a percepção da sexta parte de seu vencimento (vinte anos de efetivo exercício), nos termos do art. 85, da Lei Orgânica do Município.

Prefeitura Municipal de Ituverava, 14 de setembro de 2026.

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO
Prefeito de Ituverava

Publicada e registrada na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, em 14 de setembro de 2026.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA
Secretário Municipal Executivo

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº 01/2026

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, acompanhamento da execução dos objetos contratados, recebimento e atesto de bens e serviços, registro de ocorrências, guarda e tramitação de processos e documentos, utilização e conservação dos bens públicos, responsabilidades das chefias e dos servidores e demais mecanismos de controle interno no âmbito da Prefeitura Municipal de Ituverava, e dá outras providências.

A **CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ITUVERAVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal e considerando sua competência institucional para orientar, acompanhar e avaliar os controles internos da Administração Pública Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade, interesse público e segurança jurídica;

CONSIDERANDO que os arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelecem, respectivamente, o dever de acompanhamento e fiscalização da execução contratual e as regras relativas ao recebimento provisório e definitivo do objeto, inclusive a possibilidade de rejeição total ou parcial daquele que estiver em desacordo com o contratado;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6.142, de 23 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Ituverava;

CONSIDERANDO que os arts. 9º, 20, 21, 22 e 29 do Decreto Municipal nº 6.142/2024 estabelecem regras relativas à designação, atuação e responsabilidades dos gestores e fiscais, à fiscalização contínua, ao registro dos atos e ocorrências e à edição de normas internas complementares;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle interno, prevenir falhas e irregularidades, preservar o patrimônio público, assegurar a adequada documentação dos atos administrativos e fortalecer a fiscalização dos contratos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer fluxo administrativo padronizado e responsabilidades claras quanto à guarda, tramitação, conservação e processamento de processos, notas fiscais, documentos e demais expedientes administrativos;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 2.813, de 17 de agosto de 1992, que institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ituverava, especialmente quanto aos deveres funcionais, às proibições, à responsabilidade pelo exercício irregular das atribuições e à apuração de infrações administrativas dever de exercer suas atribuições com zelo e dedicação, observar as normas legais e regulamentares, comunicar irregularidades, zelar pelo patrimônio público e manter conduta compatível com a moralidade administrativa, sujeitando-os à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, quando cabível;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, relativas à responsabilização por atos de improbidade administrativa e à proteção do patrimônio público e da probidade administrativa;

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica do Município de Ituverava estabelece a responsabilidade dos servidores por alcance e outros danos causados à Administração, bem como por pagamentos realizados em desacordo com as normas legais;

CONSIDERANDO que cada agente público responde pelos atos que praticar e pelas omissões que lhe forem imputáveis no âmbito de suas atribuições, especialmente quando deixar de

cumprir obrigação funcional, atestar documento sem a devida conferência, processar irregularmente despesa ou deixar de comunicar irregularidade de que tenha conhecimento;

CONSIDERANDO que o exercício das funções de gestor, fiscal, responsável pelo recebimento, conferência, atesto, liquidação ou pagamento de despesa pública impõe o cumprimento das atribuições próprias de cada função, não sendo admissível a transferência informal ou injustificada de responsabilidade;

CONSIDERANDO que a constatação de irregularidade em qualquer etapa da contratação ou do processamento da despesa deverá ser formalmente registrada e comunicada à autoridade competente, cabendo a apuração da responsabilidade dos agentes envolvidos sempre que houver indícios de ação ou omissão irregular, observados o nexo de causalidade, a culpabilidade, o contraditório e a ampla defesa;

CONSIDERANDO o Ofício encaminhado pela Diretoria do Departamento de Compras, no qual foi apontada a necessidade de definição clara das responsabilidades pela guarda, tramitação, encaminhamento e conservação dos processos administrativos, notas fiscais e demais documentos relacionados às contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer fluxo único e padronizado para a tramitação dos processos e documentos relacionados às contratações, com definição das competências e responsabilidades dos setores e agentes envolvidos em cada etapa;

CONSIDERANDO o Procedimento Administrativo de Acompanhamento nº 0307.0000049/2026, instaurado pelo Ministério Público do Estado de São Paulo com a finalidade de fiscalizar o efetivo cumprimento das recomendações expedidas nos autos do Inquérito Civil nº 0307.0000747/2022, do Procedimento Preparatório de Inquérito Civil nº 0307.0001110/2024 e da Notícia de Fato nº 0307.0000394/2025, relacionados ao aprimoramento da fiscalização dos contratos administrativos e à adequada gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que as recomendações ministeriais mencionadas estão relacionadas ao fortalecimento da fiscalização dos contratos administrativos e à observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade na gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que a definição das responsabilidades pela guarda, tramitação, fiscalização, conferência e processamento dos documentos relacionados às contratações constitui medida necessária à prevenção de falhas, à identificação dos responsáveis por cada etapa e à adequada prestação de informações aos órgãos de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a rastreabilidade dos processos e documentos administrativos, permitindo identificar o setor e o agente responsável pela sua guarda, tramitação e providência em cada etapa do procedimento;

CONSIDERANDO que a padronização dos procedimentos administrativos contribui para evitar extravios, atrasos indevidos, retrabalho, interrupções no fluxo processual e indefinição quanto às responsabilidades dos agentes públicos;

RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos e rotinas de controle interno destinados a disciplinar:

I) - a gestão e fiscalização dos contratos administrativos;

II) - o acompanhamento da execução dos objetos contratados;

III) - o recebimento de bens, serviços e obras;

IV) - o atesto de notas fiscais e documentos de cobrança;

V) - o registro das ocorrências relacionadas à execução contratual;

VI) - a comunicação e o tratamento de falhas, irregularidades, atrasos, inadimplementos e demais ocorrências;

VII) - a elaboração de relatórios de acompanhamento contratual;

VIII) - a guarda, tramitação e conservação dos processos e documentos administrativos;

IX) - a utilização, guarda e conservação dos bens públicos;

X) - as responsabilidades dos gestores, fiscais, chefias, servidores usuários e demais agentes envolvidos na execução administrativa;

XI) - os mecanismos de monitoramento e acompanhamento pela Controladoria Interna.

Art. 2º - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, a todas as Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, setores e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ituverava.

Parágrafo único. As disposições relativas à gestão e fiscalização contratual aplicam-se aos contratos administrativos, atas de registro de preços e demais instrumentos que impliquem obrigações para a Administração, observadas as peculiaridades de cada objeto.

Art. 3º - A aplicação desta Instrução Normativa observará a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 6.142/2024, demais normas aplicáveis e os instrumentos convocatórios, contratos, atas, termos de referência, projetos e demais documentos que integrem cada contratação.

Art. 4º - As disposições desta Instrução Normativa têm natureza complementar e operacional, não afastando nem substituindo as competências atribuídas pela legislação às autoridades administrativas, gestores, fiscais, setores técnicos, setor de Compras e Licitações, Fazenda, assessoramento jurídico, agentes de contratação ou demais unidades administrativas.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO CONTROLE

Art. 5º - A gestão administrativa e contratual deverá observar, especialmente:

I) - legalidade;

II) - planejamento;

III) - eficiência;

IV) - economicidade;

V) - transparência;

VI) - segregação de funções;

VII) - prevenção de riscos;

VIII)- rastreabilidade dos atos;

IX) - formalização dos procedimentos;

X) - preservação do patrimônio público;

XI) - responsabilidade individual;

XII) - continuidade dos serviços públicos;

XIII)- supremacia do interesse público.

Art. 6º - São objetivos desta Instrução Normativa:

I) - prevenir erros, falhas, desperdícios, desvios e irregularidades;

II) - assegurar que os bens e serviços contratados sejam efetivamente entregues ou prestados;

III) - assegurar correspondência entre o objeto contratado, o objeto executado e o valor pago;

IV) - estabelecer mecanismos de registro e comprovação da execução contratual;

V) - garantir a adequada conservação dos bens públicos;

VI) - estabelecer responsabilidades claras entre os agentes públicos;

VII) - reduzir riscos de extravio de processos e documentos;

VIII)- fortalecer a atuação preventiva do controle interno;

IX) - assegurar condições para o acompanhamento posterior pelos órgãos de controle externo e pelo Ministério Público, quando cabível.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 7º - A execução dos contratos administrativos será acompanhada e fiscalizada de forma contínua, nos termos da legislação aplicável e desta Instrução Normativa.

Art. 8º - A gestão compreende o acompanhamento administrativo, financeiro e operacional dos contratos e atas, visando assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes durante toda a sua vigência.

Art. 9º - A fiscalização compreende o acompanhamento direto da execução do objeto, mediante verificação de sua quantidade, qualidade, prazo, conformidade e demais condições estabelecidas no instrumento contratual.

Art. 10 - O gestor e o fiscal deverão conhecer o contrato, a ata de registro de preços ou instrumento equivalente, seus anexos, termo de referência, projeto básico ou executivo, proposta da contratada e demais documentos necessários à adequada fiscalização.

Art. 11 - Nenhum pagamento relacionado à execução contratual deverá ser processado sem a documentação necessária à comprovação da efetiva execução do objeto, observado o fluxo administrativo estabelecido pela Administração.

Art. 12 - A fiscalização deverá ser realizada de maneira compatível com a natureza, complexidade, valor, duração e riscos do objeto contratado.

CAPÍTULO IV

DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS

Art. 13 - Todo contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente deverá contar com gestor e fiscal formalmente designados pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 6.142/2024.

§ 1º A assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade, conjuntamente com a assinatura do contrato ou da ata, quando o servidor nele identificado figurar como gestor ou fiscal, formalizará sua designação e comprovará sua ciência quanto às atribuições e responsabilidades decorrentes da função, dispensada a adoção de documento adicional para essa finalidade.

§ 2º A indicação do fiscal será realizada pelo Secretário da respectiva pasta ou pelo Prefeito Municipal, conforme a competência administrativa, devendo a indicação ocorrer previamente à assinatura do instrumento ou, excepcionalmente, ser formalizada no próprio ato de contratação.

§ 3º Não havendo gestor e fiscal formalmente designados e cientificados, não será dado prosseguimento à execução contratual nem aos atos dela decorrentes, especialmente o recebimento, o atesto da execução, a liquidação e o pagamento da despesa, até a regularização da designação.

§ 4º A substituição do gestor ou fiscal, bem como a alteração de suas atribuições, deverá ser formalizada e registrada no respectivo processo, com a correspondente ciência do novo responsável.

Art. 14 - A designação poderá constar do próprio contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente, desde que:

I) - seja realizada pela autoridade competente;

II) - os responsáveis estejam nominalmente identificados;

III) - sejam observados os requisitos legais e regulamentares;

IV) - haja ciência expressa dos servidores indicados.

