

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2025 - SEGOV/SEPLAN/CGM

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2025 - SEGOV/SEPLAN/CGM

Dispõe sobre os procedimentos, responsabilidades, fiscalização, glosas e penalidades aplicáveis à execução de serviços contratados no âmbito da Administração Pública Municipal de Lajes/RN, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**, o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, e o **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições legais e regulamentares, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e orientar os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº , de 1º de abril de 2021, especialmente no que tange ao acompanhamento da execução contratual e à segregação de funções;

CONSIDERANDO a importância de mitigar riscos e prevenir a responsabilização do Município por falhas na fiscalização.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes, responsabilidades e procedimentos para a gestão, fiscalização, medição, recebimento e pagamento relativos à execução dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços, incluindo os de engenharia, celebrados pela Administração Pública Municipal de Lajes/RN.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, sendo o responsável por se manifestar e orientar sobre alterações, reequilíbrio, pagamentos, sanções e extinção do contrato, bem como pelo recebimento definitivo do objeto.

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor ou comissão designada para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos seus aspectos técnicos, verificando se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação estão em conformidade com o contrato, sendo o responsável pelo recebimento provisório técnico.

III - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor ou comissão designada para acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, como a manutenção das condições de habilitação, o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, e o controle de prazos e garantias, sendo o responsável pelo recebimento provisório administrativo.

IV - Recebimento Provisório: ato de verificação e aceite inicial do objeto, realizado pelos fiscais do contrato, que atesta o cumprimento das exigências técnicas e/ou administrativas, mas não exime a contratada de responsabilidades futuras.

V - Recebimento Definitivo: ato de aceite final do objeto, realizado pelo gestor do contrato após o recebimento provisório, que confirma o atendimento de todas as exigências contratuais e autoriza a liquidação da despesa para pagamento.

Parágrafo único. As funções de fiscalização técnica e administrativa poderão ser exercidas por um único servidor, considerando a baixa complexidade do objeto e o volume de trabalho do servidor.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Art. 3º Cada contrato celebrado pelo Município terá, obrigatoriamente, no mínimo, a designação de um gestor e um fiscal, bem como seus respectivos substitutos, não sendo permitido acumular a função de gestor com a de fiscal no mesmo contrato.

Art. 4º A designação da equipe de fiscalização e gestão será realizada por cada Secretaria, observando:

I - A designação formal, por meio de portaria, antes do início da execução contratual;

II - A ciência expressa dos servidores indicados quanto às suas atribuições;

III - A compatibilidade das atribuições com o cargo, a complexidade do contrato, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade técnica;

IV - O encargo de gestor ou fiscal é irrecusável.

Parágrafo único. Caso o servidor entenda não possuir a qualificação necessária, deverá comunicar o fato, por escrito, ao seu superior hierárquico, para que a Administração providencie a capacitação ou designe outro servidor.

Art. 5º Compete à gestão contratual, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Coordenar e comandar as atividades dos fiscais;

II - Atuar como interlocutor principal entre a Administração e a contratada, consolidando as demandas e decisões;

III - Informar à contratada o início da execução do objeto contratual;

IV - Manifestar-se sobre prorrogações, alterações, reequilíbrio e aplicação de sanções, instruindo os respectivos processos;

V - Realizar o recebimento definitivo do objeto, após análise dos relatórios dos fiscais; e

VI - Autorizar a liquidação da despesa e o encaminhamento para pagamento.

Art. 6º Compete à fiscalização técnica do contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Acompanhar a execução do objeto para avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo estão em conformidade com o contrato e o termo de referência;

II - Registrar todas as ocorrências em relatório de fiscalização;

III - Notificar a contratada sobre falhas ou defeitos técnicos, exigindo a correção;

IV - Realizar medições e emitir o Termo de Recebimento Provisório no que tange aos aspectos técnicos;

V - Promover diligências, solicitar documentação complementar à contratada que considerar pertinente para sanar dúvidas quanto à execução do objeto e a sua correta quantificação;

VI - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as especificações.

Art. 7º Compete à fiscalização administrativa do contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Verificar a manutenção de todas as condições de habilitação da contratada ao longo da execução;

II - Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, especialmente

em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

III - Controlar prazos de vigência, garantia e pagamentos;

IV - Emitir o Termo de Recebimento Provisório no que tange aos aspectos administrativos;

V - Instruir os processos de pagamento com a documentação de regularidade fiscal e trabalhista.

