



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2025/SEOSP-GAB

Dispõe sobre as atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências.

O SECRETARIO DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 224 de 04.01.2000, e alterações, Decreto nº 8.995 de 18.02.2000, publicado no DOE nº 4436 de 18.02.2000; Lei Complementar nº 336 de 31.01.2006, publicado no DOE nº 0446, de 01.02.2006, Lei Complementar nº 733 de 10.10.2013, publicado no DOE nº 2317 de 10.10.2013, Lei Complementar 529, de 10.11.2009, conforme Lei Complementar nº 827 de 15.07.2015, publicado no DOE nº 2739 de 15.07.2015 e Decreto de 24 de novembro de 2015, publicado no DOE nº 2830 de 26.11.2015;

CONSIDERANDO Lei Nº 14.133, de 1 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO Lei Complementar nº 758 de 02 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências, e de acordo com Art. 9, III, a CGE possui dentre outras competências, a de expedir atos normativos sobre procedimentos de controle e recomendações para o aprimoramento;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências, e de acordo com art. 4, IV, a CGE desempenhará dentre outras funções, a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Decreto 28.874, de 25 de janeiro de 2024, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e revoga os Decretos nº 12.234, de 13 de junho de 2006, nº 16.089, de 28 de julho de 2011, nº 18.340, de 6 de novembro de 2013, nº 21.349, de 21 de outubro de 2016 e nº 26.182, de 24 de junho 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de regulamentação acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, bem como, de estabelecer as informações constantes das respectivas portarias de nomeação e demais documentos e procedimentos peculiares ao exercício dessas obrigações;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os processos administrativos que tenham por objetivo a formalização de contratos de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Governo de Rondônia, obedecerão às disposições desta Instrução Normativa;

Art. 2º A equipe de Gestão e Fiscalização será formalmente nomeada pela autoridade competente para realizar a gestão e a fiscalização da execução contratual em nome da Administração Pública, conforme estabelece a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, bem como o Decreto 28.874, de 25 de janeiro de 2024;

Parágrafo único. 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 ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores relacionados para a formalização dos procedimentos processuais.

CAPÍTULO II DO ORDENADOR DE DESPESA

Art. 3º Cabe ao Ordenador de Despesa:

- I - Designar e nomear gestores, fiscais, bem como, comissões após indicação do coordenador da área;
- a) Nomear, no mínimo, 2 (dois) servidores como Gestores de Contratos;
- b) Nomear, no mínimo, 2 (dois) servidores como Fiscais Técnicos de Contratos;
- II - Assinar o contrato, bem como, aditivos, apostilamentos e outras alterações;

CAPÍTULO III

DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 4º O Gestor de Contrato é o agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atos gerenciais dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, visando garantir a adequada execução dos contratos celebrados;

Art. 5º As atribuições do Gestor do Contrato serão:

- I - Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas a seguir;
 - a) Fiscalização administrativa;
 - b) Fiscalização técnica;
 - c) Fiscalização pelo público usuário;
 - d) Fiscalização setorial;
 - e) Acompanhamento (*in-loco*), em eventuais necessidades.
 - II - Adotar providências tempestivas de acordo com necessidade e especialmente nos casos de inadimplemento;
 - III - Coordenar o envio da documentação pertinente aos demais setores responsáveis pela formalização dos procedimentos contratuais, para notificações, pagamentos, prorrogações, alterações, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- Parágrafo único. Havendo comissão nomeada para análise de cálculo de reequilíbrio, reajustes e revisões, os autos deverão ser encaminhados para manifestação do estudo de viabilidade e cálculos de índices.
- IV - Elaborar os cálculos de reajuste das medições aplicando o índice calculado pela comissão de reequilíbrio (se houver), bem como, atestar a nota fiscal do reajustamento.
 - V - Verificar e conferir aspectos relacionados a conformidade, regularidade e legalidade dos atos e procedimentos contratuais e principalmente para legitimar a fiscalização e a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, e ainda, para orientar as autoridades competentes para adotar medidas necessárias que extrapolam a competência da gestão do contrato, quando for o caso de aplicação de sanções, rescisões contratuais e outras ações relacionadas;
 - VI - Coordenar e organizar a reunião inicial (*kick-off*) entre a Contratada e a Contratante (com participação de representantes da Direção, da Gestão, da Fiscalização Técnica, da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna e demais atores correlacionados);
 - VII - Antes de emitir a Ordem de Serviço para execução dos serviços, o Gestor de Contratos, deve atestar a conformidade e a viabilidade das condições pertinentes as suas atribuições e competências, levando em consideração o respectivo documento elaborado pelo fiscal e pelo preposto da contratada, quanto à conformidade e viabilidade para execução dos serviços;
 - VIII - Elaborar e acompanhar a Ordem de Serviço, a Ordem de Reinício e a Ordem de Paralisação presencialmente e/ou enviada por *e-mail* através do SEI, até as suas devidas publicações.
 - IX - Acompanhar a realização das atividades do Fiscal Técnico, quanto ao acompanhamento da execução, da fiscalização, das medições de serviços, do Diário de Obras, dos relatórios de fiscalização periódicos e específicos, da planilha de medição atualizada, do cronograma físico-financeiro atualizado;
 - X - Coordenar, atestar e certificar a documentação e certidões entregues pela Contratada, quanto à existência, conformidade, legalidade e demais ações necessárias para fins de pagamento;
 - XI - Apreciar e decidir quanto aos documentos apresentados pela Contratada, e solicitar quando entender necessário Parecer da Fiscalização, Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica ou Procuradoria, ou Parecer do Controle Interno, preferencialmente de forma vinculativa;
 - XII - Conferir a existência da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) conforme referência da Súmula nº 260 do Tribunal de Contas da União – TCU e demais conselhos de classe.
 - XIII - Emitir notificações à empresa contratada;
 - XIV - Iniciar processo para aplicação de sanções e penalidades como: advertência, multa, retenção de pagamentos, garantia, impossibilidade de contratar com a administração, dentre outras penalidades previstas no contrato e/ou demais normas que o rege;
 - XV - O gestor deverá realizar a comunicação junto a contratada quanto aos prazos estabelecidos em contrato, bem como, acerca do prazo para a tramitação das medições junto a equipe de fiscalização;
 - XVI - Fazer cumprir as condições de habilitação e classificação da contratada bem como, a documentação necessária para as medições relacionadas a seguir:
 - a) Documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como, juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, além do acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária;