Parágrafo único - Quando atendidos os requisitos do caput, não será necessária a expedição de ato administrativo apartado exclusivamente para reproduzir designação já formalizada no respectivo instrumento pela autoridade competente, sem prejuízo de alteração ou substituição posterior mediante o ato administrativo cabível.

Art. 15 - O Secretário Municipal responsável pela respectiva pasta ou unidade requisitante será o gestor dos contratos e atas de registro de preços vinculados à sua Secretaria, competindo-lhe exercer as atribuições de gestão contratual previstas nesta Instrução Normativa e na legislação aplicável.

Parágrafo único - O Secretário poderá indicar servidor para auxiliá-lo nas atividades de acompanhamento administrativo, sem que isso implique transferência da condição de gestor, salvo mediante nova designação formal pela autoridade competente.

Art. 16 - A indicação do fiscal deverá considerar a compatibilidade das atribuições do cargo, a complexidade do objeto, o quantitativo de contratos sob responsabilidade do agente e sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 17 - O servidor que identificar deficiência ou limitação técnica capaz de comprometer o exercício diligente da função deverá comunicar formalmente a situação ao superior hierárquico, indicando, sempre que possível, a natureza da dificuldade e eventual necessidade de capacitação ou substituição.

Art. 18 - O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado injustificadamente, observadas as hipóteses e providências previstas no Decreto Municipal nº 6.142/2024.

Art. 19 - É vedada a designação que comprometa o princípio da segregação de funções ou que coloque o servidor em situação de conflito de interesses ou impedimento legal.

Art. 20. A designação para o exercício das funções de Fiscal do Contrato será realizada pela autoridade competente, mediante ato formal, podendo ser formalizada no próprio processo administrativo da contratação, inclusive por meio da indicação do servidor no Termo de Referência ou em outro documento integrante da fase preparatória, por ofício ou outro ato administrativo de designação, e mediante a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade do Gestor e do Fiscal do Contrato, devendo todos os documentos que formalizem ou comprovem a designação e a ciência do servidor integrar o respectivo processo administrativo.

§ 1º Na designação de Gestor e Fiscal do Contrato, a Administração deverá observar, preferencialmente, a compatibilidade entre as atribuições ordinariamente exercidas pelo servidor, o cargo ou função ocupada, o setor ou unidade em que estiver lotado, sua formação, experiência, conhecimentos e qualificação, bem como a natureza, as características e a complexidade do objeto contratado.

§ 2º As atribuições ordinariamente desempenhadas pelo servidor, bem como as atividades desenvolvidas pelo setor ou unidade em que estiver lotado, constituem elementos objetivos para a identificação dos servidores que possuam maior afinidade e melhores condições para acompanhar e fiscalizar determinado objeto contratual, devendo ser priorizada, sempre que possível, a designação de servidor cuja atuação funcional possua relação direta ou compatível com o objeto a ser fiscalizado.

§ 3º A compatibilidade prevista no caput e no § 1º não exige que as atribuições de Fiscal do Contrato estejam expressamente previstas, com a mesma denominação ou descrição, entre as atribuições originárias do cargo ou função exercida pelo servidor, uma vez que a fiscalização

contratual decorre de designação específica da autoridade competente e constitui atribuição funcional vinculada ao contrato para o qual o servidor foi formalmente designado.

§ 4º Formalizada a designação e dada ciência ao servidor, este ficará incumbido do exercício das atribuições de Fiscal do Contrato estabelecidas na legislação, nos regulamentos municipais, nesta Instrução Normativa e no respectivo instrumento de designação, ainda que tais atribuições não integrem originalmente a descrição específica de seu cargo ou função, desde que observados os requisitos legais para a designação.

§ 5º A designação constitui ato administrativo que atribui ao servidor, durante sua vigência, o dever funcional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para o qual foi designado, não sendo suficiente, para afastar ou recusar o exercício da função, a alegação genérica de que a fiscalização contratual não integra suas atribuições ordinárias ou não consta expressamente da descrição de seu cargo.

§ 6º A circunstância de o servidor não exercer habitualmente atividades de fiscalização, a alegação de que a função não está expressamente prevista em seu cargo, a inexistência de gratificação específica ou adicional, a discordância pessoal com a designação ou qualquer outra manifestação genérica não afastará, por si só, o dever decorrente da designação regularmente formalizada.

§ 7º O servidor que entender existir impedimento legal, conflito de interesses, incompatibilidade objetiva, ausência de qualificação indispensável ou impossibilidade concreta para o adequado exercício da fiscalização deverá apresentar manifestação formal, fundamentada e dirigida à autoridade competente, indicando especificamente as circunstâncias que, em seu entendimento, impedem ou dificultam o exercício da função.

§ 8º A simples recusa verbal, informal ou desacompanhada de justificativa objetiva, inclusive a afirmação de que “não é atribuição do cargo”, de que “não foi contratado para ser fiscal” ou de que “não receberá nada a mais”, não produzirá, por si só, efeito de suspensão, afastamento ou invalidação da designação, permanecendo o servidor responsável pelo exercício das atribuições enquanto não houver decisão formal da autoridade competente.

§ 9º Enquanto pendente a análise de eventual impedimento, incompatibilidade ou pedido de substituição, a designação permanecerá vigente, salvo se a própria autoridade competente determinar formalmente sua suspensão, revogação, alteração ou substituição, sem prejuízo da adoção das providências necessárias para assegurar a continuidade e a adequada fiscalização contratual.

§ 10. Compete à autoridade competente analisar as manifestações apresentadas pelos servidores e, conforme o caso, manter a designação, promover sua substituição, determinar capacitação ou orientação, disponibilizar apoio técnico, designar outro servidor ou adotar qualquer outra medida necessária ao adequado acompanhamento da execução contratual.

§ 11. A ausência de experiência específica ou de conhecimento sobre determinado aspecto do objeto não autoriza, isoladamente, a recusa da função, devendo a Administração, quando necessário, proporcionar orientação, capacitação ou apoio técnico ao servidor designado, especialmente quando se tratar de objeto de maior complexidade ou que envolva conhecimento técnico especializado.

§ 12. Nos casos em que a natureza ou a complexidade do objeto exigir conhecimentos técnicos específicos não disponíveis ao Fiscal do Contrato, a Administração poderá valer-se de servidores com conhecimento especializado, apoio de outros setores ou assistência técnica, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, sem prejuízo das atribuições próprias do Fiscal formalmente designado.

§ 13. O Fiscal do Contrato deverá exercer suas atribuições, acompanhando a execução, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, registrando as ocorrências, adotando ou solicitando as providências necessárias à regularização das falhas e comunicando à autoridade

competente ou ao Gestor do Contrato as situações que dependam de decisão ou providência que ultrapasse sua esfera de atuação.

§ 14. A recusa injustificada ao cumprimento das atribuições decorrentes de designação regularmente formalizada, bem como a omissão deliberada no exercício das funções atribuídas ou a ausência injustificada de providências diante de irregularidades de que tenha conhecimento no âmbito de sua competência, poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis e, quando for o caso, a apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 16. A Administração deverá assegurar ao servidor designado condições adequadas para o exercício da fiscalização, inclusive acesso aos documentos e informações da contratação, orientação quanto às atribuições, capacitação quando necessária e apoio técnico nos casos em que a natureza do objeto assim exigir.

§ 17. A designação de Fiscal do Contrato não implica transferência das atribuições ordinárias do servidor nem autoriza a Administração a atribuir-lhe responsabilidades estranhas à fiscalização para a qual foi designado, devendo o exercício da função observar os limites estabelecidos na legislação, no ato de designação, no contrato e nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 21 - Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo das atribuições previstas na legislação e no Decreto Municipal nº 6.142/2024:

I) - acompanhar a execução geral do contrato;

II) - manter registro atualizado das ocorrências;

III) - acompanhar os prazos de execução e vigência;

IV) - acompanhar o cronograma contratual;

V) - orientar o fiscal;

VI) - determinar, dentro de sua competência, a correção de falhas;

VII) - receber e analisar os relatórios apresentados pelo fiscal;

VIII) - conferir os atestos realizados pelo fiscal;

IX) - encaminhar a documentação necessária ao pagamento;

X) - verificar a necessidade de glosa;

XI) - acompanhar pedidos de alteração contratual;

XII) - acompanhar pedidos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio;

XIII) - acompanhar garantias contratuais, quando existentes;

XIV) - comunicar previamente os setores competentes sobre o término da vigência;

XV) - adotar providências diante de inadimplementos;

XVI) - propor aplicação de penalidades quando cabível;

XVII) - manter os registros necessários à adequada instrução do processo;

XVIII) - elaborar ou consolidar o relatório periódico de gestão contratual;

XIX) - comunicar à autoridade competente fatos que ultrapassem sua competência;

XX) - praticar os demais atos necessários à adequada gestão do contrato.

Art. 22 - O gestor não poderá atestar como executado objeto cuja fiscalização ou comprovação documental não demonstre sua efetiva realização, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas.

CAPÍTULO VI

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 23 - Compete ao fiscal do contrato acompanhar diretamente a execução do objeto e verificar sua conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual.

Art. 24 - Constituem atribuições do fiscal:

I) - acompanhar a execução;

II) - verificar quantidade e qualidade;

III) - verificar o cumprimento dos prazos;

IV) - verificar a conformidade dos produtos;

V) - acompanhar a prestação dos serviços;

VI) - controlar as ordens de serviço, quando aplicável;

VII) - registrar ocorrências;

VIII) - comunicar falhas ao gestor;

IX) - solicitar correções;

X) - verificar a efetiva execução antes do atesto;

XI) - atestar formalmente a execução do objeto;

XII) - atestar as notas fiscais correspondentes àquilo que efetivamente foi recebido ou executado;

XIII) - registrar vícios, defeitos, atrasos ou irregularidades;

XIV) - acompanhar a correção das falhas;

XV) - comunicar danos ou desvios patrimoniais;

XVI) - apresentar relatório periódico de fiscalização;

XVII)- comunicar imediatamente situações que exijam decisão superior.