Art. 8º O gestor e fiscais de contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico da Secretaria Municipal de Planejamento e de controle interno da Administração para dirimir dúvidas e prevenir riscos.

Art. 9º É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a equipe de fiscalização, contudo, tal contratação não substitui nem exime de responsabilidade os fiscais designados.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 10. Antes de emitida a ordem de serviço, o Gestor do Contrato poderá convocar uma reunião inicial com a contratada e a equipe de fiscalização para alinhar as questões operacionais, apresentar o plano de fiscalização e designar formalmente o preposto da empresa.

Art. 11. A fiscalização será exercida de modo sistemático, devendo o fiscal anotar em registro próprio (Relatório de Fiscalização) todas as ocorrências, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 12. O fiscal do contrato poderá, a qualquer tempo, promover diligências para que a execução do objeto seja devidamente comprovada, podendo exigir da contratada a apresentação de documentos complementares, relatórios, lista de procedimentos realizados, amostras, laudos, certificações, a realização de testes que atestem a qualidade e a conformidade do que foi executado ou entregue, bem como qualquer outro documento que considerar pertinente.

Seção I - Da Fiscalização de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Art. 13. Nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização, além de avaliar a qualidade dos serviços, deverá verificar mensalmente, por amostragem ou conforme definido em contrato:

- I - A compatibilidade entre o número de funcionários alocados e o previsto em contrato;
- II - O cumprimento de jornada, a assiduidade e a efetiva prestação dos serviços nos postos designados;
- III - A comprovação de pagamento de salários, adicionais, férias e benefícios (vale-transporte, vale-alimentação etc.);
- IV - As guias de recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária (INSS) de todos os funcionários vinculados ao contrato;
- V - A regularidade na entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- VI - A vedação à subordinação direta dos funcionários da contratada à chefia da Administração, devendo toda e qualquer solicitação ser dirigida ao preposto da empresa.

Seção II - Da Fiscalização de Serviços de Saúde

Art. 14. A fiscalização de serviços de saúde será dividida conforme a natureza do objeto:

I - Contratos para Fornecimento de Profissionais de Saúde:

a) O fiscal deverá verificar, no início e periodicamente, a habilitação profissional (inscrição no respectivo conselho de classe) de cada profissional alocado;

b) A comprovação da execução se dará pelo controle de frequência (folhas de ponto, relatórios de plantão) e pelo cumprimento da carga horária e da escala de trabalho pactuadas.

II - Contratos para Realização de Atendimentos, Exames e Procedimentos em Unidade da Contratada:

a) O Relatório Mensal de Execução apresentado pela contratada deverá, obrigatoriamente, conter como anexo uma listagem de todos os pacientes atendidos no período de medição;

b) A listagem de que trata a alínea anterior deverá conter, para cada atendimento: nome completo do paciente, número do CPF, o tipo de atendimento e/ou procedimento realizado, a data e o valor correspondente, conforme tabela pactuada;

c) As informações contidas na listagem de pacientes são consideradas dados pessoais sensíveis. Este anexo deverá ser tratado como documento de acesso restrito no processo administrativo, sendo manuseado exclusivamente pelos fiscais, gestor do contrato e órgãos de controle, vedada sua divulgação ou uso para finalidade diversa da fiscalização contratual.

Seção III - Da Fiscalização de Aquisição de Combustíveis

Art. 15. A comprovação do fornecimento de combustível deverá ser feita mediante a apresentação de

relatórios ou notas de abastecimento que contenham, no mínimo:

- I - Identificação do veículo: modelo, ano e placa;
- II - Registro do hodômetro (quilometragem) no momento do abastecimento;
- III - Data e hora do abastecimento;
- IV - Quantidade de litros e tipo de combustível fornecido;
- V - Assinatura do condutor do veículo.

Parágrafo único. O fiscal deverá, por amostragem, cruzar as informações de abastecimento com os registros de uso dos veículos (diário de bordo, sistemas de rastreamento) para verificar a compatibilidade e a necessidade dos abastecimentos.

Seção IV - Da Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 16. A fiscalização de obras e serviços de engenharia incluirá, sem prejuízo de outras verificações:

- I - A conferência dos boletins de medição com o avanço físico real da obra;
- II - A verificação da qualidade dos materiais empregados, por meio de ensaios e testes laboratoriais, quando exigido;
- III - O acompanhamento do Diário de Obra, que deve ser preenchido diariamente pela contratada;
- IV - A verificação do cumprimento do cronograma físico-financeiro.