- b) Manutenção do registro atualizado dos empregados diretos e terceirizados, quando for o caso, vinculados ao contrato sob sua gestão;
 - c) Certidão negativa de tributos federais/certidão conjunta de tributos federais e Dívida Ativa da União;
 - d) Certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada, assim como, do local de execução da obra.
 - e) Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros (CND);
 - f) Certidão de regularidade do (FGTS/CRF);
 - g) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
 - h) Extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS);
 - i) Guias da Previdência Social (GPS – Pagamento do INSS) e Guias de Recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço (GFIP – pagamento do FGTS) quitado e Informações à Previdência social com comprovante de entrega;
 - j) Comprovação dos recolhimentos do ISSQN relativa ao mês faturado, conforme Art. 6º da Lei Complementar Federal n. 116/2003 e Art. 18 da Lei Complementar Municipal n. 369 de 22/12/2009;
 - k) Apresentação dos comprovantes de pagamentos e holerite dos funcionários registrados;
 - l) Apresentação do Cadastro Nacional de Obras de Construção Civil – CNO, antes da primeira medição;
- XVII - Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Contratante;
- XVIII - Acompanhar e controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas, com apoio do Setor Financeiro;
- XIX - Acompanhar o prazo de vigência do Contrato e coordenar os trâmites necessários para prorrogação contratual ou para nova contratação, desde a comunicação à autoridade competente, assim como, pela solicitação, elaboração e acompanhamento do trâmite dos documentos pertinentes:
- a) Para contratos com prazo de duração superior a 360 (trezentos e sessenta) dias, preferencialmente o gestor de contratos realizará a tramitação com prazo de antecedência de no mínimo de 90 (noventa) dias para prorrogação; e prazo de 150 (cento e cinquenta) dias para nova contratação;
 - b) Para contratos com prazo de duração inferior a 360 (trezentos e sessenta) dias, preferencialmente o gestor de contratos realizará a tramitação com prazo de antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, para prorrogação e de 60 (sessenta) dias para novas contratações, podendo ser solicitado informações e/ou auxílio de outras unidades e secretarias para definição.
- XX - Realizar e coordenar cada etapa do contrato e tomar medidas para melhor execução contratual, referente às situações pertinentes.

CAPÍTULO IV

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 6º - O Fiscal Técnico de Contrato é o servidor formalmente designado pela autoridade competente para fiscalizar a correta execução do objeto contratado, sendo responsável:

- I - Por auxiliar o gestor de contrato quanto aos assuntos técnicos de obras e serviços de engenharia;
- II - Pelo acompanhamento direto e mais próximo da execução do contrato, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, sempre aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o desempenho estipulado no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

Art. 7º - As atribuições do Fiscal Técnico de Contrato serão:

I - Realizar a fiscalização do contrato *in loco*, especificamente quanto à conformidade entre o executado pela Contratada com o previsto em contrato e demais peças técnicas do projeto, assim como, fiscalizar quanto aos demais aspectos técnicos referentes a obras e serviços de engenharia;

II - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução, a quantidade e os valores dos serviços pela Contratada que estiverem de acordo com o previsto contratualmente;

III - Atentar aos aspectos referentes à qualidade dos materiais e serviços executados;

IV - Orientar e esclarecer dúvidas do contratado. Tais esclarecimentos não alteram a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços;

V - Solicitar a planilha de medição da contratada dos serviços executados;

VI - Elaborar e atestar a medição de acordo com os serviços executados;

VII - Realizar em cada medição o relatório de fiscalização contendo:

a) Planilha orçamentária atualizada;

b) Cronograma físico-financeiro (previsto/executado);

c) Curva S;

d) Relatório fotográfico;

e) Solicitar e atestar a nota fiscal.

VIII - Identificar e verificar a existência de fatores que apresentam probabilidade e/ou riscos de influenciar e prejudicar a execução contratual;

IX - Manifestar periodicamente e sempre que entender necessário quanto ao andamento do contrato, repassando informações para conhecimento e ações necessárias da equipe de gestão, servidores e autoridades competentes;

X - Antes da emissão da Ordem de Serviço, o Fiscal deve receber, aferir e encaminhar ao Gestor do Contrato, o atestado de conformidade e viabilidade da execução dos serviços;

XI - Emitir notificações pela desconformidade da execução do objeto contratado;

XII - Realizar o recebimento provisório e o recebimento definitivo mediante a elaboração dos seus respectivos termos circunstanciados;

XIII - Emitir relatório de fiscalização com periodicidade para fins de pagamento e acompanhamento de execução contratual;

XIV - Emitir relatório de fiscalização específica sempre que existir situação que seja necessária deixar registrado para o melhor entendimento do andamento da execução contratual;

XV - Receber e certificar a nota fiscal e demais documentos de medição, pertinentes aos serviços acompanhados;

XVI - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;

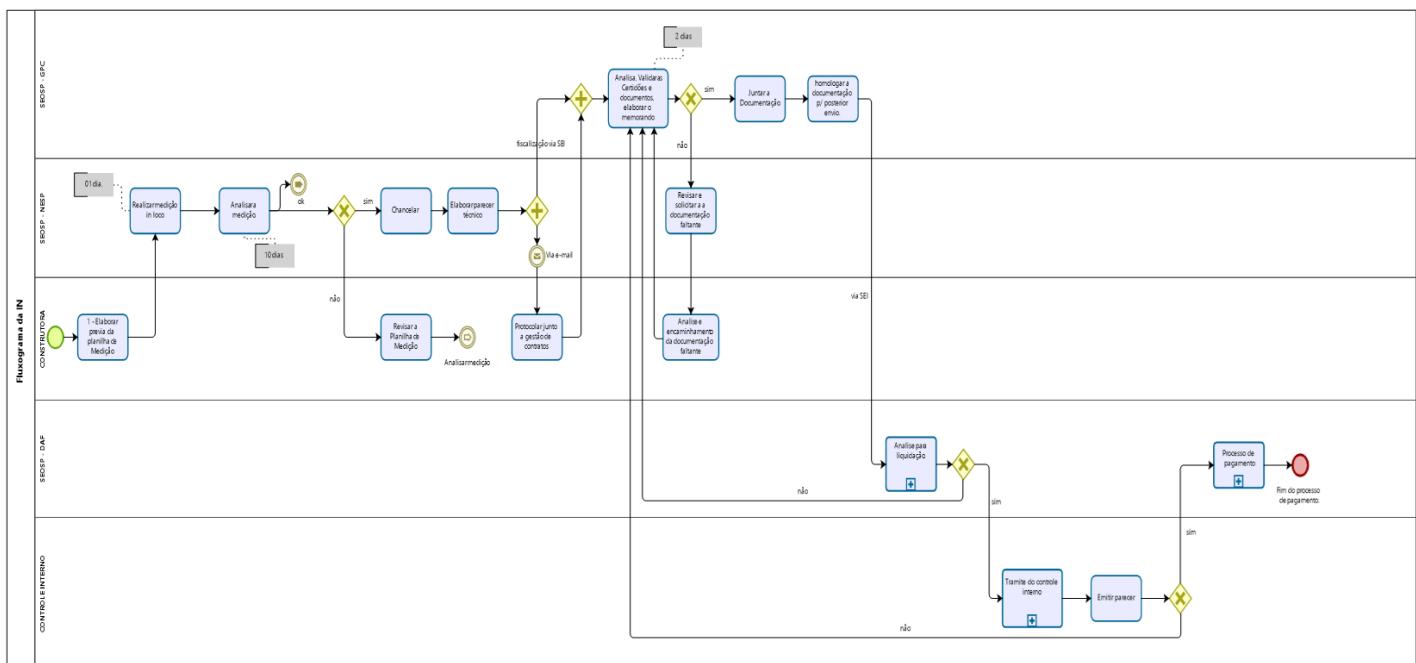
XVII - Controlar o prazo de execução de obra, comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 60 (sessenta) dias, no caso de prorrogação; e de 120 (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação.

CAPÍTULO V DO FLUXOGRAMA

Art. 8º - Fica regulamentado o fluxograma de medição, bem como o passo a passo da tramitação dos aditivos de prazo e de serviços, conforme anexo único.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 (trinta) dias, a contar da publicação de seu Extrato, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO ÚNICO



Powered by
braspag
Modeler

(Assinado eletronicamente)
ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos



Documento assinado eletronicamente por **ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA, Secretário(a)**, em 12/03/2025, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057770962** e o código CRC **116D251A**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0069.000654/2025-13

SEI nº 0057770962

Criado por [87809478249](#), versão 39 por [87809478249](#) em 07/03/2025 15:44:32.