

ORIENTAÇÃO TÉCNICA/CGM N.º 001/2025 DE 29 DE JULHO DE 2025.

Orienta ações padronizadas para atuação do Gestor e Fiscal de contratos a serem implementadas em fase de teste durante o processo de fiscalização das contratações administrativas disciplinadas pela Lei nº 14.133/2021, atualiza o Plano Básico de Fiscalização, e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA, usando das atribuições que lhes são legalmente conferidas e na intenção de implementar as boas práticas na operacionalização da Nova Lei de Licitações- NLL;

CONSIDERANDO a autorização expressa contida no art. 326, incisos I, II, IV, VII, X e XII da Lei Complementar Municipal nº 203/2025, que autoriza esta Controladoria Geral a expedir orientação técnica;

CONSIDERANDO que o § 3º do art. 8º da Lei 14.133/2021, prescreve a vinculação do controle interno ao processo de fiscalização, como apoio permanente, e, que se trata de tema relevante para o controle interno as regras que torne eficiente e seguro o alcance dos objetivos traçados para as compras públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as ações do processo de fiscalização para teste e adequações necessárias e posterior regulamentação pelo município.

CONSIDERANDO as atribuições relacionadas à controladoria no Decreto Municipal nº 243/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar de forma permanente a evolução do Plano Básico de Fiscalização do município.

RESOLVE:

Art. 1º. Para melhor operacionalização do processo de fiscalização dos contratos administrativos fundamentados na Lei nº 14.133/2021 firmados por este município, orientar a utilização dos modelos disponibilizados nessa Orientação Técnica pelos agentes integrantes do processo de fiscalização, até a regulamentação e a padronização de todos os documentos a serem utilizados pela equipe de fiscalização.

Art. 2º. Compete às respectivas unidades demandantes do município, utilizando-se de suas atribuições internas, manter atualizada a relação de fiscais e gestores de contratos, informando esta controladoria quanto à alteração da relação dos agentes que atuarão no processo de fiscalização.

Parágrafo Único. As unidades demandantes deverão informar as alterações ocorridas no grupo de fiscalização em até 05 dias úteis da nomeação de novo fiscal e/ou gestor de contratos, ou da exclusão definitiva de agente anteriormente instituído.

Art. 3º. A controladoria manterá atualizada a lista referida no artigo anterior, publicando-a no sítio eletrônico da prefeitura e no diário oficial do Município, republicando-a sempre que ocorrerem atualizações (inserções/exclusões) na equipe de fiscalização do município.

§ 1º Caberá ao gestor do contrato, garantir que sejam efetuados os cadastros obrigatórios da equipe de fiscalização e das empresas junto ao sistema e-CJUR, no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, conforme tutoriais disponibilizados no cadastro do jurisdicionado, mantendo-os atualizados.

§ 2º A controladoria será responsável por fazer publicar as portarias que instituem ou alteram os membros dos processos de fiscalização.

Art. 4º. Para fins desta Orientação Técnica, considera-se:

I – processo de fiscalização: conjunto de procedimento a ser materializado nos autos de cada contratação formalizada pela unidade gestora, desenvolvidos pela equipe de fiscalização, com base em atribuições técnicas e administrativas;

II – fiscalização do contrato: atividade exercida de modo sistemático e pontual pela equipe de fiscalização, especialmente designada para a formalização do processo de fiscalização durante o período de execução do objeto contratual;

III - equipe de fiscalização: integrada pelos agentes designados como gestores e fiscais das contratações formalizadas no âmbito da administração pública municipal;

IV – atribuições técnicas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que exigem formação técnica específica definida em lei ou conhecimento técnico sobre o objeto contratado, que deverão ser desenvolvidos pelo fiscal técnico designado para a contratação;

V – atribuições Administrativas: procedimentos integrantes do processo de fiscalização que poderão ser desenvolvidos por um ou mais fiscais administrativos designados para a contratação e pelo gestor, conforme o caso;

VI – fiscal de contrato: servidor designado por portaria da unidade gestora respectiva e cientificado pessoalmente da função nos autos da contratação; com atribuições técnicas e administrativas definidas nesta Orientação;

VII - fiscal técnico – agente designado para o desenvolvimento das atribuições técnicas, competente para avaliar o serviço ou fornecimento de bens, recebendo provisoriamente o objeto e adotando as providências necessárias para a garantia

do bom desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ou do fornecimento de produtos/materiais;