Seção V - Da Fiscalização do Fornecimento de Bens

Art. 17. No recebimento de bens, o fiscal técnico deverá conferir:

- I - A conformidade dos produtos com as especificações técnicas do Edital, Termo de Referência e da proposta da contratada;
- II - As quantidades, as condições das embalagens e os prazos de validade, se aplicável;
- III - A entrega dos manuais de uso e dos certificados de garantia.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 18. O recebimento do objeto do contrato, etapa crucial que antecede o pagamento, ocorrerá em duas fases sucessivas e documentadas:

I - Recebimento Provisório; e

II - Recebimento Definitivo.

Art. 19. O Recebimento Provisório formaliza a entrega inicial do bem ou a conclusão de uma etapa do serviço.

I - Será realizado pela fiscalização técnica e administrativa, por meio da elaboração do Relatório de Fiscalização e da emissão de um Termo de Recebimento Provisório;

II - O Termo de Recebimento Provisório atesta que, em uma análise inicial, o objeto parece estar em conformidade com as exigências contratuais, mas não afasta a possibilidade de verificação de vícios ou defeitos em momento posterior.

Art. 20. O Recebimento Definitivo formaliza o aceite final do objeto pela Administração.

I - Será realizado pelo Gestor do Contrato, após a análise conclusiva dos relatórios e termos de recebimento provisório emitidos pelos fiscais;

II - O Gestor emitirá um Termo de Recebimento Definitivo, atestando que o objeto cumpriu todas as exigências contratuais e está apto a gerar o direito de pagamento à contratada;

III - A emissão do Termo de Recebimento Definitivo é condição indispensável para o encaminhamento do processo à fase de liquidação e pagamento.

Art. 21. Caso sejam constatadas irregularidades, vícios ou defeitos no ato do recebimento provisório, o fiscal responsável deverá:

I - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto;

II - Notificar formalmente a contratada, detalhando as não conformidades e estipulando prazo para a correção;

III - Registrar a ocorrência no Relatório de Fiscalização e comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato.

Parágrafo único. A não correção da irregularidade no prazo estipulado impedirá o recebimento provisório e, conseqüentemente, o definitivo, sujeitando a contratada às sanções e glosas cabíveis.

Art. 22. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional, nos termos do

art. 140, § 2º, da Lei nº

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO

Art. 23. O processo de pagamento será iniciado somente após a formalização do Recebimento Definitivo do objeto pelo Gestor do Contrato.

Art. 24. O Gestor do Contrato, após emitir o Termo de Recebimento Definitivo, instruirá o processo com a Nota Fiscal ou Fatura, o Relatório de Gestão e os demais documentos comprobatórios, e o encaminhará ao setor financeiro para liquidação e pagamento.

Art. 25. O pagamento observará a estrita ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte de recurso, conforme o art. 141 da Lei nº

Parágrafo único. A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente que lhe der causa.

Art. 26. No caso de controvérsia sobre parte da execução do objeto, a parcela incontroversa deverá ser liberada para pagamento no prazo previsto, retendo-se apenas o valor correspondente à parte questionada até a sua completa regularização.

Art. 27. A Administração deverá efetuar o pagamento no prazo estipulado em contrato. O atraso injustificado no pagamento pela Administração ensejará a obrigação de pagamento de juros de mora e atualização monetária, sem prejuízo da apuração de responsabilidade do agente que deu causa ao atraso.

CAPÍTULO VI

DAS GLOSAS E SANÇÕES

Seção I - Da Glosa Contratual

Art. 28. A glosa é a dedução no valor a ser pago à contratada, proporcional à parte da obrigação contratual não cumprida, cumprida de forma parcial ou com qualidade inferior à exigida.

Art. 29. A glosa será aplicada sempre que se verificar:

I - Inexecução parcial ou total de serviços ou não entrega de bens;

II - Prestação de serviço ou entrega de bem em desconformidade com as especificações técnicas;

III - Não alocação do quantitativo de pessoal ou de equipamentos previstos em contrato. Parágrafo único. A aplicação de glosa não impede a concomitante aplicação das demais sanções contratuais.

Art. 30. O valor da glosa será calculado e detalhado pelo fiscal do contrato no Relatório de Fiscalização, com base nos critérios de medição e pagamento definidos no contrato, e será validado pelo Gestor do Contrato no Relatório de Gestão.

Seção II - Da Aplicação de Sanções

Art. 31. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa, às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei nº e das cláusulas contratuais.