Art. 25 - O fiscal deverá registrar e informar ao gestor todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, preferencialmente no processo administrativo ou sistema oficial utilizado pela Administração

Art. 26 - É vedado ao fiscal atestar:

I) - produto não recebido ou serviço não executado;

II) - produto ou serviço cuja execução não tenha sido efetivamente verificada;

III) - quantidade inferior à efetivamente entregue ou executada;

IV) - produto ou serviço em desconformidade com as especificações, condições ou padrões estabelecidos na contratação, enquanto não regularizado;

V) - execução parcial como se integralmente realizada fosse;

VI) - produto, serviço, material ou etapa de execução que não corresponda ao objeto contratado;

VII) - serviços, horas, dias, postos de trabalho, empregados, quantitativos, materiais ou quaisquer outros itens não efetivamente executados, prestados, disponibilizados ou fornecidos, ou cuja execução não esteja devidamente comprovada, inclusive mediante os respectivos controles, registros ou comprovantes de horas trabalhadas, quando exigíveis-valor superior ao efetivamente devido pela Administração;

VIII) - despesa cuja documentação comprobatória seja insuficiente ou incompatível com a execução realizada;

IX) - execução realizada fora da vigência contratual ou sem o correspondente instrumento, autorização ou ordem de execução, quando exigível;

X) - execução cuja medição ou quantitativo não possa ser devidamente comprovado;

XI) - documento ou informação que contenha divergência em relação à execução efetivamente constatada;

XII) - objeto cuja qualidade, quantidade, prazo ou demais condições contratuais não tenham sido atendidos;

XIII) - execução que apresente irregularidade ou pendência que impeça o reconhecimento da despesa, enquanto não devidamente regularizada;

XIV) - Nota Fiscal ou documento equivalente pelo simples fato de ter sido emitido pelo contratado, sem a correspondente comprovação da efetiva execução do objeto, bem como sem a apresentação e conferência da documentação fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária, administrativa e demais documentos exigidos pelo contrato, edital, Termo de Referência ou pela legislação aplicável;

XV) - qualquer despesa ou parcela cuja efetiva execução e conformidade não estejam devidamente comprovadas.

§1º O atesto deverá corresponder exclusivamente ao objeto, quantitativo, período e valor efetivamente executados e comprovados, não podendo ser utilizado para convalidar irregularidades, suprir ausência de documentação ou autorizar pagamento de valores não devidos.

§2º Constatada qualquer das situações previstas neste artigo, o Fiscal deverá registrar formalmente a ocorrência, promover as glosas dos valores correspondentes às parcelas não executadas, não comprovadas ou executadas em desconformidade, quando cabíveis, e comunicar o Gestor do Contrato, que adotará as providências necessárias à regularização, inclusive quanto à notificação da contratada, quando cabível, sem prejuízo do encaminhamento à autoridade competente para adoção das medidas administrativas e sancionatórias pertinentes.

§3º O atesto indevido, quando decorrente de ação ou omissão imputável ao Fiscal, sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade, na forma da legislação aplicável, observados o nexo de causalidade, a culpabilidade, o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 27 - O recebimento dos bens, serviços e obras observará a natureza do objeto, as disposições do contrato e o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 28 - O recebimento deverá ser acompanhado da verificação da conformidade do objeto com:

I) - especificações;

II) - quantidades;

III) - qualidade;

IV) - prazo;

V) - local de entrega;

VI) - condições previstas no contrato;

VII) - demais requisitos estabelecidos na contratação.

Art. 29 - O objeto poderá ser rejeitado total ou parcialmente quando estiver em desacordo com o contrato.

Art. 30 - A rejeição deverá ser registrada documentalmente, indicando, sempre que possível:

I) - o objeto rejeitado;

II) - a irregularidade identificada;

III) - a quantidade;

IV) - a data;

V) - as providências exigidas;

VI) - o prazo para correção.

CAPÍTULO VIII

DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

Art. 31 - O atesto constitui declaração administrativa de que o objeto correspondente à cobrança foi efetivamente recebido ou executado, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual, sendo realizado pelo Fiscal do Contrato após a respectiva verificação e, quando cabível, submetido à ratificação do Gestor do Contrato por ocasião do recebimento definitivo do objeto.

§ 1º O recebimento físico do bem ou material pelo servidor que estiver presente no local da entrega constitui ato distinto do recebimento provisório realizado pelo Fiscal do Contrato e do recebimento definitivo realizado pelo Gestor do Contrato, não se confundindo as respectivas atribuições e responsabilidades.

§ 2º O servidor responsável pelo recebimento físico deverá conferir, dentro dos limites de sua competência e daquilo que puder ser constatado no momento da entrega, a quantidade, a integridade aparente, a identificação e a correspondência do bem ou material com a documentação de entrega, devendo registrar ou comunicar imediatamente eventual divergência, dano, ausência ou desconformidade.

§ 3º O servidor que realizar o recebimento físico responderá pela veracidade do recebimento que declarar e, a partir da entrega sob sua responsabilidade, deverá zelar pela guarda, conservação e adequada destinação do bem ou material recebido, observadas as competências e responsabilidades próprias da unidade administrativa.

§ 4º O recebimento físico realizado pelo servidor da unidade não implica, por si só, reconhecimento da integralidade da execução contratual, aceitação definitiva do objeto, reconhecimento do valor devido ou atesto da Nota Fiscal, cabendo ao Fiscal do Contrato proceder à verificação da execução e realizar o respectivo atesto.

§ 5º O recebimento provisório pelo Fiscal do Contrato compreenderá a verificação da execução do objeto nos aspectos de sua competência, inclusive quanto à quantidade, qualidade, especificações, prazos, períodos e demais condições previstas no instrumento contratual, considerando, quando aplicável, as informações e registros produzidos pelo servidor responsável pelo recebimento físico e pelos responsáveis pelas unidades onde ocorreu a execução.

§ 6º O recebimento definitivo, quando cabível, será realizado pelo Gestor do Contrato, mediante a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da conformidade do objeto, podendo ratificar o recebimento provisório e o atesto realizados pelo Fiscal, sem prejuízo das responsabilidades próprias de cada agente.

§ 7º A participação do servidor responsável pelo recebimento físico, do Fiscal do Contrato e do Gestor do Contrato em etapas distintas do recebimento não transfere a um agente a responsabilidade atribuída ao outro, devendo cada qual responder pelos atos que efetivamente praticar, pelas informações que declarar e pelas omissões ocorridas no âmbito de sua competência.

Art. 32. Nas aquisições de bens e materiais, o recebimento físico do objeto poderá ser realizado por servidor que esteja presente no local da entrega e tenha condições de verificar, no momento do recebimento, a quantidade, a integridade aparente e a correspondência do produto com a

documentação de entrega, ainda que não seja o Fiscal do Contrato ou o responsável pela unidade.

§1º O servidor que realizar o recebimento deverá registrar ou informar a entrega ao responsável pelo acompanhamento da contratação, encaminhando os documentos pertinentes, quando aplicável.

§2º O recebimento físico realizado nos termos deste artigo não implica, por si só, atesto da Nota Fiscal, reconhecimento do valor devido ou confirmação da integralidade da execução contratual, competindo ao Fiscal do Contrato realizar a conferência e o atesto da execução, observadas suas atribuições.

§3º Quando o servidor responsável pelo recebimento identificar divergência de quantidade, produto, especificação, integridade, documentação ou qualquer outra irregularidade aparente, deverá recusá-lo, quando cabível, ou registrar a ocorrência e comunicá-la imediatamente ao Fiscal do Contrato ou ao responsável pela unidade.

§4º O servidor que receber o produto deverá fazê-lo dentro dos limites de sua competência e somente poderá confirmar o recebimento daquilo que efetivamente tenha sido entregue e que possa ser por ele verificado.

Art. 33 - O Fiscal do Contrato ao atestar a Nota Fiscal deverá verificar, conforme aplicável:

I) - identificação do contrato;

II) - período de referência;

III) - quantidade;

IV) - preço;

V) - objeto;

VI) - efetiva entrega ou execução;

VII) - existência de eventuais glosas;

VIII)- existência de irregularidades;

IX) - regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária e demais documentos solicitados no contrato;

X) - correspondência entre nota fiscal e execução.

Art. 34 - A existência de divergência entre a nota fiscal e o objeto efetivamente executado deverá ser formalmente registrada, podendo ensejar:

I) - correção da documentação;

II) - substituição da nota fiscal;

III) - glosa;

IV) - rejeição;

V) - notificação da contratada;

VI) - demais providências cabíveis.

Art. 35 - O pagamento das despesas decorrentes de contratos administrativos observará o valor efetivamente devido pela Administração, apurado de acordo com a execução contratual, a fiscalização realizada e a documentação comprobatória, não estando o pagamento condicionado ao valor eventualmente indicado na nota fiscal quando este estiver em desacordo com o objeto efetivamente executado.

§ 1º Constatada, em qualquer etapa do processamento da despesa, divergência de valores, quantitativos, períodos, serviços executados, jornadas, dias trabalhados, número de funcionários ou qualquer outra inconsistência na nota fiscal ou na documentação apresentada,

não será processado ou pago o valor indevidamente indicado, devendo ser considerado, para fins de pagamento, exclusivamente o valor efetivamente devido e apurado pela fiscalização, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis.

§ 2º A possibilidade ou impossibilidade de cancelamento, substituição ou supressão da nota fiscal perante o órgão competente não implica reconhecimento ou pagamento do valor nela indevidamente consignado, permanecendo a Administração obrigada a observar o valor efetivamente devido em razão da execução contratual.

§ 3º Compete ao contratado apresentar, quando exigível, toda a documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, bem como os demais documentos exigidos no contrato, no edital e na legislação aplicável.

§ 4º Compete ainda ao contratado emitir e encaminhar a nota fiscal de forma correta e compatível com a contratação, fazendo constar na nota fiscal, o número do processo licitatório, o número e a modalidade da licitação, o número do contrato ou da Ata de Registro de Preços, o número das respectivas Autorizações de Fornecimento ou documentos equivalentes e os valores correspondentes aos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados.

§ 5º Nos contratos cuja execução dependa de quantitativos, postos de trabalho, número de funcionários, jornadas, horários, dias trabalhados ou outros critérios de medição, a nota fiscal deverá refletir fielmente os quantitativos e valores efetivamente executados e reconhecidos pela fiscalização, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos contratualmente.

§ 6º A apresentação de nota fiscal com valor superior ao efetivamente devido, ou com informações incompatíveis com a execução contratual, não gera direito ao pagamento do valor nela consignado, cabendo à fiscalização registrar a divergência e adotar as providências necessárias para que seja processado somente o valor regularmente apurado.

§ 7º A constatação de divergências ou irregularidades na documentação apresentada pelo contratado não afasta o dever da fiscalização de registrar formalmente a ocorrência e comunicar os responsáveis competentes, nem impede a apuração de eventual responsabilidade do contratado ou dos agentes públicos envolvidos, quando cabível.

