



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026.

**DISPÕE ACERCA DOS PROCEDIMENTOS
PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS
CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE PORTO
BARREIRO – PR**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a imprescindibilidade do fortalecimento das linhas de defesa do controle nas contratações e consequentemente dos procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Município.

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e padronizar procedimentos administrativos no âmbito para as fiscalizações dos contratos administrativos celebrados pelo Município.

RESOLVE expedir a presente INSTRUÇÃO NORMATIVA:

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para a fiscalização da execução dos contratos administrativos celebrados pelo Município de Porto Barreiro – PR, visando garantir a legalidade, eficiência, economicidade e o interesse público.

CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.



CAPÍTULO III - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 3º Todos os contratos administrativos deverão ser acompanhados e fiscalizados por servidor designado como Fiscal do Contrato, nos termos do Decreto nº 162/2023 que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública municipal de Porto Barreiro, dispõe sobre licitações e contratos administrativos, e dá outras providências.

Art. 4º O Fiscal do Contrato será designado por portaria da autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos com atribuição de fiscal na secretaria em que estiver lotado, observando a compatibilidade entre a formação ou experiência do servidor e o objeto contratado, a segregação de funções e a capacidade operacional para acompanhamento da execução contratual.

Art. 5º A designação do servidor para atuar como Fiscal de Contrato constitui dever funcional, sendo vedada a recusa injustificada.

§1º A recusa imotivada à designação será considerada ato de insubordinação, sujeitando o servidor às sanções administrativas cabíveis, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§2º O servidor poderá apresentar justificativa formal para a recusa no prazo de 02 (dois) dias úteis, a qual será analisada pela autoridade competente, especialmente nos casos de:

- I – incompatibilidade técnica relevante;
- II – conflito de interesses;
- III – sobrecarga devidamente comprovada;
- IV – impedimento legal.

§3º Indeferida a justificativa, o servidor deverá assumir imediatamente a função, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 6º Em caso de ausência, afastamento ou impedimento do fiscal titular, deverá este comunicar formalmente o Prefeito Municipal e o setor de Recursos Humanos, para fins de designação de substituto, garantindo a continuidade da fiscalização contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Art. 7º Após a assinatura do contrato, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Fiscal do Contrato, contendo no mínimo:

I – contrato e aditivos;

II – edital e termo de referência;

III – proposta da contratada;

IV – nota de empenho;

V – portaria de designação;

VI – aviso da designação para o contrato em específico.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 8º Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução do contrato quanto à qualidade, quantidade e prazos;

II – verificar o cumprimento das condições contratuais ao início da execução;

III – registrar por meio de relatório todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

IV – atestar juntamente com a comissão de recebimento de bens e serviços o recebimento para fins de liquidação da despesa;

V – comunicar formalmente irregularidades à autoridade competente;

VI – solicitar correções, ajustes ou substituições quando constatadas falhas;

VII – manter registros atualizados da execução contratual;

VIII – instruir processo administrativo de fiscalização com documentos de todos os atos fiscalizatórios referente a cada contrato administrativo;

IX – acompanhar prazos de execução e vigência, informando situações de risco;



X – subsidiar a autoridade competente na aplicação de sanções;

XI – utilizar sistemas eletrônicos de acompanhamento quando disponíveis.

§1º O Fiscal do Contrato poderá solicitar apoio técnico, jurídico e do controle interno sempre que necessário.

§2º O Fiscal do Contrato não poderá autorizar pagamentos sem o devido ateste de execução ainda que parcial.

CAPÍTULO V - DO APOIO À FISCALIZAÇÃO

Art. 9º O Fiscal do Contrato contará com o apoio da Procuradoria do Município, da Assessoria Jurídica, do Controle Interno e do Setor de Licitações.