VIII - fiscal administrativo – agente designado para o acompanhamento e fiscalização das atribuições administrativas da execução dos serviços ou do fornecimento de bens contratados pela Administração, bem como quanto às providências tempestivas em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais;

IX – gestor do contrato: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, atuando diretamente com o fiscal e o preposto da contratada, levando ao conhecimento da autoridade máxima todas as informações relevantes e buscando a sua aprovação quando necessário, responsável por instruir o processo de fiscalização e juntar nos autos a documentação produzida;

X - preposto da empresa: pessoa instituída por procuração específica da empresa contratada, incumbida de representá-la no processo de fiscalização, acompanhando à execução do objeto e atendendo às solicitações da equipe de fiscalização, na intenção de garantir o seu eficiente cumprimento.

XI – Plano Básico de Fiscalização: instrumento destinado a inibir os principais riscos comuns a contratação de qualquer objeto, que será utilizado pelos gestores e fiscais de contratos durante o processo de fiscalização.

§ 1º Recomenda-se que o Plano Básico de Fiscalização – PBF seja do conhecimento de todos os gestores e fiscais de contratos, servindo de base a sua atuação e mantido atualizado no site do município, cabendo à controladoria certificar-se da sua publicação na versão atualizada.

§ 2º. O link de publicação do PBF será informado a todos os interessados, nos instrumentos de planejamento das contratações formalizadas pelo município.

§ 3º Sempre que os envolvidos no processo de fiscalização notarem a necessidade de atualização do PBF recomenda-se solicitar à controladoria os ajustes necessários justificando que se trata de ação necessária para combater riscos comuns a contratação de qualquer objeto contratado.

Art. 5º. Fica instituído o Plano Básico de Fiscalização, instrumento que visa a estabelecer ações para a atuação da equipe de fiscalização, possibilitando a mitigação dos riscos recorrentes, constantes dos **ANEXOS VII e VII-A**, respectivamente:

I – plano básico de fiscalização de bens e serviços – plano de gestão do contrato;

II – plano básico de fiscalização de obras e serviços de engenharia – plano de gestão do contrato.

Art. 6º. Em atenção às ações necessárias ao aprimoramento do Processo de Fiscalização de Contratos, na intenção de estabelecer um plano comum de

atuação a quaisquer contratações de bens e serviços ou obras e serviços de engenharia, que deva ser de conhecimento da equipe de fiscalização, esta controladoria orienta:

I – Que os setores demandantes, ao perceberem a necessidade de atualização do Plano Básico de Fiscalização, encaminhe para esta Controladoria solicitação de alteração com descrição da ação a ser inserida.

II – Que o link do Plano Básico de Fiscalização, seja transcrito no subitem do ETP que trata do gerenciamento de riscos, na intenção de facilitar a visualização das ações mínimas adotadas pela equipe de fiscalização durante a execução do contrato.

III – Que outros riscos identificados nos estudos técnicos preliminares para o objeto estudado na contratação, sejam relacionados na tabela que integra o Gerenciamento de Riscos no relatório do estudo técnico preliminar e observados pela equipe de fiscalização.

IV – Que os riscos identificados pela equipe de fiscalização no decorrer da execução do objeto, sejam inseridos no relatório final da contratação e observados na próxima contratação do objeto.

Art. 7º. Esta Controladoria com o objetivo de auxiliar na operacionalização do processo de fiscalização, institui através dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VII-A, VIII, VIII-A, IX, IX-A, X, X-A, XI, XII, XIII, XIV e XV os modelos a serem implantados em teste pela equipe de fiscalização, a partir de aulas inseridas no programa de capacitação continuada do município, até a padronização na forma de regulamento:

ANEXO I - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DE FISCAIS DE CONTRATOS

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA GESTÃO DE CONTRATO

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO

ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA DE SERVIDOR DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL OU GESTOR DE CONTRATOS

ANEXO VI - PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL/GESTOR

ANEXO VII – PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO VII.A – PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

ANEXO VIII – AUTORIZAÇÃO DE COMPRA/ FORNECIMENTO

ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO IX.A - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS

ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO X.A – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS

ANEXO XI – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

ANEXO XII – SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO XIII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO PARA ADITAMENTO

ANEXO XIV – TERMO DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO XV – RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

ANEXO XVI – ATA DA REUNIÃO INICIAL DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

Parágrafo Único. Recomenda-se que a documentação produzida pelos fiscais e gestores no decorrer da execução do objeto, o ato de designação e os demais documentos que passam a integrar o processo de fiscalização, sejam juntados aos respectivos autos.