Art. 36- Nos contratos que envolvam prestação de serviços de forma contínua, especialmente aqueles com alocação ou dedicação exclusiva de mão de obra, a conferência deverá abranger, conforme as obrigações estabelecidas no contrato, a efetiva disponibilização dos profissionais, a presença nos respectivos locais de trabalho, o cumprimento das jornadas e horários estabelecidos, a execução das atividades contratadas e a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º - A conferência deverá ser realizada, sempre que a natureza do serviço assim exigir, com o apoio das chefias, diretores, coordenadores, responsáveis por unidades administrativas, diretores de unidades escolares, responsáveis por unidades de saúde e demais responsáveis pelos locais em que os serviços terceirizados sejam efetivamente executados.

§ 2º - Os responsáveis pelas unidades administrativas em que houver prestação de serviços terceirizados, por acompanharem diretamente a execução dos serviços em suas respectivas unidades, deverão atestar as ocorrências e as condições efetivamente verificadas no local, encaminhando-as ao gestor ou ao fiscal do contrato, especialmente quanto à presença dos profissionais, cumprimento de jornada, substituições, abandono de posto, execução das atividades, quantidade de profissionais disponibilizados e demais aspectos relacionados à prestação dos serviços.

§ 3. O atesto realizado pelo responsável pela unidade terá por objeto os fatos e as condições efetivamente constatados no âmbito da unidade sob sua responsabilidade, servindo como elemento de comprovação e subsídio à fiscalização contratual, à medição e ao atesto da execução pelo fiscal do contrato.

§ 4. Os responsáveis pelas unidades deverão comunicar e registrar imediatamente quaisquer ocorrências que possam comprometer a regularidade, a continuidade ou a qualidade dos serviços, inclusive ausências, atrasos, descumprimento de jornada, substituições não

autorizadas, abandono de posto, execução inadequada ou incompleta das atividades, redução do quantitativo de profissionais ou qualquer outra desconformidade observada.

§ 5. O atesto ou registro realizado pelo responsável pela unidade não substitui a fiscalização contratual, competindo ao fiscal consolidar as informações recebidas, acompanhar a execução contratual em sua extensão, registrar as ocorrências e adotar ou solicitar as providências cabíveis, nos termos da legislação aplicável.

§ 6. Considerando a extensão e a distribuição dos serviços terceirizados, o gestor e o fiscal poderão valer-se dos registros e atestos realizados pelos responsáveis pelas respectivas unidades, que atuarão como agentes de acompanhamento direto da execução no local da prestação dos serviços, sem prejuízo das atribuições e responsabilidades formalmente atribuídas ao gestor e ao fiscal do contrato.

§ 7. Os atestos e registros realizados pelos responsáveis pelas unidades deverão integrar o respectivo processo administrativo ou instrumento de acompanhamento contratual e serão considerados para fins de fiscalização, medição, atesto da execução, liquidação e pagamento, conforme a natureza da contratação.

Art. 37 - Constatada a regular execução do objeto, o fiscal ou responsável competente realizará o respectivo atesto, certificando que o objeto correspondente à cobrança foi efetivamente recebido ou executado.

Parágrafo único - Nos contratos de serviços contínuos e, especialmente, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o atesto deverá considerar, conforme aplicável, as informações e registros fornecidos pelas unidades administrativas em que os serviços foram efetivamente prestados, sem prejuízo da responsabilidade do fiscal do contrato pela fiscalização formal e da responsabilidade do gestor pela gestão contratual.

Art. 38 - O atesto deverá ser realizado somente após a efetiva conferência do objeto, sendo vedada a assinatura de nota fiscal ou documento equivalente quando o servidor não tiver condições de confirmar a efetiva entrega ou execução.

Art. 39 - Havendo divergência entre a nota fiscal e o objeto efetivamente entregue ou executado, o documento não deverá ser atestado integralmente, devendo a ocorrência ser registrada e encaminhada ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único - Nos contratos de prestação de serviços com mão de obra alocada ou dedicação exclusiva, a divergência poderá decorrer, entre outras situações, de ausência de profissionais, descumprimento de jornada, quantidade inferior de trabalhadores disponibilizados, substituição irregular, execução parcial ou inadequada das atividades, descumprimento dos postos ou horários contratados ou qualquer outra situação que implique execução inferior àquela faturada.

Art. 40 - Após o atesto, o processo deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para conferência da documentação e adoção das providências relacionadas à gestão contratual.

Art. 41 - Concluída a etapa de conferência e estando a documentação apta ao prosseguimento, o processo será encaminhado ao setor responsável pela liquidação da despesa, ao qual competirá verificar os elementos necessários à liquidação, observadas as normas de contabilidade pública.

Art. 42 - A liquidação da despesa deverá ter por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, especialmente aqueles que demonstrem a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, nos termos da legislação financeira aplicável.

Art. 43 - Realizada a liquidação, o processo será encaminhado ao setor competente para a etapa de pagamento, observadas a disponibilidade financeira, a ordem cronológica e as demais exigências legais e administrativas.

Art. 44 - A realização da liquidação ou do pagamento não substitui a obrigação dos responsáveis pela fiscalização de comprovar a efetiva execução do objeto, nem afasta a responsabilidade dos

servidores e responsáveis pelas unidades administrativas que tenham participado da conferência ou fornecido informações necessárias ao processamento da despesa.

Art. 45 - As etapas de conferência da execução, atesto, liquidação e pagamento deverão, sempre que possível, observar a segregação de funções, evitando-se a concentração de todas as etapas em um único agente.

Art. 46 - A responsabilidade de cada servidor será limitada às atribuições efetivamente exercidas em cada etapa do processamento da despesa, sem prejuízo da responsabilidade decorrente de ação ou omissão no exercício de suas funções.

Parágrafo único - A participação de chefias, diretores, coordenadores, responsáveis por unidades administrativas, diretores de unidades escolares, responsáveis por unidades de saúde ou outros agentes na conferência ou comunicação de informações relativas à execução do contrato não os transforma, por si só, em gestores ou fiscais formais do contrato, quando não houver designação para essas funções, mas implica responsabilidade pela veracidade, exatidão e tempestividade das informações e manifestações que prestarem no âmbito de seus setores.

CAPÍTULO IX

DO FLUXO DE RECEBIMENTO DAS NOTAS FISCAIS, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 47 - O processamento da despesa decorrente de contratos administrativos observará, sempre que aplicável, as seguintes etapas:

I) - recebimento da nota fiscal e dos documentos comprobatórios;

II) - conferência administrativa e documental da Nota Fiscal, do contrato, da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente e dos demais documentos exigidos;

III) - encaminhamento ao Fiscal do Contrato para verificação da execução do objeto e a documentação exigida para o processamento da despesa;

IV) - conferência da efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou execução do objeto, inclusive quanto às quantidades, qualidade, prazos, períodos, horas, dias, postos de trabalho e demais condições contratadas;

V) - registro das ocorrências e irregularidades eventualmente constatadas, realização das glosas cabíveis e atesto da execução pelo Fiscal do Contrato ou pelo servidor legalmente competente para o recebimento ou acompanhamento direto do objeto, sem prejuízo da atuação dos Chefes, Diretores e demais responsáveis pelas unidades ou setores onde a execução ocorrer, que deverão comunicar ao Fiscal ou Gestor as ocorrências verificadas, sendo o atesto limitado exclusivamente ao que tiver sido efetivamente executado, recebido e devidamente comprovado;

VI) - análise e manifestação do Gestor do Contrato quanto à execução contratual, documentação, pendências, glosas, ocorrências e demais condições necessárias ao prosseguimento da despesa;

VII) indicação, pelo Ordenador de Despesa, do recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado na liquidação da despesa, observada a legislação aplicável e a disponibilidade de recursos;

VIII) - encaminhamento ao Setor de Compras para o processamento da Nota Fiscal e da documentação pertinente, realização dos lançamentos necessários, emissão da Baixa de Recebimento de Mercadoria – BRM, quando aplicável, baixa da respectiva Autorização de Fornecimento – AF e verificação de eventual saldo, promovendo os encaminhamentos necessários ao Setor de Contabilidade;

IX) - encaminhamento ao Setor de Contabilidade para análise da documentação, verificação dos recursos indicados pelo Ordenador de Despesa, realização das retenções tributárias, previdenciárias ou outras legalmente cabíveis e, estando atendidos os requisitos legais, realização da liquidação da despesa;

X) - encaminhamento ao Setor de Tesouraria para verificação da disponibilidade financeira e das demais condições necessárias ao pagamento, observada a ordem cronológica aplicável.

XI) - realização do pagamento;

XII) - manutenção e arquivamento da documentação no respectivo processo administrativo, assegurando sua integridade, organização e rastreabilidade.

Art. 48 - O recebimento da Nota Fiscal e da documentação pertinente deverá ser formalmente registrado pela Secretaria Requisitante, identificando-se, sempre que possível, a data de recebimento, o responsável pelo recebimento, o contrato ou instrumento a que se refere e o respectivo processo administrativo.

Art. 49 - Recebida a Nota Fiscal, a Secretaria Requisitante deverá verificar se o documento contém as informações necessárias ao seu processamento e se está acompanhado da documentação exigida, encaminhando-o, juntamente com os documentos pertinentes, ao Fiscal do Contrato, a quem competirá conferir a efetiva execução do objeto e a documentação exigida para o processamento da despesa.

Art. 50 - Após a conferência e o atesto da execução do objeto pelo Fiscal do Contrato, o processo será encaminhado ao Gestor do Contrato para análise e manifestação quanto à execução contratual, à documentação apresentada, às pendências eventualmente existentes, às glosas realizadas, às ocorrências registradas e às demais condições necessárias ao prosseguimento da despesa.

Parágrafo único. Compete ao Gestor do Contrato, no âmbito de suas atribuições, verificar se o processo se encontra suficientemente instruído para prosseguimento, podendo determinar o saneamento de eventuais pendências ou inconsistências antes de seu encaminhamento às etapas subsequentes.

Art. 51 - Compete ao Ordenador de Despesa indicar o recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado na liquidação da despesa, observada a legislação aplicável e a disponibilidade de recursos.

§ 1º o Gestor do Contrato também exerce formalmente a função de Ordenador de Despesa, caberá a ele, nessa condição, a indicação do recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado na liquidação da despesa.

§ 2º Uma vez indicado o recurso pelo Ordenador de Despesa, o processo deverá prosseguir regularmente, não devendo retornar para nova revisão da liquidação exclusivamente por essa razão.

§ 3º A indicação do recurso orçamentário e financeiro não substitui a análise de competência do Setor de Contabilidade quanto aos elementos da liquidação, nem a verificação da disponibilidade financeira pelo Setor de Tesouraria.

§ 4º A liquidação somente deverá ser devolvida quando houver erro, ausência de informação indispensável ou outra irregularidade que efetivamente impeça seu prosseguimento.

