



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAP/IFCE Nº 25, DE 08 DE JULHO DE 2024**

Dispõe sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos firmados sob a égide da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - IFCE**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 30, inciso XVI, do Regimento Geral do IFCE,

### **RESOLVE:**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Esta instrução normativa dispõe sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos administrativos firmados sob a égide da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

#### **Definições**

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se:

I - gestor - é o responsável pela coordenação das atividades da fiscalização (técnica, administrativa e setorial) e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a realização de prorrogações, alterações, reequilíbrios econômicos - financeiros, pagamentos, abertura de processos administrativos punitivos, extinção de contratos, entre outros;

II - fiscal técnico - é o responsável pelo 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;

III - fiscal administrativo - é o responsável pelo 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, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscal setorial - é o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

#### **Gestor**

Art. 3º Compete ao gestor do contrato de forma preventiva, rotineira e sistemática:

I - informar ao demandante e ao seu substituto desligamentos e afastamentos extemporâneos e definitivos, com antecedência mínima de cinco dias úteis;

II - informar ao seu substituto afastamentos e impedimentos legais, com antecedência mínima de cinco dias úteis;

III - planejar com seu substituto afastamentos e impedimentos legais, para que não ocorram períodos de ausência em comum;

IV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

V - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato sobre as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos, para a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, abertura de processos administrativos punitivos, extinção de contratos, entre outros;

IX - utilizar, no que couber, as funcionalidades do sistema "[Contratos](#)", ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual;

X - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

XII - realizar o ateste/recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XIV - manter o controle das notas fiscais/faturas encaminhadas para pagamento por meio de planilha que contenha, no mínimo, o número do documento, o valor bruto (com discriminação de itens, se for o caso) e a referência;

XV - acompanhar o saldo do contrato, de modo que assegure os

pagamentos de acordo com o valor contratado;

XVI - controlar as datas de vigências e de reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias;

XVII - demandar prorrogações ou renovações ao setor de contratos com, pelo menos, três meses de antecedência da data final de vigência do contrato;

XVIII - solicitar ao setor responsável, mediante informações da equipe de fiscalização, a abertura de processo administrativo punitivo;

XIX - cumprir outras atribuições previstas em edital, termo de referência e termo de contrato;

XX - manter-se atualizado em relação a legislações, normas, regimentos, ordens de serviço, ofícios circulares, manuais internos e outros normativos do IFCE, conforme o Capítulo II do [Código de Conduta Profissional do Servidor do IFCE](#); e

XXI - ao final do contrato, acessar o sistema “[Contratos](#)” e preencher o “Termo de Encerramento” do contrato. Após o preenchimento, baixar o arquivo do sistema e anexar o documento no processo do contrato. É obrigatório o preenchimento do espaço intitulado “Sugestões / Lições aprendidas”, reservado para a inclusão de relatório final com informações obtidas durante a execução do contrato sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação, e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração.

### **Fiscal técnico**

Art. 4º Compete ao fiscal técnico de forma preventiva, rotineira e sistemática:

I - emitir Ordem de Serviço e cientificar a contratada e os demais membros da equipe de gestão e fiscalização;

II - informar ao demandante e ao seu substituto desligamentos e afastamentos extemporâneos e definitivos com antecedência mínima de cinco dias úteis;

III - informar ao seu substituto afastamentos e impedimentos legais, com antecedência mínima de cinco dias úteis;

IV - planejar com seu substituto afastamentos e impedimentos legais, para que não ocorram períodos de ausência em comum;

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

VI - 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;

VII - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VIII - 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;

IX - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar sua execução nas datas estabelecidas;

X - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas

para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

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

XII - participar, com os fiscais administrativo e setorial, da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

XIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XIV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - utilizar, no que couber, as funcionalidades do sistema "[Contratos](#)", do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual;

XVI - cadastrar as notas fiscais/faturas no sistema "[Contratos](#)";

XVII - manter o controle das notas fiscais/faturas encaminhadas para pagamento por meio de planilha que contenha, no mínimo, o número do documento, o valor bruto (com discriminação de itens, se for o caso) e a referência;

XVIII - acompanhar o saldo do contrato, de modo que assegure os pagamentos de acordo com o valor contratado;

XIX - informar à gestão do contrato a necessidade de abertura de processo administrativo punitivo;

XX - cumprir outras atribuições previstas em edital, termo de referência e termo de contrato; e

XXI - manter-se atualizado em relação a legislações, normas, regimentos, ordens de serviço, ofícios circulares, manuais internos e outros normativos do IFCE conforme o Capítulo II do [Código de Conduta Profissional do Servidor do IFCE](#).

## **Fiscal administrativo**

Art. 5º Compete ao fiscal administrativo, de forma preventiva, rotineira e sistemática:

I - informar ao demandante e ao seu substituto desligamentos e afastamentos extemporâneos e definitivos com antecedência mínima de cinco dias úteis;

II - informar ao seu substituto afastamentos e impedimentos legais, com antecedência mínima de cinco dias úteis;

III - planejar com seu substituto afastamentos e impedimentos legais, para que não ocorram períodos de ausência em comum;

IV - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, na realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

VI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o

disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

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

VIII - participar, com os fiscais técnico e setorial da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

XI - utilizar, no que couber, as funcionalidades do sistema "[Contratos](#)", ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual;

XII - manter o controle das notas fiscais/faturas encaminhadas para pagamento por meio de planilha que contenha, no mínimo, o número do documento, o valor bruto (com discriminação de itens, se for o caso) e a referência;

XIII - acompanhar o saldo do contrato, de modo que assegure os pagamentos de acordo com o valor contratado;

XIV - informar à gestão do contrato a necessidade de abertura de processo administrativo punitivo;

XV - cumprir outras atribuições previstas em edital, termo de referência e termo de contrato; e

XVI - manter-se atualizado com relação a legislações, as normas, regimentos, ordens de serviço, ofícios circulares, manuais internos e outros normativos do IFCE, conforme o Capítulo II do [Código de Conduta Profissional do Servidor do IFCE](#).

## **Fiscal setorial**

Art. 6º Compete ao fiscal setorial de forma preventiva, rotineira e sistemática:

I - informar ao demandante e ao seu substituto desligamentos e afastamentos extemporâneos e definitivos com antecedência mínima de cinco dias úteis;

II - informar ao seu substituto afastamentos e impedimentos legais, com antecedência mínima de cinco dias úteis;

III - planejar, com seu substituto, afastamentos e impedimentos legais (se possível) para que não ocorram períodos de ausência em comum; e

IV - exercer as atribuições da fiscalização técnica e da fiscalização administrativa.

## **Vigência**

Art. 7º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços Eletrônico.

**REUBER SARAIVA DE SANTIAGO**  
**Pró-Reitor de Administração e Planejamento**

---



Documento assinado eletronicamente por **Reuber Saraiva de Santiago, Pró-Reitor(a) de Administração e Planejamento**, em 09/07/2024, às 10:04, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **6265125** e o código CRC **F6F36F00**.

---

23255.001751/2023-51

6265125v2