Art. 32. A reincidência de 3 (três) ou mais irregularidades, objeto de notificação formal pela fiscalização, no período de 6 (seis) meses, ainda que as falhas tenham sido sanadas, ensejará a abertura obrigatória de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção, no mínimo, de advertência.

Art. 33. O processo para aplicação de sanção será instaurado pelo Gestor do Contrato, que notificará a contratada para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Após a análise da defesa, o processo será encaminhado à autoridade competente para decisão.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os anexos desta Instrução Normativa são parte integrante da mesma e seu uso é obrigatório pelos gestores e fiscais de contrato.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Planejamento promoverá, periodicamente, a capacitação dos servidores designados para as funções de gestor e fiscal de contratos, com base no disposto nesta norma.

Art. 36. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Controlador Geral do Município, em conjunto com a Procuradoria Geral, observando as disposições da Lei nº e a jurisprudência dos Tribunais de Contas.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 05 de dezembro de 2025.

JOÃO OLIVEIRA DA CRUZ NETO

Secretária Municipal de Governo - SEGOV

FRANCISCO LINDEMBERG DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento - SEPLAN

JOSÉ ROMÁRIO DA SILVA ARAÚJO

Controlador Geral do Município - CGM

ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

(Observação: Este relatório deve ser preenchido pelo Fiscal do Contrato e subsidiará o Relatório de Gestão)

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: [Número do Contrato]

Contratada: [Nome da Empresa]

Objeto: [Descrição do Objeto]

Fiscal do Contrato: [Nome do Fiscal], Matrícula [nº]

Período de Apuração: [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]

2. ITENS VERIFICADOS

(Observação: Marque os itens aplicáveis e descreva as constatações. Adapte a lista conforme o objeto do contrato)

[] Qualidade do Serviço/Produto: () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Descrever a avaliação da qualidade, se os resultados foram atingidos, etc.]

[] Quantidade e Prazos: () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Descrever se as quantidades foram entregues e se os prazos foram cumpridos.]

[] Alocação de Pessoal (se aplicável): () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Número de funcionários, cumprimento de jornada, etc.]

[] Documentação Administrativa (se aplicável): () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Regularidade fiscal, trabalhista, CNDs, etc.]

[] Outras Ocorrências: [Descrever qualquer outro fato relevante, positivo ou negativo, ocorrido no período.]

3. NOTIFICAÇÕES EMITIDAS NO PERÍODO

Notificação nº [nº/ano]:

Data: [dd/mm/aaaa].

Motivo: [Breve descrição].

Situação: () Atendida () Não Atendida.

Notificação nº [nº/ano]:

Data: [dd/mm/aaaa].

Motivo: [Breve descrição].

Situação: () Atendida () Não Atendida.

4. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Diante do exposto, o fiscal do contrato conclui que a execução do objeto no período de apuração foi () REGULAR / () IRREGULAR.

Recomenda-se ao Gestor do Contrato: () O ateste da medição para pagamento integral. () O ateste da medição com aplicação de glosa no valor de R\$ [valor], devido a [motivo]. () A abertura de processo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção.

Lajes/RN, [data].

[Nome do Fiscal do Contrato]

[Portaria]

Fiscal do Contrato

ANEXO II - MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONTRATUAL

(Observação: Este relatório deve ser preenchido pelo Gestor do Contrato ao final de cada período de medição ou em marcos importantes)

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: [Número do Contrato]

Contratada: [Nome da Empresa]

Objeto: [Descrição do Objeto]

Gestor do Contrato: [Nome do Gestor], Matrícula [nº]

Período de Apuração: [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]

2. SÍNTESE DA FISCALIZAÇÃO

Relatório(s) de Fiscalização analisado(s): Nº [nº/ano] (Fiscal Técnico) e Nº [nº/ano] (Fiscal Administrativo).

Resumo das Ocorrências: [Descrever de forma sucinta os principais apontamentos dos fiscais, tanto positivos quanto negativos. Ex: "A fiscalização apontou a entrega de todos os produtos em conformidade. A fiscalização administrativa verificou a regularidade de todas as certidões, mas apontou atraso na entrega do FGTS, que foi regularizado após notificação."]

3. DECISÕES DA GESTÃO NO PERÍODO

[] Notificações Emitidas pelo Gestor: [Listar as notificações emitidas, se houver.]

[] Processos de Sanção Instaurados: [Informar se houve abertura de processo sancionatório.]