Art. 52 - Concluídas as etapas de conferência, fiscalização, atesto e manifestação do Gestor do Contrato, e estando a documentação apta ao prosseguimento, o processo deverá ser encaminhado ao setor de Compras

Art. 53 - O Setor de Compras deverá comunicar ao responsável competente eventual inconsistência, ausência documental, divergência de quantidade, saldo insuficiente ou outra ocorrência identificada durante o processamento que possa impedir o regular prosseguimento da despesa.

Art. 54 - Compete ao Setor de Compras proceder ao processamento da Nota Fiscal e da documentação pertinente, realizar os lançamentos necessários, emitir a Baixa de Recebimento de Mercadoria – BRM, quando aplicável, promover a baixa da respectiva Autorização de

Fornecimento – AF, verificar eventual saldo e realizar os encaminhamentos necessários ao Setor de Contabilidade.

Art. 55 - Compete ao Setor de Contabilidade analisar a documentação constante do processo, verificar os elementos necessários à liquidação da despesa, inclusive o recurso orçamentário e financeiro indicado pelo Ordenador de Despesa, realizar as retenções tributárias, previdenciárias ou outras legalmente cabíveis e, estando atendidos os requisitos legais, proceder à liquidação da despesa, observadas as normas de contabilidade pública.

Art. 56 - Realizada a liquidação, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para a etapa de pagamento, observadas a disponibilidade financeira, a ordem cronológica e as demais exigências legais e administrativas.

Art. 57 - Após a realização do pagamento, o processo deverá ser encaminhado para manutenção e arquivamento, assegurando-se a integridade, organização e rastreabilidade da documentação, permanecendo nele reunidos os documentos relativos ao recebimento, conferência, fiscalização, atesto, manifestação do Gestor do Contrato, indicação do recurso pelo Ordenador de Despesa, processamento da Nota Fiscal, liquidação e pagamento.

Art. 58 - A tramitação dos processos administrativos deverá observar a sequência lógica das etapas, as competências das unidades administrativas e o fluxo previamente estabelecido para cada procedimento, de modo a assegurar a continuidade, a celeridade, a eficiência, a rastreabilidade e a regularidade da instrução processual, evitando-se movimentações desnecessárias ou inadequadas que possam ocasionar atrasos, retrabalho, extravio ou dificuldade de localização dos autos e prejuízos à conclusão do procedimento.

§ 1º Concluída a participação de determinado setor ou unidade administrativa na formação, análise ou instrução do processo, este deverá ser encaminhado diretamente à etapa subsequente prevista no respectivo fluxo, não sendo admitida sua movimentação para setores estranhos às competências estabelecidas ou para etapas já concluídas, salvo nas hipóteses excepcionais previstas neste artigo.

§ 2º É vedado o encaminhamento do processo a setor ou unidade administrativa que não possua competência ou atribuição relacionada à providência a ser realizada, devendo sua tramitação observar os setores e unidades responsáveis por cada etapa do procedimento.

§ 3º Deverá ser especialmente evitado o retrocesso indevido do processo a etapas já superadas, sobretudo quando este já se encontrar em fase avançada de instrução, análise, liquidação, pagamento ou conclusão, não devendo retornar a diversas etapas anteriores por mera conveniência administrativa, falha de tramitação, ausência de organização ou encaminhamento inadequado.

§ 4º O retorno do processo a etapa ou setor anteriormente responsável somente será admitido quando houver necessidade efetiva de saneamento, complementação ou correção de ato, documento ou informação indispensável à regular continuidade do procedimento, devendo a razão do retorno ser expressamente registrada nos autos.

§ 5º A inobservância injustificada do fluxo estabelecido deverá ser evitada, especialmente quando puder resultar em demora na análise, no atesto, na liquidação ou no pagamento de despesas, inclusive aquelas decorrentes da execução de contratos administrativos, sem prejuízo da necessidade de observância dos controles e requisitos legais aplicáveis.

§ 6º O encaminhamento excepcional a unidade administrativa não prevista no fluxo ordinário somente poderá ocorrer quando indispensável à obtenção de informação, manifestação, providência ou análise de competência daquela unidade, devendo sua finalidade e justificativa constar expressamente do encaminhamento ou dos autos.

§ 7º O retorno do processo a setor ou etapa anteriormente concluída somente será admitido quando indispensável ao saneamento, à complementação ou à correção de atos, documentos ou informações, devendo a respectiva motivação ser formalmente registrada nos autos.

§ 8º Os responsáveis pela tramitação deverão adotar as providências necessárias para evitar a permanência injustificada dos processos em determinada unidade, bem como sua movimentação sucessiva entre setores sem finalidade administrativa definida, assegurando-se a continuidade do procedimento até sua conclusão.

§ 9º A observância da cadeia de tramitação deverá contribuir para prevenir a perda ou extravio dos autos, reduzir retrabalho e movimentações desnecessárias e assegurar que os processos, especialmente aqueles relacionados à execução contratual, sejam processados em tempo adequado, de modo a evitar atrasos indevidos na liquidação e no pagamento das obrigações regularmente constituídas.

CAPÍTULO X

DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 59 - Fica instituído o Relatório Trimestral de Gestão e Fiscalização Contratual – RTGFC, destinado a registrar, consolidar e comprovar as providências adotadas, as ocorrências verificadas e as medidas de acompanhamento, gestão e fiscalização realizadas durante a execução dos contratos administrativos.

§ 1º - Ficam igualmente instituídos os Checklists de Gestão e Fiscalização Contratual, destinados a padronizar e auxiliar o acompanhamento da execução contratual pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais do Contrato, de acordo com as respectivas atribuições.

§ 2º - Os Checklists de Gestão e Fiscalização Contratual, juntamente com os demais documentos, registros, comunicações, notificações, atesto, relatórios, ocorrências, providências e demais atos praticados durante a execução contratual, constituirão os elementos de formação e comprovação do Relatório de Execução Contratual.

§ 3º O Relatório Trimestral de Gestão e Fiscalização Contratual – RTGFC será elaborado mediante a consolidação das informações e dos elementos constantes do Relatório de Execução Contratual, dos Checklists e dos demais registros produzidos no período, de forma a demonstrar o acompanhamento da execução do contrato e as providências adotadas pelo Gestor e pelos Fiscais.

Art. 60 - O Relatório Trimestral de Gestão e Fiscalização Contratual – RTGFC deverá ser elaborado trimestralmente, sem prejuízo da realização de registros mensais ou imediatos sempre que a natureza do objeto ou a ocorrência de fatos relevantes assim exigir.

Parágrafo único. Os registros e documentos produzidos durante a execução contratual deverão ser mantidos de forma organizada no respectivo processo administrativo, de modo a possibilitar a adequada formação do Relatório de Execução Contratual e, consequentemente, a elaboração do RTGFC.

Art. 61 - O Relatório Trimestral de Gestão e Fiscalização Contratual – RTGFC deverá conter, no mínimo:

I) - identificação do contrato/ata;

II) - objeto;

III) - contratada;

IV) - gestor;

V) - fiscal;

VI) - período analisado;

VII) - descrição da execução;

VIII) - produtos ou serviços recebidos;

IX) - quantidade;

X) - qualidade;

XI) - cumprimento dos prazos;

XII) - ocorrências;

XIII) - irregularidades;

XIV) - providências adotadas;

XV) - notificações realizadas;

XVI) - glosas, quando existentes;

XVII) - pagamentos realizados ou pendentes, quando pertinente;

XVIII) - situação atual do contrato;

XIX) - necessidade de providências adicionais;

XX) - conclusão do fiscal;

XXI) - manifestação do gestor.

Art. 62 - A ausência de ocorrência não dispensa a elaboração do relatório.

Parágrafo único. Nesse caso, deverá ser expressamente consignado que, no período analisado, não foram identificadas ocorrências relevantes, sem prejuízo da declaração de que a execução foi acompanhada.

Art. 63 - O relatório deverá ser acompanhado, quando pertinente, da documentação comprobatória da execução.

Art. 64 - A Controladoria Interna poderá solicitar, a qualquer tempo, relatórios extraordinários, documentos ou esclarecimentos relativos à execução de determinado contrato.

CAPÍTULO XI

DA PREVENÇÃO DE RISCOS

Art. 65 - Os gestores e fiscais deverão atuar de forma preventiva, buscando identificar situações capazes de gerar:

I) - desperdício;

II) - pagamento indevido;

III) - execução deficiente;

IV) - atraso;

V) - interrupção de serviço;

VI) - dano patrimonial;

VII) - irregularidade documental;

VIII) - descumprimento contratual;

IX) - prejuízo ao interesse público.

Art. 66 - Identificado risco relevante, o responsável deverá adotar ou propor medidas preventivas antes da concretização do dano, sempre que possível.

Art. 67 - A atuação preventiva do fiscal ou gestor não substitui a competência da autoridade competente para decidir sobre alterações, penalidades, rescisões, pagamentos ou demais providências que dependam de decisão superior.

CAPÍTULO XII

DAS IRREGULARIDADES E PROVIDÊNCIAS CORRETIVAS

Art. 68 - Identificada irregularidade, o fiscal deverá registrá-la e comunicar o gestor.

Art. 69 - As irregularidades deverão ser classificadas, conforme a situação, como:

I) - falha formal;

II) - falha operacional;

III) - atraso;

IV) - desconformidade do objeto;

V) - execução parcial;

VI) - execução inadequada;

VII) - dano patrimonial;

VIII) - descumprimento contratual;

IX) - possível infração administrativa;

X) - situação que possa demandar apuração específica.

Art. 70 - O registro de irregularidade deverá conter, sempre que possível:

I) - descrição do fato;

II) - data;

III) - local;

IV) - documentos comprobatórios;

V) - responsável pela comunicação;

VI) - providência adotada;

VII) - prazo para regularização;

VIII) - resultado da providência.

Art. 71 - As situações que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser imediatamente encaminhadas ao gestor.

Art. 72 - As situações que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser encaminhadas à autoridade competente, sem prejuízo da comunicação aos setores técnico, jurídico, financeiro ou de controle interno, conforme o caso.

CAPÍTULO XIII

DA DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE

Art. 73 - Todos os atos relevantes relacionados à execução contratual deverão ser formalmente registrados.

Art. 74 - As comunicações relevantes entre Administração e contratada deverão ocorrer preferencialmente por meio formal que permita comprovação posterior.

Art. 75 - Não deverão ser adotadas decisões relevantes exclusivamente de forma verbal quando a matéria puder produzir efeitos sobre execução, pagamento, prazo, qualidade, obrigação ou responsabilidade contratual.