Art. 8º. O processo de capacitação auxiliará os fiscais e gestores na utilização dos relatórios ora implementados, bem como na rotina de trabalho da equipe de fiscalização até a completa instituição de modelos a serem utilizados pelo município.

§ 1º Recomenda-se que após a utilização e teste dos modelos ora indicados e de outros complementares a serem inseridos no processo de fiscalização, bem como a definição do fluxo devido, as atribuições, prerrogativas e regras gerais do processo de fiscalização do município, sejam regulamentados em normativo próprio, que prestigiará a gestão por competência.

§ 2º Os modelos inseridos por esta Orientação Técnica também devem ser utilizados no caso de obras e serviços de engenharia, e, as sugestões de adaptações para o objeto, deverão ser encaminhadas à Controladoria.

Art. 9º. Os agentes nomeados como fiscais de contratos desenvolverão a função de fiscalização técnica ou administrativa, podendo ser designados mais de um fiscal em processos complexos ou vultuosos, em serviços de publicidade e propaganda, de mão de obra com dedicação exclusiva, bens ou serviços especiais, tecnologia ou de obras e serviços de engenharia.

§ 1º Quando for nomeado somente um fiscal para a contratação, este exercerá as funções técnicas e também às funções administrativas que lhe couberem.

§ 2º Quando forem nomeados mais de um fiscal nos processos referidos no caput, recomenda-se que conste do termo de identificação, **ANEXO II**, a respectiva atribuição.

§ 3º Nos contratos em que forem designados fiscal técnico e fiscal administrativo, o recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico.

Art. 10. Na contratação de objetos complexos ou vultuosos, especialmente os indicados no artigo 9º, o gestor do contrato deverá promover reunião inicial com o(s) fiscal(is) designado(s), e com o preposto, devidamente registrada em ata, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação, na intenção de assegurar que todas as providências para o início da execução do contrato restam cumpridas, bem como para o esclarecimento de dúvidas e a adoção de formalidades tendentes a garantir a eficiência do pactuado.

Art. 11. O recebimento provisório dos bens e serviços ficará a cargo do fiscal e o recebimento definitivo do objeto será formalizado pelo gestor de contrato ou comissão designada pela autoridade competente, em casos previamente justificados nos estudos técnicos preliminares.

Art. 12. Recomenda-se que os agentes da equipe de fiscalização de contratos do município sejam designados com base nos critérios do artigo 7º da Lei 14.133/2021, e ainda:

I - que na indicação do agente seja considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades;

II – que os fiscais e gestores de contratos participem da capacitação continuada oferecida pelo município para a compreensão do que precisa apreender para o exercício seguro de suas atribuições.

Art. 13. Até a implantação dos modelos indicados nesta Orientação no sítio eletrônico oficial do município, estes serão disponibilizados pela Controladoria diretamente à equipe de fiscalização.

Art. 14. Recomenda-se a observância da regra contida na Lei 14.133/21 de que durante o período de vigência dos contratos, seja vedado à Administração contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

Art. 15. Esta controladoria, na intenção de fazer cumprir as disposições da nova lei de licitações, se coloca à disposição da equipe de fiscalização para dirimir dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes para prevenir riscos durante a execução dos contratos.

§ 1º A comunicação referida no caput deste artigo dar-se-á pessoalmente junto ao controle interno, ou por escrito em documento protocolizado no setor.

Art. 16. A partir dessa Orientação Técnica, os modelos e regras a serem seguidas no processo de fiscalização devem ser os constantes dos respectivos anexos, e o uso em teste viabilizará a construção do fluxo adequado, as correções necessárias, para, posteriormente norma interna regulamentar o tema, de forma definitiva.

Art. 17. Esta Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação, sendo realizadas ações anteriores à vigência para a compreensão do exposto, através do processo de capacitação continuada.

Sidrolândia - MS, ____ de _____ de 2025.

FABIANE BRITO LEMES
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO