

Orientação Técnica nº001, de 15 de setembro de 2025

Indica ações para a atuação na Fiscalização de Contratos.

O Secretário Executivo do Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste/RJ – CONSPNOR, no uso das atribuições que lhes foram concedidas no artigo 128 da Resolução 2/24, e com base nas orientações da Nova Lei de Licitações - NLL, objetivando as melhorias indicadas pelas boas práticas:

RESOLVE:

Art. 1º. Orientar os agentes que atuarão no processo de fiscalização do Consórcio, às ações necessárias ao cumprimento das disposições contidas na Lei 14.133, de 2021.

Art. 2º. Os servidores nomeados para o processo de fiscalização devem participar da capacitação continuada obrigatória contratada pela Administração para facilitação da sua atuação no novo regime licitatório.

Art. 3º. A relação de fiscais deve ser mantida atualizada pelo Secretário de Controle Interno e publicada no sítio eletrônico do CONSPNOR.

Art. 4º. Enquanto não forem constituídos gestores de contratos, as suas atribuições serão desenvolvidas pelo(s) agente (s) do setor de licitações designado para controle da execução dos contratos.

Art. 5º. Ficam instituídos os modelos publicados em anexo que serão aplicados em teste até padronização pela equipe de transição da NLL e inserção normativa gradativa no catálogo de padronização.

Art. 6º. Sempre que algum fiscal for substituído de forma definitiva, o termo de substituição de fiscal deverá ser inserido nos contratos em que o agente deixará de atuar.

Art. 7º. Para as contratações do Projeto SAMU, quando necessário, poderão ser designados, por ato próprio do Executivo respectivo, fiscais de contrato, escolhidos entre os agentes do quadro de servidores da Prefeitura onde o fiscal atuar.

§ 1º Os fiscais de contratos do Projeto SAMU serão relacionados em tabela própria do CONSPNOR e capacitados para o acompanhamento e recebimento dos objetos relacionados ao referido projeto.

§ 2º Quando o objeto, inobstante tratar-se do projeto SAMU, possibilitar o recebimento na sede do CONSPNOR, serão designados fiscais de contratos do Consórcio.

Art. 8º. Para as contratações formalizadas pelo CONSPNOR e direcionadas aos órgãos consorciados, sempre que necessário o recebimento na sede destes, deverão ser designados fiscais do quadro de servidores do órgão respectivo.



CONSPNOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

Art. 9º. Integram a presente Instrução Normativa os ANEXOS I (Portaria de Designação dos Fiscais de Contratos), II (Termo de Ciência de Designação para Fiscalização de Contrato, III (Solicitação de Substituição como Fiscal de Contrato), IV (Termo de Ciência do Servidor designado para Substituição de Fiscal de Contratos, V (Modelo de Portaria de Substituição Definitiva de fiscal), VI (Plano Básico de Fiscalização), VII, (Declaração de Vantajosidade), VIII (Ordem de Fornecimento), e IX (Ordem de Serviço).

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, *revogando-se as disposições em contrário*, em especial a **Orientação Técnica nº001 e anexos, de 26 de fevereiro de 2024.**

CONSPNOR, Itaperuna/RJ, 15/09/2025.

Evaldo Lomeu Braga Netto
Secretário Executivo Conspnor

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

PORTARIA N° ____/____

Designa Servidores para a atuação na Fiscalização de Contratos e instrumentos substitutos e orienta.

O Secretário Executivo do Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste/RJ – CONSPNOR, no uso das atribuições que lhes foram concedidas no § 10, do artigo 6º da Resolução 2/24;

CONSIDERANDO a Lei 14.133, de 2021, que determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, e, visando as adequações pertinentes às boas práticas para a transição de regimes licitatórios;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuação como Fiscais de Contratos e instrumentos substitutos:

NOME	MATRICULA

Art. 2º. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores ora designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas atribuições em cada contrato/instrumento substitutivo para o qual for designado como fiscal.

Art. 3º. Após assinado Termo de Ciência, o fiscal temporariamente impedido de exercer suas funções no processo específico, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o fiscal substituto deverá atuar em seu lugar.



CONSPNOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

Art. 4º. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado a assinar Termo de Ciência como fiscal substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 5º. O processo de fiscalização deverá observar os procedimentos abaixo:

- a) O (s) fiscal (is) nomeado (s) exercerá, simultaneamente, as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo.
- b) O recebimento provisório e definitivo poderá ser realizado em ato único e ocorrerá em até 5 dias úteis do recebimento da NF respectiva.
- c) Os atos praticados no processo de fiscalização ocorrerão conforme instituído no Plano Básico de Fiscalização – PBF, documento que deve ser publicado no sítio eletrônico do município e divulgado o LINK nas contratações formalizadas pelo município.
- d) O PBF se destinará a inibir a incidência dos principais riscos comuns a qualquer contratação e as ações nele previstas serão acrescidas às ações definidas no relatório do ETP para o objeto específico, quando for o caso.
- e) As contratações do CONSPNOR, deverão ser iniciadas através da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, conforme o caso.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CONSPNOR, Itaperuna/RJ, ____/____, de 202__.

Evaldo Lomeu Braga Netto
Secretário Executivo Conspnor

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATO

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL DE CONTRATOS DO CONSPNOR, e me comprometo acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc) nº ____/____ do Processo Administrativo nº ____/____, adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Declaro, ainda, que recebi o link de publicação dos documentos abaixo relacionados para a realização das funções que me foram designadas e que, caso necessite de novos documentos ou informações, solicitarei acesso a pasta do processo.

Rol de documentos recebidos:

Edital/aviso e anexos

Proposta e Contrato (ou instrumento substitutivo)

Outros: _____

CONSPNOR, Itaperuna/RJ, ____/____, de 202__.

FISCAL DE CONTRATO

PROTOCOLADO NO SETOR DE LICITAÇÃO/CONTRATOS

EM: ____/____/____.

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO COMO FISCAL DE CONTRATO

Eu, _____, servidor (a) municipal, matrícula nº _____, solicito a minha **substituição como Fiscal do Contrato/instrumento substitutivo** (Nota de Empenho, etc) nº ____/____ Processo Administrativo nº ____/____, pelo período de ____/____/____ a ____/____/____, pelas razões abaixo expostas, e, conforme documentação comprobatória anexa.

(descrever as razões para solicitação de substituição)

Anexo também o TERMO DE CIÊNCIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO.

Itaperuna/RJ, ____/____, de 202__.

Nome do Fiscal

Fiscal Titular de Contratos



ANEXO IV

**TERMO DE CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO
DE FISCAL DE CONTRATOS**

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL DE CONTRATOS **SUBSTITUTO** e me comprometo a acompanhar a execução do **Contrato**/instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc.) nº ____/____, Processo Administrativo nº ____/____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, adotando os procedimentos que se fizerem necessários a fim de exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Declaro ainda que recebi do fiscal titular os documentos necessários para a realização das funções que me foram designadas e que, caso necessite de novos documentos ou informações, solicitarei ao setor de contratos.

Após o encerramento do período de substituição, a fiscalização retorna automaticamente para o titular devidamente instituído.

Itaperuna/RJ, ____/____, de 202__.

FISCAL DE CONTRATO

ANEXO V

MODELO DE PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL

PORTARIA N° ____/____

Designa Servidor para a substituição permanente de Fiscal de Contrato e instrumentos substitutos e orienta.

O Secretário Executivo do Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste/RJ – CONSPNOR, no uso das atribuições que lhes foram concedidas na Resolução 2/24, e;
CONSIDERANDO as exigências da Lei 14.133, de 2021, que determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, e, visando as adequações pertinentes às boas práticas para a transição de regimes licitatórios;

RESOLVE:

ART. 1°. Substituir o servidor _____, fiscal dos contratos n°s: _____, pelo servidor _____ que passará a atuar como Fiscal titular nos referidos Contratos/instrumentos substitutos deste consórcio.

ART. 2°. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, o servidor ora designado assinará Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas atribuições em cada contrato/instrumento substitutivo para o qual foi designado como fiscal.

Art. 3°. Após assinado Termo de Ciência, se o fiscal estiver temporariamente impedido de exercer suas funções nos processos relacionados, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o fiscal substituto deverá atuar em seu lugar.

Art. 4°. O servidor ora designado passa a integrar o rol de fiscais deste Consórcio e também poderá ser convocado à qualquer tempo para a substituição temporária de fiscalização de outros processos.

Art. 5°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itaperuna/RJ, ____/____, de 202__.

Evaldo Lomeu Braga Netto
Secretário Executivo Conspnor

ANEXO VI

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

Em atenção às ações necessárias ao aprimoramento da fiscalização de contratos, na intenção de estabelecer um plano de atuação comum a qualquer contratação de bens ou produtos, que deve ser de conhecimento dos servidores que atuam no processo de fiscalização, bem como dos interessados em contratar com o município, fica instituído o Plano Básico de Fiscalização – PBF do CONSPNOR.

Aplica-se o presente PBF, no couber, aos objetos de obras e serviços de engenharia.

Riscos pontuais ao objeto estudado na contratação deverão ser pontuados no gerenciamento de riscos do processo e o plano de fiscalização poderá ser implementado, sempre que forem identificadas novas ações que possam inibir riscos em contratações de qualquer objeto.

O fiscal designado para a fiscalização deverá:

- 1- Atestar, em até 05 dias úteis do recebimento da Nota Fiscal respectiva ou documento equivalente, o RECEBIMENTO PROVISÓRIO no anverso das Notas fiscais juntamente com outro servidor, que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado. O atesto presume o fiel cumprimento do que foi acordado, em quantidade e qualidade e havendo alguma observação ou ressalva, o fiscal deverá anotar no anverso do respectivo documento, quando da sua assinatura.
- 2- Não ressalvada irregularidade no recebimento provisório, sempre que o objeto permitir, o atesto no anverso da respectiva Nota Fiscal, implicará também no recebimento definitivo.
- 3- Quando o objeto se referir a obras ou serviços de engenharia, deverá ser recebido, provisória e definitivamente, por fiscal que tenha registro no respectivo conselho de profissão.
- 4- Os objetos de obras ou bens permanentes, serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada para este fim, mediante termo circunstanciado, em até 05 dias úteis do recebimento da respectiva Nota Fiscal.
- 5- Havendo irregularidade o fiscal além de ressaltar no anverso da **Nota Fiscal respectiva formalizará relatório destacando as providencias que adotar.**
- 6- Se o fiscal não puder estar presente no ato da entrega da mercadoria deverá registrar observação que atesta o recebimento com base nas informações prestadas pelo outro servidor que recebeu o objeto, à época.
- 7- Havendo necessidade de devolução da mercadoria em todo ou em parte, após o recebimento no anverso da Nota Fiscal e a respectiva ressalva, deverá ser solicitada notificação ao fornecedor/prestador pelo fiscal do contrato e o recebimento se dará sobre a parte incontroversa.
- 8- No termo de notificação da devolução da mercadoria, o fiscal deverá conceder o prazo referido no Termo de Referência - TR para a sua substituição.
- 9- Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, o fiscal poderá destacar o fato em relatório, e informará o preposto através de e-mail que a reincidência ensejará notificação, juntando cópia do referido e-mail no processo. Se o



atraso for superior a 03 dias uteis ou, mesmo inferior, houver ocasionado prejuízos à Administração, o fiscal solicitará notificação ao contratado.

10- Será obrigatória a formalização de plano de fiscalização específico para o objeto, quando se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva e também do objeto obras, observando-se a existência ou não da matriz de riscos.

11- Se o contrato for aditado, o fiscal deverá anuir na solicitação efetuada pela empresa ou pelo Ordenador de Despesas, ressaltando irregularidade que tenha detectado na execução do contrato, cabendo a autoridade máxima a decisão final acerca da formalização do aditivo.

12- Não havendo solicitação de aditamento formalizado pela empresa ou pelo Ordenador de Despesas em até 35 dias da vigência da contratação, se for o caso de aditamento, o fiscal deverá solicitar a formalização do instrumento e submetê-lo à apreciação do Ordenador de Despesas; com a devida anuência, a solicitação será enviada ao contratado por e-mail para que manifeste concordância em até 03 dias do recebimento.

13- Quando se tratar de serviços continuados e a contratação se der por prazo plurianual, com vigência de até 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogada por até 10 anos nos termos do art. 106 da Lei 14.133, de 2021, a cada aniversário (de 1 ano de vigência), para a renovação do contrato o fiscal deverá atestar a permanência da vantajosidade, considerando-se como pressupostos para a sua análise, dentre outros:

- a) A ausência de irregularidades graves mencionadas no processo de fiscalização;
- b) A não incidência de irregularidades repetitivas (assim consideradas quando lançadas por mais de 03 vezes nos relatórios do fiscal);
- c) A manutenção do contratado nas condições de habilitação exigidas.
- d) A existência de crédito orçamentário para atender a despesa.

14- Se tratando de prestação de serviços, o fiscal deverá anuir com o relatado no relatório mensal de prestação de serviços e se discordar de disposição lançada pela contratada, deverá destacar de próprio punho no relatório ou formalizar relatório de sua iniciativa, encaminhando e-mail com o referido documento digitalizado e as razões de sua discordância, solicitando a devida correção.

15- Não havendo no edital validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve relatar no contrato e solicitar a notificação da empresa.

16- Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa, deve relatar no próximo mês se a sua sugestão foi atendida, bem como no relatório final do contrato.

17- Todas as solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório do fiscal ao final do mês, com resumo das providências que foram adotadas pelo contratado na solução de problemática posta.

18- O fiscal do contrato, até padronização dos modelos do processo de fiscalização, formalizará os relatórios para registro de irregularidades ou apontamentos que contribuam para o planejamento da próxima contratação, bem como modelos de notificação, de forma simples e objetiva, consignando somente o essencial ao cumprimento de seu objetivo, se reportando ao Ordenador de Despesas.