Art. 76 - A documentação deverá ser mantida de forma organizada e vinculada ao respectivo processo administrativo.

CAPÍTULO XIV

DAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Art. 77 - Cada agente público responderá pelos atos e omissões praticados no exercício de suas atribuições, observadas sua competência, participação e efetiva responsabilidade pelo fato.

Art. 78 - A responsabilidade pela fiscalização contratual não afasta:

I) - a responsabilidade do servidor que recebeu o bem;

II) - a responsabilidade da chefia pelo acompanhamento de sua unidade;

III) - a responsabilidade do gestor pela gestão contratual;

IV) - a responsabilidade do setor administrativo pela guarda dos documentos que estejam sob sua posse;

V) - a responsabilidade do usuário pela conservação do bem público;

VI) - a responsabilidade da autoridade competente pelas decisões que lhe sejam atribuídas.

Art. 79 - O servidor ou setor que efetivamente receber produto ou serviço deverá verificar sua correspondência com a solicitação e com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 80 - O recebimento deverá observar:

I) - quantidade;

II) - qualidade;

III) - especificação;

IV) - integridade;

V) - prazo;

VI) - condições de entrega;

VII) - demais características relevantes.

Art. 81 - A assinatura de documento de recebimento, conferência ou atesto deverá corresponder à efetiva realização da atividade declarada.

Art. 82 - É vedada a assinatura de documento que declare fato não verificado pelo servidor.

Art. 83 - O servidor que identificar produto ou serviço em desconformidade deverá comunicar a ocorrência à chefia e, quando relacionada a contrato, ao fiscal ou gestor responsável.

CAPÍTULO XV

DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS E DIREÇÕES

Art. 84 - Os Secretários, Chefes, Diretores, Diretores de Escola e Creche, Enfermeiros-Chefes de UBS e os responsáveis por CRAS, CREAS, CAPS, SAMU, Recrianças e demais unidades e setores municipais serão responsáveis deverão exercer supervisão sobre as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua subordinação.

Art. 85 - Compete às chefias, no âmbito de suas atribuições:

I) - orientar os servidores;

II) - acompanhar a execução das atividades;

III) - acompanhar a assiduidade e pontualidade;

IV) - acompanhar o cumprimento da jornada;

V) - fiscalizar a adequada utilização dos recursos públicos;

VI) - acompanhar a conservação dos bens;

VII) - supervisionar o recebimento de materiais e serviços;

VIII) - comunicar irregularidades;

IX) - acompanhar o cumprimento das determinações administrativas;

X) - assegurar a adequada tramitação dos documentos;

XI) - adotar medidas preventivas diante de riscos identificados.

Art. 86 - O exercício de função de chefia, direção ou coordenação implica dever de supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados, sem prejuízo da responsabilidade individual de cada servidor pelos atos que praticar.

Art. 87 - Os Secretários, Chefes, Diretores, Diretores de Escola, Enfermeiros-Chefes de UBS e os responsáveis por CRAS, CREAS, CAPS, SAMU, Recrianças, Barracão, Almoxarifados e demais unidades e setores municipais serão responsáveis, independentemente de designação específica, pelo zelo, conservação, acompanhamento e comunicação das ocorrências relacionadas à sua respectiva unidades e setores.

§ 1º Compete aos responsáveis pelas unidades acompanhar os serviços, obras, manutenções, fornecimentos e demais atividades executadas em suas dependências, comunicando ao fiscal ou gestor do respectivo contrato ou Ata de Registro de Preços qualquer irregularidade, divergência ou ocorrência identificada.

§ 2º Compete ainda aos responsáveis pelas unidades zelar pelos veículos, equipamentos, materiais, bens patrimoniais, instalações e demais bens ou serviços pertencentes ou disponibilizados à Administração, adotando as providências necessárias e comunicando imediatamente qualquer irregularidade de que tenham conhecimento.

§ 3º Os responsáveis pelas unidades deverão orientar e cobrar dos servidores sob sua responsabilidade o devido zelo pelos bens, equipamentos, instalações e serviços públicos, devendo comunicar aos superiores as ocorrências ou omissões que possam causar prejuízo à Administração.

§ 4º Quando houver a execução de obras, reparos, manutenções ou outros serviços na unidade, caberá ao seu responsável acompanhar sua realização, dentro dos limites de sua competência, verificar se o serviço corresponde ao que foi solicitado e comunicar ao fiscal ou gestor do contrato qualquer execução inadequada, incompleta ou divergente, bem como eventual paralisação, ausência de execução, abandono ou demora injustificada na realização dos serviços.

§ 5º A comunicação prevista neste artigo deverá ser realizada pelos meios oficiais disponíveis, sempre que possível com o registro da ocorrência e dos documentos ou informações que permitam sua verificação.

§ 6º As atribuições previstas neste artigo não substituem nem afastam as responsabilidades do gestor ou do fiscal formalmente designado para o contrato, cabendo a cada agente responder pelos atos e omissões compreendidos em sua respectiva competência.

§ 7º A omissão injustificada na comunicação de irregularidades ou no dever de zelo previsto neste artigo deverá ensejar a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO XVI

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Art. 88 - Todo servidor público tem o dever de zelar pelos bens públicos que estejam sob sua utilização, guarda, posse ou responsabilidade funcional.

Art. 89 - A responsabilidade prevista no artigo anterior compreende, entre outros:

I) - veículos;

II) - computadores;

III) - equipamentos eletrônicos;

IV) - aparelhos de ar-condicionado;

V) - móveis;

VI) - máquinas;

VII) - ferramentas;

VIII)- equipamentos de trabalho;

IX) - materiais de consumo;

X) - demais bens disponibilizados para o exercício das atividades públicas.

Art. 90 - O servidor usuário deverá:

I) - utilizar o bem exclusivamente para finalidade pública;

II) - utilizar o equipamento de forma adequada;

III) - adotar medidas razoáveis de conservação;

IV) - comunicar defeitos;

V) - comunicar imediatamente danos, perdas ou extravios;

VI) - não retirar o bem de seu local sem autorização, quando aplicável;

VII) - não permitir utilização indevida por terceiros;

VIII)- observar as orientações técnicas e administrativas.

Art. 91 - A chefia da unidade deverá acompanhar a utilização e conservação dos bens sob responsabilidade do respectivo setor.

Art. 92 - A constatação de dano, perda, extravio ou utilização indevida deverá ser comunicada à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XVII

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES PELA GUARDA E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 93 - Todo servidor ou setor que receber processo, nota fiscal, documento, expediente ou outro instrumento administrativo para análise, manifestação, conferência, atesto ou providência será responsável por sua adequada guarda enquanto estiver sob sua posse.

Art. 94 - É responsabilidade do setor destinatário:

I) - receber formalmente o documento;

II) - preservar sua integridade;

III) - impedir extravio;

IV) - impedir retirada indevida de documentos;

V) - realizar a manifestação dentro de sua competência;

VI) - devolver o processo pelo meio oficial de tramitação;

VII) - manter os registros necessários;

VIII) - comunicar formalmente e imediatamente qualquer perda, extravio ou dano.

Art. 95 - A responsabilidade pela guarda documental acompanha a posse administrativa do expediente, não podendo ser atribuída automaticamente ao setor remetente enquanto o processo estiver sob análise ou providência do setor destinatário.

Art. 96 - É vedada a retenção injustificada de processos ou documentos.

Art. 97 - Sempre que possível, a tramitação deverá ocorrer por meio eletrônico ou sistema oficial, assegurando-se rastreabilidade dos responsáveis pelo recebimento e encaminhamento.

Art. 98 - O extravio de documento ou processo deverá ser imediatamente comunicado à chefia e à autoridade competente, com registro das circunstâncias conhecidas e adoção das providências necessárias à preservação da documentação e à apuração de eventual responsabilidade.

§1º - O setor em cuja guarda ou responsabilidade se encontrava o documento extraviado será responsável pela adoção imediata das providências necessárias à sua recomposição, inclusive mediante a obtenção de cópias, segundas vias ou demais documentos substitutivos, sem transferir a outros setores a responsabilidade pelo extravio e sem prejudicar ou atrasar o regular andamento dos trabalhos dos demais setores envolvidos.

§2º - Havendo indícios de irregularidade, negligência ou impossibilidade de localização do processo/nota, será instaurada Sindicância Administrativa para apurar os fatos e delimitar responsabilidades.

CAPÍTULO XVIII

DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 99 - Compete à Controladoria Interna:

I) - orientar os setores quanto aos procedimentos de controle;

II) - acompanhar o cumprimento desta Instrução Normativa;

III) - realizar verificações e avaliações por amostragem ou mediante análise de risco;

IV) - solicitar documentos e esclarecimentos;

V) - recomendar medidas corretivas;

VI) - acompanhar a implementação das recomendações;

VII) - comunicar à autoridade competente situações que demandem providências;

VIII)- promover ações de orientação e capacitação;

IX) - elaborar relatórios de acompanhamento quando necessário.

Art. 100 - A atuação da Controladoria Interna possui natureza preventiva, orientativa e avaliativa, sem prejuízo da comunicação de irregularidades às autoridades competentes quando identificados fatos que possam demandar apuração.

Art. 101 - A solicitação de documentos ou esclarecimentos pela Controladoria Interna deverá ser atendida dentro do prazo estabelecido no respectivo expediente.

Art. 102 - A Controladoria Interna poderá realizar auditorias, inspeções, acompanhamentos e verificações específicas nos contratos, processos, setores e bens públicos.

CAPÍTULO XIX

DO DESCUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 103 - O descumprimento injustificado dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverá ser comunicado à autoridade competente para avaliação e adoção das providências cabíveis.

Art. 104 - Quando a inobservância dos procedimentos puder resultar em prejuízo ao patrimônio público, pagamento indevido, extravio documental, irregularidade contratual ou outro dano à Administração, deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias à apuração dos fatos.

Art. 105 - A ausência de comunicação de irregularidade conhecida pelo agente público poderá ser considerada na apuração de responsabilidade, observada a legislação aplicável e as atribuições do agente.

Art. 106 - A responsabilização administrativa dependerá da análise do caso concreto, considerando-se a atribuição do agente, o conhecimento do fato, a conduta praticada ou omitida, o nexo entre a conduta e o resultado e as demais circunstâncias pertinentes.

CAPÍTULO XX

DOS MODELOS PADRONIZADOS

Art. 107 - Ficam instituídos, como instrumentos auxiliares desta Instrução Normativa:

I) - **Anexo I – Relatório Trimestral de Gestão e Fiscalização Contratual**;

II) - **Anexo II – Checklist de Fiscalização Contratual**;

III) - **Anexo III – Checklist de Gestão Contratual**;

IV) - **Anexo IV – Termo de Ciência e Responsabilidade**;

V) - **Anexo V – Fluxo de Recebimento, Atesto e Encaminhamento para Pagamento**.

Art. 108 - Os modelos poderão ser aperfeiçoados pela Controladoria Interna, mediante atualização formal, sempre que necessário à melhoria dos controles, sem alteração das obrigações estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XXI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 109 - No prazo de **30 (trinta) dias** contado da publicação desta Instrução Normativa, cada Secretaria deverá encaminhar à Controladoria Interna a relação atualizada dos contratos e atas sob sua responsabilidade, contendo:

I) - número;

II) - objeto;

III) - contratada;

IV) - vigência;

V) - gestor;

VI) - fiscal;

VII) - substitutos, quando houver;

VIII)- situação da execução.

Art. 110 - No mesmo prazo, os gestores deverão verificar se os contratos sob sua responsabilidade possuem identificação adequada dos responsáveis pela gestão e fiscalização e comunicar eventuais inconsistências à autoridade competente.

Art. 111 - No **prazo de 15 (quinze) dias**, contado da publicação desta Instrução Normativa, cada Secretaria deverá encaminhar à Controladoria Interna o primeiro Relatório Trimestral de Gestão e Fiscalização Contratual – RTGFC, referente aos contratos que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 112 - Os contratos em execução na data de entrada em vigor desta Instrução Normativa deverão ser adequados progressivamente às rotinas nela estabelecidas.

Art. 113 - Os relatórios de acompanhamento deverão passar a ser produzidos a partir do primeiro período de referência posterior à entrada em vigor desta Instrução Normativa, sem prejuízo da possibilidade de a Controladoria Interna determinar a elaboração de relatório extraordinário sobre período anterior.

CAPÍTULO XXII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 114 - Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvidos, conforme a matéria, os setores técnicos, a Procuradoria Jurídica e a Controladoria Interna.

Art. 115 - As orientações da Controladoria Interna emitidas com fundamento nesta Instrução Normativa terão caráter complementar e deverão observar a legislação vigente.

Art. 116 - Esta Instrução Normativa não exclui a aplicação das normas federais, estaduais e municipais pertinentes, especialmente aquelas relativas a licitações, contratos, patrimônio, pessoal, responsabilidade fiscal, transparência e controle da Administração Pública.

Art. 117 - Esta Instrução Normativa deverá ser divulgada aos Secretários Municipais, Diretores, Chefes, gestores, fiscais e demais servidores envolvidos nas atividades abrangidas por suas disposições.

Art. 118 - A Controladoria Interna poderá promover avaliações periódicas da efetividade desta Instrução Normativa e propor sua revisão sempre que identificada necessidade de aperfeiçoamento dos controles.

Art. 119 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ituverava, 17 de setembro de 2026.

GABRIEL CORTEZ PEREIRA
Controlador Interno

ASSINADO NO ORIGINAL

ANEXO I

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (RTGFC)

Preenchimento trimestral pelo Fiscal do Contrato e validação pelo Gestor, para juntada ao Processo Administrativo de Pagamento, nos termos da IN CI nº 01/2026 e do Decreto Municipal nº 6.142/2024.

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Contrato/Ata nº: _____	Processo Administrativo nº: _____
Contratada: _____	CNPJ: _____
Objeto resumido: _____	Secretaria/Unidade requisitante: _____
Trimestre avaliado: [ ] 1º [ ] 2º [ ] 3º [ ] 4º / 20__	Período: ____/____/20__ a ____/____/20__
Gestor do Contrato: _____	Fiscal do Contrato: _____

2. SÍNTESE DA EXECUÇÃO NO PERÍODO

Orientação de preenchimento

Registrar de forma objetiva os fatos relevantes do trimestre, inclusive entregas/medições, atrasos, substituições, correções, notificações, glosas, ocorrências e providências adotadas. Quando não houver ocorrência, registrar expressamente “não houve ocorrências”.

Aspecto avaliado	Condição verificada	Resultado	Observações / evidências
Cumprimento de prazos e cronogramas	[ ] Conforme [ ] Parcial [ ] Não conforme		
Qualidade dos materiais/serviços	[ ] Conforme [ ] Parcial [ ] Não conforme		
Quantidades e especificações	[ ] Conforme [ ] Parcial [ ] Não conforme		
Atendimento a ordens/notificações	[ ] Conforme [ ] Parcial [ ] Não conforme		
Documentação e registros da execução	[ ] Completa [ ] Parcial [ ] Incompleta		
Conservação/guarda de bens e equipamentos, quando aplicável	[ ] Adequada [ ] Parcial [ ] Inadequada		

3. OCORRÊNCIAS, NÃO CONFORMIDADES E PROVIDÊNCIAS

Houve ocorrências no trimestre? [ ] NÃO [ ] SIM	Houve atraso? [ ] NÃO [ ] SIM
Houve glosa? [ ] NÃO [ ] SIM — R$ _____	Houve notificação? [ ] NÃO [ ] SIM — nº _____
Houve sugestão de penalidade/PAS? [ ] NÃO [ ] SIM	Houve dano/prejuízo a bens públicos? [ ] NÃO [ ] SIM

Data	Ocorrência / não conformidade	Documento / evidência	Providência adotada	Situação
___/___/___	_____	_____	_____	[ ] Resolvida [ ] Pendente
___/___/___	_____	_____	_____	[ ] Resolvida [ ] Pendente
___/___/___	_____	_____	_____	[ ] Resolvida [ ] Pendente
___/___/___	_____	_____	_____	[ ] Resolvida [ ] Pendente

4. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS VINCULADOS

Relacionar os documentos utilizados para subsidiar o relatório, preservando a rastreabilidade dos registros.

Documento / registro	Nº / referência	Observação
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. CONCLUSÃO DO FISCAL

Declaração

Declaro que acompanhei a execução contratual no período indicado, com base nos registros disponíveis e nas verificações realizadas, e que as informações consignadas neste relatório correspondem ao que foi efetivamente constatado, ressalvadas as ocorrências e pendências expressamente registradas.

Local e data: Ituverava/SP, ____ de _____ de 20__	Assinatura do Fiscal: _____

6. MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Manifestação [ ] Ciente e de acordo. [ ] Ciente, com determinação das providências abaixo. [ ] Retorno ao Fiscal para complementação. Providências/determinações: _____

Local e data: Ituverava/SP, ____ de _____ de 20__	Assinatura do Gestor: _____

Prazo de encaminhamento à Controladoria Interna: até o 10º dia útil do mês subsequente ao encerramento do trimestre.

ANEXO II

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E ATESTO

Preenchimento pelo Fiscal do Contrato para cada medição, nota fiscal ou recebimento parcial/definitivo, conforme aplicabilidade. O checklist deve subsidiar o atesto e permanecer juntado aos autos.

1. IDENTIFICAÇÃO DA MEDIÇÃO / NOTA FISCAL

Contrato/Ata nº: _____	Processo Administrativo nº: _____
Nota Fiscal nº: _____	Valor da Nota Fiscal: R$ _____
AF/Ordem de Fornecimento/Serviço nº: _____	Período da execução/entrega: _____
Local de entrega/execução: _____	Servidor que realizou o recebimento físico, quando houver: _____

2. VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nº	Verificação	SIM	NÃO	N/A / Observações / evidência
01	Objeto efetivamente entregue/prestado e disponibilizado no local ou unidade indicada.	[ ]	[ ]	[ ] _____
02	Quantidade entregue/executada compatível com a medição, ordem de fornecimento/serviço e Nota Fiscal.	[ ]	[ ]	[ ] _____
03	Especificações, características, qualidade e condições do objeto compatíveis com o instrumento da contratação.	[ ]	[ ]	[ ] _____
04	Marca, modelo ou padrão, quando exigidos, compatíveis com a proposta aceita e com a contratação.	[ ]	[ ]	[ ] _____
05	Prazo de entrega/execução observado, ou atraso devidamente registrado e justificado nos autos.	[ ]	[ ]	[ ] _____
06	Existência da ordem de fornecimento/serviço ou autorização correspondente, quando aplicável.	[ ]	[ ]	[ ] _____
07	Nos serviços com mão de obra, foram realizadas as verificações previstas no contrato e na legislação aplicável, quando de competência do Fiscal.	[ ]	[ ]	[ ] _____
08	Documentos, laudos, testes, ensaios ou certificados exigidos foram apresentados, quando aplicável.	[ ]	[ ]	[ ] _____
09	Nota Fiscal contém os dados necessários à identificação da contratação e ao processamento da despesa.	[ ]	[ ]	[ ] _____
10	Defeitos, vícios, avarias ou pendências foram identificados e registrados, quando existentes.	[ ]	[ ]	[ ] _____
11	Eventual diferença de quantidade, execução ou valor foi apurada e registrada para fins de glosa/ajuste, quando cabível.	[ ]	[ ]	[ ] _____
12	Ocorrências relevantes foram registradas em instrumento próprio, diário, relatório ou sistema oficial, quando aplicável.	[ ]	[ ]	[ ] _____
13	O valor a ser atestado corresponde exclusivamente à parcela efetivamente verificada e devida.	[ ]	[ ]	[ ] _____

3. RESULTADO DO ATESTO

[ ] ATESTO INTEGRAL — execução/entrega verificada em conformidade. Valor atestado: R$ _____
[ ] ATESTO PARCIAL / COM GLOSA — somente a parcela efetivamente devida será atestada. Valor atestado: R$ _____ Glosa: R$ _____
[ ] NÃO ATESTO — objeto não entregue, não executado ou em desconformidade que impeça o atesto. Motivo: _____

4. PROVIDÊNCIAS DECORRENTES DA FISCALIZAÇÃO

[ ] Encaminhar o processo para prosseguimento da liquidação, após o atesto.
[ ] Registrar/aplicar glosa no valor de R$ _____, conforme apuração.
[ ] Solicitar substituição, correção ou refazimento do objeto no prazo de _____ dias.
[ ] Solicitar correção/substituição da Nota Fiscal, quando necessária ao processamento.
[ ] Comunicar formalmente o Gestor sobre atraso, inadimplemento ou outra ocorrência relevante.
[ ] Juntar documentos comprobatórios e registros da ocorrência ao processo.
[ ] Outra:
_____

5. RESPONSABILIDADE E ASSINATURA

Declaração do Fiscal Declaro que as verificações acima foram realizadas de acordo com as atribuições que me foram conferidas e que o atesto, quando emitido, limita-se à parcela efetivamente verificada e considerada devida, com registro das ressalvas e providências cabíveis.		
Data: ____/____/20__	Fiscal: _____	Matrícula: _____

ANEXO III

CHECKLIST DE GESTÃO CONTRATUAL E LIQUIDAÇÃO

Preenchimento pelo Gestor do Contrato antes do encaminhamento do processo à unidade competente para liquidação e pagamento. O checklist verifica a regularidade da instrução sob a perspectiva da gestão contratual.

1. DADOS DE CONTROLE

Contrato/Ata nº: _____	Processo Administrativo nº: _____
Vigência: ____/____/_____ a ____/____/_____	Saldo do empenho: R$ _____
Contratada: _____	Nota Fiscal / medição: _____
Gestor: _____	Valor a processar: R$ _____

2. CONFERÊNCIA DA INSTRUÇÃO

Nº	Item de controle	SIM	NÃO	N/A / Observações / providência
01	O contrato/ata encontra-se vigente ou a despesa está amparada pelo instrumento correspondente.	[ ]	[ ]	[ ] _____
02	Os atos de designação do Gestor, Fiscal e substitutos, quando existentes, estão juntados e atualizados.	[ ]	[ ]	[ ] _____
03	A garantia contratual, se exigida, encontra-se vigente e compatível com as condições estabelecidas.	[ ]	[ ]	[ ] _____
04	A documentação de regularidade exigível para o pagamento encontra-se válida, quando aplicável.	[ ]	[ ]	[ ] _____
05	O RTGFC do período, quando exigível, foi juntado ao processo.	[ ]	[ ]	[ ] _____
06	A Nota Fiscal possui atesto formal do Fiscal, acompanhado dos documentos de suporte necessários.	[ ]	[ ]	[ ] _____
07	As glosas, retenções ou descontos devidamente apurados foram considerados no valor a processar.	[ ]	[ ]	[ ] _____
08	Pedidos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro foram identificados e encaminhados, quando existentes.	[ ]	[ ]	[ ] _____
09	Foi verificada eventual necessidade de aditamento, prorrogação ou outra providência relacionada à vigência contratual.	[ ]	[ ]	[ ] _____
10	Notificações, defesas e demais manifestações da contratada foram encaminhadas às unidades competentes e juntadas aos autos, quando existentes.	[ ]	[ ]	[ ] _____
11	Há disponibilidade orçamentária/empenho suficiente para o processamento, conforme competência da unidade responsável.	[ ]	[ ]	[ ] _____
12	O processo está devidamente autuado, organizado e contém os documentos necessários à continuidade da despesa.	[ ]	[ ]	[ ] _____

3. DECISÃO DO GESTOR

[ ] AUTORIZADO O PROSSEGUIMENTO — instrução considerada suficiente para a etapa de liquidação, observadas as competências das unidades subsequentes.

[ ] AUTORIZADO COM RESSALVA/DEDUÇÃO — prosseguimento pelo valor de R$ _____, em razão de _____.

[ ] SOBRESTADO — tramitação suspensa até o saneamento da seguinte pendência: _____.

4. PROVIDÊNCIAS DETERMINADAS

[ ] Encaminhar à unidade competente para registro/recebimento e continuidade do processamento.
[ ] Determinar glosa/retenção no valor de R$ _____, quando cabível e devidamente fundamentada.
[ ] Solicitar complementação documental ou saneamento da instrução.
[ ] Determinar notificação da contratada, quando cabível.
[ ] Comunicar a unidade competente para avaliação de eventual procedimento sancionatório.
[ ] Solicitar providências relativas a termo aditivo, prorrogação, reajuste, repactuação ou reequilíbrio, quando cabível.
[ ] Comunicar a Controladoria Interna sobre irregularidade relevante, quando cabível.
[ ] Outra:
_____

5. DESPACHO FINAL

Despacho Após a conferência acima, registro que o processo [ ] pode prosseguir para a etapa subsequente [ ] depende do saneamento das pendências registradas neste Anexo. Observações: _____		
Data: ____/____/20__	Gestor: _____	Matrícula: _____

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO GESTOR / FISCAL DO CONTRATO

Assinatura pelo servidor no ato de sua designação e juntada ao Processo Administrativo da Contratação, como registro de ciência das atribuições e responsabilidades inerentes à função.

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

Nome completo: _____	Matrícula: _____
Cargo/Função: _____	Secretaria/Departamento: _____
E-mail/telefone institucional: _____	Função designada: [ ] Gestor [ ] Fiscal [ ] Substituto

2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Contrato/Ata nº: _____	Processo Administrativo nº: _____
Contratada: _____	Objeto resumido: _____

3. CIÊNCIA DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS

Declaração

Declaro que fui formalmente designado para a função indicada, que tive ciência das disposições do Decreto Municipal nº 6.142/2024 e da Instrução Normativa CI nº 01/2026 aplicáveis às minhas atribuições e que me comprometo a atuar dentro dos limites de minha competência, preservando o interesse público, a regularidade da execução e a rastreabilidade dos atos.

1. Conhecer o instrumento da contratação, seus anexos, especificações, obrigações e condições de execução pertinentes à minha atuação.
2. Acompanhar ou fiscalizar a execução contratual conforme as atribuições formalmente estabelecidas e registrar as ocorrências relevantes.
3. Comunicar tempestivamente ao superior hierárquico ou à autoridade competente as falhas, riscos, atrasos, inadimplementos e situações que dependam de providência superior.
4. Exigir, dentro da esfera de minha competência, o cumprimento das condições pactuadas e das especificações do objeto.
5. Não atestar parcela que não tenha sido efetivamente verificada ou que esteja em desconformidade, devendo registrar a ocorrência e adotar as providências cabíveis.
6. Manter os registros e documentos sob minha responsabilidade organizados, íntegros e rastreáveis.
7. Observar a segregação de funções e não praticar atos que ultrapassem as competências que me foram atribuídas.
8. Preencher os relatórios e checklists previstos na regulamentação interna, quando exigíveis.
9. Comunicar eventual impedimento, conflito de interesses ou circunstância que possa comprometer minha atuação independente.

4. CIÊNCIA SOBRE IMPEDIMENTOS E CONFLITOS DE INTERESSES

[ ] Declaro não conhecer impedimento ou conflito de interesses que inviabilize o exercício da função designada.

[ ] Declaro existir a seguinte circunstância, que será submetida à autoridade competente:

_____

5. ASSINATURAS

Ituverava/SP, ____ de _____ de 20__	Assinatura do servidor designado: _____
Visto da autoridade designante: _____	Cargo/função da autoridade: _____

ANEXO V

FLUXO E CADEIA DE CUSTÓDIA DOCUMENTAL DA DESPESA CONTRATUAL

Fluxo de referência para processamento da despesa decorrente de contratação administrativa, destinado a assegurar rastreabilidade, segregação de funções, continuidade da tramitação e identificação das responsabilidades de cada etapa.

1. FLUXO

Etapa	Fase	Responsável / setor	Prazo de referência	Ações e entregáveis	Registro mínimo
1	Emissão/encaminhamento da NF	Contratada	Conforme contrato	Emitir NF e encaminhá-la pelos canais definidos, com identificação da contratação.	NF + documentações referente a comprovação do serviço, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista
2	Recebimento	Secretaria/Unidade requisitante	1 dia útil*	Receber, registrar e encaminhar a documentação ao Fiscal	Registro de entrada/tramitação
3	Fiscalização e Atesto	Fiscal do Contrato	3 dias úteis*	Verificar entrega/execução; conferir quantidade, condições e especificações; registrar ocorrências; preencher Anexo II e atestar, quando cabível.	Anexo II + atesto + evidências
4	Validação da gestão	Gestor do Contrato	2 dias úteis*	Conferir a instrução sob a ótica da gestão contratual; verificar providências pendentes; preencher Anexo III.	Anexo III + despacho
5	Indicação/validação orçamentária	Unidade competente / Ordenador de Despesa	1 dia útil*	Providenciar ou validar a classificação e disponibilidade necessária ao processamento, conforme competência.	Registro orçamentário
6	Registro de recebimento / BRM	Setor competente	2 dias úteis*	Efetuar registros no sistema, emissão de BRM quando aplicável, baixa da autorização e encaminhamento à Contabilidade.	AF/ BRM / demais registros no sistema
7	Liquidação	Contabilidade / Secretaria da Fazenda	2 dias úteis*	Conferir os elementos da liquidação, retenções e demais aspectos contábeis de sua competência.	Liquidação da despesa
8	Pagamento e arquivamento	Financeiro / Tesouraria	Conforme contrato e regras aplicáveis	Processar pagamento, observar a ordem cronológica quando aplicável e promover o arquivamento/continuidade do processo.	Comprovante + registro de arquivamento

** Prazos de referência sujeitos às disposições específicas da contratação, à natureza do objeto, à necessidade de saneamento e às regras internas aplicáveis. O prazo não deve ser interpretado como autorização para suprimir verificações necessárias.*

2. REGRAS DE RASTREABILIDADE E CONTINUIDADE

• **Vedação à Ruptura da Cadeia de Tramitação:** Concluída a participação de determinado setor na formação e instrução do processo, este deverá prosseguir regularmente para a etapa subsequente, observando-se a sequência de tramitação estabelecida. A movimentação deverá preservar a ordem lógica das etapas e as competências de cada unidade administrativa, evitando-se deslocamentos que descaracterizem o fluxo ordinário, **que façam o processo retroceder a fases já concluídas ou o encaminhem a setor ou unidade administrativa estranha ao fluxo de tramitação e às competências estabelecidas para a respectiva matéria.**

• Rastreabilidade: toda movimentação relevante do processo deve permitir identificar a unidade responsável, a data da movimentação e, quando disponível no sistema, o servidor responsável pelo ato.

• Recebimento físico: quando a entrega ocorrer em unidade diversa da presença do Fiscal, o recebimento material poderá ser registrado pelo servidor responsável no local, sem prejuízo da verificação e do atesto pelo agente competente, conforme as atribuições formalmente estabelecidas.

• Segregação de funções: as etapas devem observar a separação das competências de recebimento/fiscalização, gestão, liquidação e ordenamento/pagamento, quando assim estabelecido na estrutura administrativa.

• Não retenção injustificada: concluída a atuação de uma unidade, o processo deve ser encaminhado à etapa subsequente, evitando retenções sem justificativa formal.

• Saneamento: identificada pendência, o retorno do processo à unidade anterior deve ocorrer apenas quando necessário e com registro objetivo da providência a ser realizada.

• Integridade documental: documentos substituídos, corrigidos ou complementados devem permanecer rastreáveis no processo, conforme as regras de autuação e gestão documental.

• Ocorrências: atrasos, divergências, glosas, recusas, notificações e demais fatos relevantes devem ser formalmente registrados e vinculados aos documentos que lhes deram suporte.