CAPÍTULO VI - DOS REGISTROS E CONTROLES

Art. 10º. Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser formalmente registradas e juntadas ao processo administrativo de fiscalização:

Art. 11. O processo administrativo de fiscalização deverá conter:

- I – relatórios periódicos elaborados pelo fiscal;
- II – comunicações realizadas com a contratada;
- III – documentos de medição, se for o caso, e ateste;
- IV – notificações e providências adotadas.

CAPÍTULO VII - DAS IRREGULARIDADES

Art. 12. Constatadas irregularidades na execução contratual, o Fiscal deverá comunicar formalmente os integrantes da equipe de apoio:

- I – registrar formalmente a ocorrência;



II – comunicar a autoridade competente;

III – sugerir medidas corretivas;

IV – acompanhar a regularização.

Parágrafo único. A aplicação de penalidades será de competência da autoridade competente, mediante instrução do processo.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Fiscal do Contrato será responsabilizado por omissões ou falhas decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia, nos termos da legislação vigente.

Art. 14º. Os órgãos da Administração deverão disponibilizar os meios necessários para o adequado exercício da fiscalização.

Art. 15 Os servidores designados como Fiscais de Contrato deverão, obrigatoriamente, participar de capacitação específica sobre gestão e fiscalização contratual.

§1º A capacitação deverá observar as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 e as orientações dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§2º O Município deverá promover, sempre que possível:

- I – cursos de formação inicial para fiscais;
- II – treinamentos periódicos de atualização;
- III – acesso a manuais, cartilhas e orientações técnicas.

§3º A ausência injustificada em capacitações poderá ensejar substituição do fiscal designado, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa.

§4º O exercício da função de Fiscal de Contrato pressupõe qualificação mínima compatível com a complexidade do objeto contratado.

Art. 16. Esta Instrução Normativa deverá ser observada como obrigação nos contratos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Art. 17º. Para efeitos de instauração de processo administrativo de fiscalização nos contratos administrativos no âmbito do Município do Porto Barreiro os Fiscais dos contratos deverão observar modelo de Minuta De Relatório De Fiscalização De Contrato, anexo I da presente Instrução Normativa.

Art. 18º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Barreiro – PR, 18 de março de 2026.

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo I - MINUTA DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO – PR
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO nº XX/202X

MINUTA DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Nº do Contrato: _____

Processo Administrativo de Licitação nº: _____

Modalidade: (Pregão, Dispensa, etc.) _____

Objeto: _____

Contratada: _____

CNPJ: _____

Vigência: __/__/__ a __/__/__

2. IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL

Nome do Fiscal: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Portaria de Designação: _____

3. PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO

Data da vistoria/acompanhamento: _____ Período analisado: _____

4. SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (Descrever de forma objetiva, Relatar como está a execução: entrega, serviço prestado, andamento da obra, etc.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

5. VERIFICAÇÕES REALIZADAS (Cumprimento do objeto contratado/Qualidade dos serviços/produtos/ Quantidade entregue/executada/Prazo contratual/ Conformidade com edital/contrato)

6. OCORRÊNCIAS REGISTRADAS

(Detalhar a ocorrência, se houver atraso na execução, falha na qualidade, descumprimento contratual)

7. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

(Explicar o que foi feito, se houve notificação da contratada, solicitação de correção Comunicação à autoridade competente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

8. CONCLUSÃO DO FISCAL

- ☐ Execução regular
☐ Execução com ressalvas
☐ Execução irregular

8. ATESTE (QUANDO FOR O CASO)

- ☐ Atesto que o objeto foi executado conforme o contrato
☐ Atesto com ressalvas
☐ Não atesto a execução

Justificativa (Se houver ressalva ou negativa):

9. RECOMENDAÇÕES

(Sugestões de melhoria, ajustes ou medidas administrativas)

10. ANEXOS (Fotos, Notificações, Documentos comprobatórios Outros)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.

CNPJ 01.591.618/0001-36

FONE/FAX (042) 3661-1010

PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Porto Barreiro – PR, data (por extenso)

Assinatura Fiscal do Contrato: _____