19- Havendo outras ações inerentes ao plano de fiscalização específico do objeto, o fiscal deverá observá-las conjuntamente com as regras do presente plano básico de fiscalização.



CONSPNOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

- 20- Para fins de fiscalização, as ações da matriz de riscos deverão ser observadas (quando houver).
- 21- Em contratações complexas e/ou vultuosas, sendo necessária a formalização da reunião inicial do processo de fiscalização entre a equipe de fiscalização e o preposto da contratada, esta deverá ser informada ao preposto por meio de e-mail, registrando, dentre outros, o endereço presencial ou virtual por onde se dará a reunião.
- 22- Sendo realizada a reunião, a Ordem de Fornecimento ou de Serviço, será emitida somente após a sua formalização, que será registrada em ata.
- 23- O fiscal de contratos deverá solicitar auxílio técnico do setor/assessoria jurídica e da controladoria, sempre que o exercício de suas funções originar dúvidas.
- 24- A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal de outras ações necessárias à solução da problemática.

Itaperuna/RJ, ____/____, de 202__.

Evaldo Lomeu Braga Netto
Secretário Executivo Conspnor



CONSPNOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

ANEXO VII

Declaração de vantajosidade

Processo nº: _____

Contrato (instrumento substitutivo) nº _____:

Vigência inicial: ____/____/____ a ____/____/____.

Objeto:

Para fins de prorrogação contratual, como fiscal da contratação epigrafada, atesto a permanência da sua vantajosidade, nos termos prescritos no item 13 do Plano Básico de Fiscalização instituído pela Instrução Normativa nº _____/_____, devendo passar a vigor de ____/____/____ a ____/____/____, sendo aprovada a prorrogação pelo Ordenador de Despesas.

CONSPNOR, Itaperuna/RJ, ____/____, de 202__.

Fiscal de Contrato
Portaria nº ____/____.



CONSPNOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

ANEXO VIII
ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE INÍCIO DE FORNECIMENTO	
1. REFERÊNCIA	
Processo Administrativo nº:	
(modalidade) nº:	
Contrato nº: (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ___/___/___ a ___/___/___
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal(is) do Contrato:
	Gestor (a) do Contrato:
Preposto da Contratada:	Nome:
	E-mail:
Prazo para a entrega do objeto:	

2. Pela presente Ordem de Fornecimento, SOLICITAMOS ao contratado _____, CNPJ (OU CPF) n.º _____/____-__, o fornecimento do(s) item(ns) abaixo especificado(s), em conformidade com as obrigações assumidas diante do Contrato/Ata de Registro de Preços/Nota de Empenho... n.º ____/____.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	V. UNIT	V. TOTAL	PRAZO ENTREGA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(nº do item conforme contrato...)							



CONSPNOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Valor Total do Fornecimento R\$ _____ .

4. Local de Entrega:_____.

5. Outras informações necessárias, se for o caso:
_____...

Declaro que emito a presente ordem de fornecimento, considerando a ausência de pendências/providências na presente contratação, podendo se dar o fornecimento nos termos pactuados.

_____/_____/____.

Fiscal do Contrato
Portaria nº

Preposto(a) da Contratada¹

¹ Assinatura física, digital ou digitalizada.



CONSPLANOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

ANEXO IX
ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO	
1. REFERÊNCIA:	
Processo Administrativo n°:	
(modalidade) n°:	
Contrato n°: (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ___/___/___ a ___/___/___
Prazo de Execução:	Até ___/___/___
Data de Início da Execução:	A partir de ___/___/___
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal(is) do Contrato:
	Gestor (a) do Contrato:
Preposto da Contratada:	Nome:
	E-mail:
Prazo para o início da prestação dos serviços:	

2. Pela presente Ordem de Serviço, AUTORIZO a empresa CNPJ n.º _____, a dar início à execução dos serviços a partir do dia ___/___/___, conforme obrigações assumidas no Contrato n.º _____.

Ainda, de acordo com as peculiaridades do objeto da contratação e visita ao local que serão executados os serviços, verifiquei que não há pendências, necessidade de liberação de áreas ou adoção de quaisquer outras atividades que impeçam o início de sua execução.

Enquanto houverem pendências que impeçam o início dos serviços, nos termos do artigo 92, § 2º



CONSPNOR
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

CONSPNOR

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

da NLL, a Ordem de Início dos Serviços não deve ser formalizada.

Itaperuna, ____/____/____.

Fiscal do Contrato
Portaria nº

Preposto (a) da Contratada²

² Assinatura física, digital ou digitalizada.