



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO N° 255/2025

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - 03/2025 -
VERSÃO 01, PROPOSTA PELA SECRETARIA DE
OBRAIS E INFRAESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a CI/PMSMJ/SECOBR Nº 068/2025, autuada em 13/05/2025, sob o nº 2025-HB3RP;
- considerando a Resolução 227/11 e alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- considerando que o Controle Interno previsto no art. 2º, Incisos I a XLI da Lei Municipal nº 1.464/2012 deve ser regido por normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais;
- considerando finalmente o disposto nos arts. 53, 56 e 72 da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa abaixo relacionada, que faz parte integrante deste Decreto:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS - SOP – 003/2025 –
VERSÃO 01 - “Dispõe sobre a fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia realizados no Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 8 de dezembro de 2025.

RONAN ZOCOLOTO DE SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA — SOP Nº 003/2025 - VERSÃO 01

“DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA REALIZADOS NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Versão: 01

Aprovação em: 08/12/2025

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 255/2025

Unidade Responsável: Secretaria de Obras e Infraestrutura

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como objetivo normatizar e estabelecer procedimentos envolvidos nos processos de fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 4º. Para os fins previstos nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Gestão de contrato:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dos contratos, entre outros;

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

a) **Fiscalização técnica:** o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa. A fiscalização técnica deverá ser realizada por um profissional habilitado com registro no Conselho de Classe e, além das atribuições gerais, deverá manter pasta atualizada com projetos e documentos técnicos, e assinar o diário de obras;

b) **Fiscalização administrativa:** o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

III. Fiscal de Contrato: é o servidor público, preferencialmente efetivo, nomeado para acompanhar diretamente a execução do objeto contratado, registrar ocorrências, verificar a conformidade dos serviços, bens ou obras entregues e comunicar irregularidades ao gestor, garantindo que o contrato seja cumprido conforme as especificações estabelecidas;

IV. Fiscal de Contrato Substituto: é o servidor público, preferencialmente efetivo, nomeado para atuar durante os afastamentos legais do fiscal titular do contrato, ao qual se impõe, durante a substituição, as mesmas competências e obrigações do titular;

V. Notificação: o documento elaborado para dar conhecimento ao prestador de serviço sobre irregularidades nas obras ou serviços de engenharia, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

VI. Unidade Solicitante: a unidade da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de obras e serviços de engenharia;

VII. Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviços relativos ao objeto do contrato;

VIII. Preposto: representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual. É o elo entre a contratada e a fiscalização;

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

X. Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de obrigações recíprocas, independente da denominação utilizada;

XI. **Medição:** Procedimento de que a Administração se utiliza para a aferição da execução do contrato, apuração do valor de desembolso e viabilização do pagamento a contratada, na forma estipulada pelo contrato;

XII. **Termo de Recebimento Provisório:** termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

XIII. **Termo de Recebimento Definitivo:** termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XIV. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto de contratação direta ou licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XV. **Termo de Referência:** documento base da licitação, que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

XVI. **Assinatura digital:** É uma tecnologia que utiliza a criptografia e vincula o certificado digital ao documento eletrônico que está sendo assinado. Assim, dá garantias de integridade e autenticidade. Ela elimina o processo manual de coleta de assinaturas, a remessa física de documentos, o reconhecimento de firmas e a gestão de documentos físicos, reduzindo custos, simplificando os processos e agilizando substancialmente a formalização dos documentos.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- I. Constituição Federal;
- II. Constituição Estadual;
- III. Lei Orgânica Municipal;
- IV. Lei Complementar Municipal nº 1.944/2017;
- V. Lei Federal nº 8.666/1993;
- VI. Lei Federal nº 14.133/2021;
- VII. Demais legislações pertinentes a matéria.

CAPÍTULO V

DA DESIGNAÇÃO



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção I

Gestores e fiscais de contratos

Art. 6º. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para exercer as funções estabelecidas nos art. 16 ao art. 18, observados os requisitos estabelecidos no art. 8º desta normativa.

§ 1º. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I. a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II. a complexidade da fiscalização;
- III. o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV. a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º. Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o caput.

§ 5º. Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º. Na ausência, a qualquer título, do fiscal de contrato ou seu substituto, as providências de sua alçada ficarão a cargo da secretaria responsável, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente, por meio de determinação do gestor da pasta.

Art. 7º. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros vinculados ou contratados pela administração, observado o disposto no art. 23.

Seção II

Requisitos para a designação

Art. 8º. O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;
- II. não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. A vedação de que trata o inciso II do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 9º. O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 6º.

Seção III

Princípio da segregação das funções

Art. 10. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput será avaliada na situação fática processual.

Art. 11. É vedado designar como fiscal o servidor que:

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

Art. 12. Não deve ser designado como fiscal o servidor que:

- I. Seja o gestor do mesmo contrato;
- II. Esteja fiscalizando um número excessivo de contratos, salvo se dispuser de condições de fiscalizá-los.

CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

Art. 14. A distinção das atividades de que trata o art. 13 não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 15. São atribuições comuns ao Gestor e ao Fiscal do Contrato:



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- I. Conhecer integralmente o teor do contrato, do edital de licitação, da proposta da contratada, desta Instrução Normativa e de todos os documentos que compõem o processo administrativo;
- II. Manter comunicação formal e constante com a empresa contratada, por meio de ofícios, e-mails institucionais ou registros no livro de ocorrências, solicitando providências ou esclarecimentos;
- III. Esclarecer dúvidas e fornecer as informações necessárias ao bom andamento da execução contratual;
- IV. Reportar imediatamente à autoridade superior qualquer tentativa de fraude, corrupção ou ato ilícito de que tenha conhecimento.

Seção I

Gestor de contrato

Art. 16. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do art. 4º;
- II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 4º;
- VI. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 19, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- VII. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Seção II
Fiscal técnico**

Art. 17. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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

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

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

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

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

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

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 19, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**Seção III
Fiscal administrativo**

Art. 18. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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

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

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

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

V. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 19, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção IV Recebimento provisório e definitivo

Art. 19. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico e administrativo e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Seção V Do ateste e do pagamento

Art. 20. O ateste é o ato pelo qual o fiscal declara que o serviço foi prestado ou o material entregue conforme o contrato, sendo condição para a autorização do pagamento.

Art. 21. O ateste deve ser fundamentado em relatórios, medições e outros documentos que comprovem a regular execução do objeto, devendo ser preenchidos os formulários descritos nos anexos.

Art. 22. O fiscal deverá conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções necessárias.

Art. 23. Após o ateste da parcela física da obra, o processo tramitará conforme o fluxograma anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 24. Para fins de pagamento de serviços de engenharia, o processo tramitará conforme o fluxograma geral para pagamento de serviços comuns.

Seção VI Terceiros contratados

Art. 25. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Instrução Normativa, será observado o seguinte:

I. a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II. a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção VII Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 26. Para o desempenho das atribuições essenciais à execução contratual, o gestor do contrato e os fiscais técnico e administrativo contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados à administração pública municipal, os quais deverão dirimir



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

**Seção VIII
Decisões sobre a execução dos contratos**

Art. 27. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de 1 (um) mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º. O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º. As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 28. Todos os contratos e aditivos deverão observar as formas e prazos de publicações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública municipal.

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 31. Ficam instituídos, como parte integrante desta Instrução Normativa, os modelos padronizados de documentos constantes dos Anexos I, II, III e IV, que tratam, respectivamente, do Relatório de Fiscalização Técnica, do Relatório de Fiscalização Administrativa, da Autorização de Liberação de Garantia e da Comunicação para Acionamento da Garantia Contratual.

§ 1º. Os modelos mencionados no caput têm caráter padronizador, com o objetivo de auxiliar o trabalho da fiscalização na formalização e registro das atividades de acompanhamento contratual.

§ 2º. O fiscal ou o gestor do contrato poderá ajustar o modelo disponibilizado, desde que sejam preservadas a clareza, a completude e a rastreabilidade das informações necessárias à adequada fiscalização contratual.

Art. 32. Dúvidas surgidas no cumprimento deste Regulamento bem como os casos omissos serão dirimidas pela Controladoria Geral Interna.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Santa Maria de Jetibá, 8 de dezembro de 2025.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal

PRISCILA JACOB KNAAK

Controladora Geral Interna

BRUNO AUGUSTO VIEIRA PAGEL

Secretário de Obras e Infraestrutura



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. DADOS DO FISCAL

[] TITULAR [] SUBSTITUTO _____ _____ _____	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: ____/____/____ a
NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE:	
Nº DA ART DA FISCALIZAÇÃO DA OBRA:	
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: _____ / _____ PUBLICADA EM: ____/____/____	

2. DADOS GERAIS DO PROCESSO

CONTRATO Nº:
CONTRATADA:
OBJETO:
VALOR INICIAL:
VALOR ATUALIZADO:
LICITAÇÃO:
VIGÊNCIA DO CONTRATO: INÍCIO: ____/____/____ TÉRMINO: ____/____/____ PUBLICADO EM: ____/____/____ [] DOMES DIOES [] DOU []
ADITIVO: HOUVE [] NÃO HOUVE: []

3. DADOS GERAIS DA OBRA/SERVIÇO

ENDEREÇO:
COORDENADA GEOGRÁFICA
CNO DA OBRA Nº.:
DATA DA ORDEM DE SERVIÇO: ____/____/____
SITUAÇÃO: [] EM ANDAMENTO [] PARALISADA [] REINICIADA [] CONCLUÍDA
PARALISAÇÃO DA OBRA: [] HOUVE [] NÃO HOUVE Período: ____/____/____ à ____/____/____ Data do reinício da obra: ____/____/____ Ocorrendo mais de uma paralisação, mantém-se a anterior e insira a nova no relatório, e assim, sucessivamente.
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DA OBRA: REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE:

4. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

MEDIÇÃO Nº.:
VALOR DA MEDIÇÃO:
PORCENTAGEM EXECUTADA: ____% PORCENTAGEM ACUMULADA: ____%



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PERÍODO DA MEDIÇÃO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

DATA DA MEDIÇÃO: ____ / ____ / ____ **DATA DE EMISSÃO:** ____ / ____ / ____

Item	Verificação	Sim	Não
4.1	Os serviços medidos foram executados de forma satisfatória?		
4.2	A execução seguiu o projeto aprovado?		
4.3	Os materiais utilizados estão em conformidade com as especificações técnicas?		
4.4	Houve necessidade de substituição de materiais?		

5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica
5.1	Os serviços medidos foram executados em conformidade com o cronograma físico-financeiro da obra?			
5.2	A contratada é responsável pelo atraso na execução dos serviços ora medidos?			

Descreva os motivos que culminaram no atraso do cronograma físico-financeiro: (Condições climáticas predominantes durante o período da medição (chuva, estiagem etc.), pois isso influencia o cronograma).

6. RELATÓRIO:

Senhor(a) fiscal, utilize este campo para complementar as respostas aos quesitos formulados, indicando, antes da complementação, o item a que ela se refere (ex.: item 2.1.3. – (descrever a complementação desejada)).

Registre “todas” as ocorrências verificadas na prestação de serviço sob análise como erro, ausência de documentos, enfim, todos os motivos que possam resultar tanto no ateste quanto no não-ateste.

Recomenda-se que o fiscal anexe ao presente Relatório, fotografias, laudos e outros tipos de documentos que tenham correlação com o que se relata informando, no relato, o que está sendo anexado.

7. CONCLUSÃO

Os serviços executados pela Contratada e medidos pela fiscalização, na medição nº x, do Contrato nº 0xx/202x, no período de xx/xx/202x a xx/xx/202x, foram devidamente inspecionados e aprovados.

Documentos anexos:



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Planilha de medição;
- Relatório Fotográfico;

Santa Maria de Jetibá - ES, xx de xxxxxxxxx de 202x.

(Assinatura)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. DADOS DO FISCAL

[] TITULAR	[] SUBSTITUTO	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: ___/___ a ___/___
NOME:		
MATRÍCULA:		
CARGO:		
LOTAÇÃO:		
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO COMO FISCAL Nº: ___/___ PUBLICADA EM: ___/___		

2. DADOS GERAIS DO PROCESSO

CONTRATO Nº:
CNO DA OBRA Nº.:
EMPREITEIRA:
PREPOSTO:
OBJETO:
VALOR INICIAL:
VALOR ATUALIZADO:
LICITAÇÃO:
VIGÊNCIA DO CONTRATO: INÍCIO: ___/___/___ TÉRMINO: ___/___/___ PUBLICADO EM: ___/___/___ [] DOMES [] DIOES [] DOU []
ADITIVO: HOUVE [] NÃO HOUVE: []
1º ADITIVO
[] Alteração do prazo de vigência do contrato
[] Alteração do prazo de execução da obra
[] Alteração do valor contratual
[] Alteração do prazo de vigência e prazo de execução
[] Alteração do prazo de vigência e valor contratual
[] Alteração do prazo de execução e valor contratual
[] Alteração do prazo de vigência, prazo de execução e valor contratual
[] Inclusão/alteração de cláusulas contratuais
Prazo de vigência aditado: _____ dias
Nova vigência: ___/___/___
Prazo de execução aditado: _____ dias
Novo prazo de execução: ___/___/___
Serviços contratuais acrescidos R\$: _____
Serviços contratuais decrescidos R\$: _____
Serviços extracontratuais R\$: _____
Valor aditado ao contrato R\$: _____
Valor atual do contrato R\$: _____
Data de assinatura: ___/___/___
[] DOMES [] DIOES [] DOU
Ocorrendo mais de um aditivo, mantem-se o anterior e insira o novo no relatório, e assim, sucessivamente.

3. GARANTIA DO CONTRATO

3.1 – GARANTIA DO CONTRATO	Sim	Não	Não se
----------------------------	-----	-----	--------



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			aplica
3.1.1 – A garantia da execução do contrato foi devidamente emitida? Percentual: XX% do valor global do contrato. Valor da garantia: R\$ XXXXXXXXXXXX Período de validade: XX/XX/202X a XX/XX/202X (a vigência/validade da garantia deve ser igual ao período de execução do contrato acrescida de 30 (trinta) dias).			
1.1.2 – A vigência da garantia foi devidamente renovada? (preencher caso haja prorrogação da vigência do contrato)			
3.1.3 – A garantia foi devidamente reforçada? Percentual: _____% sobre o valor do acréscimo. Valor do reforço da garantia: R\$ _____, (preencher caso haja aumento no valor do contrato por acréscimo dos serviços inicialmente contratados. Sobre o valor do acréscimo deverá incidir o mesmo percentual estabelecido no contrato)			

4. QUANTO AO PAGAMENTO:

PROCESSO DE PAGAMENTO Nº:					
NOTA FISCAL Nº					
Item	Verificação	Sim	Não	Não se aplica	
4.1	A Nota Fiscal contém o mesmo CNPJ e Razão Social do prestador do serviço do certame/contratado constante no contrato, além das devidas informações inerentes à medição, ao objeto contratual e ao convênio, quando for o caso?				
4.2	Consta prova de recolhimento junto ao FGTS referente ao mês de execução dos serviços?				
4.3	Consta prova de recolhimento junto ao INSS, referente ao mês de execução dos serviços?				
4.4	Consta folha de pagamento (vinculado ao CNO da obra), referente ao mês de execução dos serviços?				
4.5	Relatório que demonstre a relação de empregados cadastrados no CNO - GFD - Guia do FGTS Digital gerado pelo ambiente FGTS DIGITAL.				
4.6	Comprovante de quitação dos direitos trabalhistas?				
4.7	No caso de primeira fatura, constar:				
4.7.1	Anotação de Responsabilidade Técnica da obra – ART?				
4.7.2	Matrícula da obra junto ao INSS?				
4.8	No caso de última fatura, constar:				
4.8.1	Termo de Recebimento Provisório				

5. QUANTO A MANUTENÇÃO DAS REGULARIDADES:

Item	Verificação	Há Certidão	A confirmação de autenticidade foi emitida?		
5.1	A solicitação de pagamento encontra-se instruída com os documentos que comprovam a manutenção das regularidades fiscais, trabalhista	Sim	Não	Sim	Não



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	e fundiária vigentes:				
5.1.1	Certidão de Regularidade do FGTS				
5.1.2	Certidão Unificada (tributos federais, Contribuições previdenciárias e dívida ativa da União)				
5.1.3	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante				
5.1.4	Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante (Serra)				
5.1.5	Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Santa Maria de Jetibá				
5.1.6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas				
5.1.7	Certidão Negativa de Falência e Concordata				

OBS: Quando as certidões forem geradas pelo próprio fiscal este poderá ser dispensada a confirmação da autenticidade, porém, tal fato deve ser registrado no Relatório e certificado pelo fiscal, p.ex.: "certifico que as confirmações de autenticidade não foram emitidas pois a emissão das certidões foi realizada por este fiscal nos respectivos sites oficiais"

6. RELATÓRIO:

Senhor(a) fiscal, utilize este campo para complementar as respostas aos quesitos formulados, indicando, antes da complementação, o item a que ela se refere (ex.: item 2.1.3. – (descrever a complementação desejada)).

Registre “todas” as ocorrências verificadas na prestação de serviço sob análise como erro, ausência de documentos, enfim, todos os motivos que possam resultar tanto no ateste quanto no não-ateste.

Recomenda-se que o fiscal anexe ao presente Relatório, fotografias, laudos e outros tipos de documentos que tenham correlação com o que se relata informando, no relato, o que está sendo anexado.

7. CONCLUSÃO:

Tomando por base os documentos que instruem este processo até o presente momento, bem como as regras do respectivo Edital e Cláusulas Contratuais, aponho meu **ATESTO** na Nota Fiscal nº XX emitida pela Contratada para que surta os seus efeitos com a liquidação e pagamento da despesa.

Santa Maria de Jetibá, xx de xxxxxxxxx de 202x

(Assinatura)



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE GARANTIA**

Contrato nº:

Contratada:

Resumo do Objeto:

Licitação:

Gestor do Contrato:

Na qualidade de fiscal do contrato acima identificado, AUTORIZO, a liberação da garantia contratual à Contratada, diante do recebimento definitivo do objeto pelo Contratante e da inexistência de quaisquer pendências por parte da Contratada em relação à execução fiel do objeto contratado.

Santa Maria de Jetibá, ____ de _____ de ____.

Nome do Fiscal

Portaria de Nomeação nº

Matrícula nº



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV
COMUNICAÇÃO PARA ACIONAMENTO DA GARANTIA CONTRATUAL

Ao (À)

Instituição/Seguradora/Banco: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Assunto: Acionamento da Garantia Contratual – Contrato nº /

Senhor(a) Responsável,

Com fundamento no disposto no art. 137, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e conforme previsão contratual constante da Cláusula ___ do Contrato nº /20xx, comunicamos o acionamento da garantia contratual prestada pela empresa abaixo identificada, em razão do descumprimento das obrigações contratuais.

Dados da Contratada:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Objeto Contratual: _____

Valor Global do Contrato: R\$ _____

Tipo de Garantia: () Caução em dinheiro () Título da dívida pública () Seguro-garantia ()

Fiança bancária

Valor da Garantia: R\$ _____

Número da Apólice/Documento: _____

Data de Vigência: / / ____ a / / ____

Motivo do Acionamento:

(Descrever de forma sucinta o fato gerador que motivou o acionamento, indicando número do relatório técnico ou administrativo e a fundamentação legal pertinente.)

Exemplo:

Conforme Relatório de Fiscalização Técnica nº , de / / ____, foi constatado o não cumprimento das obrigações contratuais referentes à execução parcial do objeto, ensejando a aplicação das sanções previstas no contrato e o consequente acionamento da garantia contratual, para fins de resarcimento dos prejuízos sofridos pela Administração Municipal.

Providências Solicitadas:

Requer à instituição garantidora que proceda, no prazo legal, à liberação do valor correspondente à



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

garantia contratual, mediante depósito em favor da **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**, CNPJ nº 36.388.445/0001-38, agência bancária e conta específica a serem informadas oportunamente.

Anexos:

1. Cópia do Contrato nº / e de seus aditivos (se houver);
2. Cópia do instrumento de garantia contratual;
3. Relatório técnico e/ou administrativo que fundamenta o acionamento;
4. Notificação à contratada;
5. Outros documentos pertinentes.

Santa Maria de Jetibá - ES, na data da assinatura.

Fiscal Administrativo

Portaria nº / Matrícula nº _____

Gestor do Contrato

Portaria nº / Matrícula nº _____

FLUXOGRAMA DE MEDIÇÕES DE OBRAS - INSTRUÇÃO NORMATIVA - SOP Nº 003/2025 - VERSÃO 01