[] Análise de Pedidos da Contratada: [Informar se houve análise de pedidos de reequilíbrio, prorrogação, etc.]

4. ANÁLISE DE PAGAMENTO

Valor da Medição: R\$ [valor]

Glosas Aplicadas: R\$ [valor]

Valor a ser Pago: R\$ [valor]

Justificativa para Glosas (se houver): [Descrever o motivo da glosa, com base nos relatórios da fiscalização.]

5. CONCLUSÃO DO GESTOR

Com base nos relatórios da fiscalização e nas ocorrências do período, esta gestão () ATESTA / ()

NÃO ATESTA a regularidade da execução contratual para fins de pagamento da medição em referência. Determino o encaminhamento do processo para liquidação e pagamento no valor de R\$ [valor].

Lajes/RN, [data].

[Nome do Gestor do Contrato]

[Portaria]

Gestor do Contrato

ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

NOTIFICAÇÃO Nº [nº/ano]

À Empresa: [Nome da Contratada]

A/C: Preposto(a) do Contrato, Sr(a). [Nome do Preposto]

Contrato nº: [Número do Contrato]

Assunto: Constatação de Irregularidade e Solicitação de Providências

Prezado(a) Preposto(a),

Na qualidade de Fiscal do contrato em referência, informo que em vistoria/análise realizada em [data], foi constatada a seguinte não conformidade:

Irregularidade: [Descrever de forma clara e objetiva a falha. Ex: "O funcionário alocado no posto de recepção da Secretaria de Saúde faltou ao serviço no dia XX/XX/XXXX sem substituição"; "O veículo de placa XXX-0000 apresentou pneu em condição inadequada de uso."]

Fundamentação: Descumprimento da Cláusula [nº] do Contrato e/ou item [nº] do Termo de Referência.

Diante do exposto, fica esta empresa **NOTIFICADA** para, no prazo de 05 dias úteis, sanar a irregularidade e apresentar as devidas justificativas e/ou comprovações de correção a esta fiscalização.

O descumprimento desta notificação será comunicado ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, incluindo a proposta de glosa e/ou sanção.

Atenciosamente,

Lajes/RN, data.

[Nome do Fiscal do Contrato]

[Portaria]

Fiscal do Contrato

ANEXO IV - MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

(Emitida pelo Fiscal do Contrato)

COMUNICAÇÃO Nº [nº/ano]

À Empresa: [Nome da Contratada]

A/C: Preposto(a) do Contrato, Sr(a). [Nome do Preposto]

Contrato nº: [Número do Contrato]

Assunto: Diligência - Solicitação de Documentação Complementar

Prezado(a) Preposto(a),

Para fins de subsídio à análise da medição do período de [mês/ano] e regular instrução do processo de fiscalização, com base no Art. 12 desta Instrução Normativa, solicito a Vossa Senhoria a apresentação da seguinte documentação complementar:

[Listar os documentos de forma clara. Ex: "Cópia da folha de pagamento dos funcionários alocados no contrato, referente ao mês de XX/XXXX"; "Laudo técnico de análise da água fornecida"; "Certificado de calibração do equipamento X."]

[...]

A documentação deverá ser entregue a esta fiscalização, por meio de [meio eletrônico/físico], no prazo improrrogável de 05 dias úteis.

A não apresentação no prazo fixado poderá acarretar a retenção do pagamento até a completa regularização da pendência.

Atenciosamente,

Lajes/RN, data.

[Nome do Fiscal do Contrato]

[Portaria]

Fiscal do Contrato

ANEXO V - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

NOTIFICAÇÃO Nº [nº/ano]

À Empresa: [Nome da Contratada], CNPJ: [CNPJ da Contratada]

Contrato nº: [Número do Contrato]

Assunto: Comunicação de Descumprimento Contratual e Abertura de Prazo para Defesa Prévia

Prezados Senhores,

Na qualidade de Gestor do contrato em referência, e com base no(s) Relatório(s) de Fiscalização nº [nº/ano], comunico que foi apurado o descumprimento de obrigações contratuais, conforme detalhado abaixo:

Fato(s): [Descrever de forma sucinta o fato, reportando-se às notificações do fiscal que não foram atendidas. Ex: “Reiterado descumprimento na apresentação dos comprovantes de recolhimento do FGTS, conforme apontado nas Notificações nº X, Y e Z, emitidas pela fiscalização administrativa”; “Não correção de vício construtivo na etapa 3 da obra, mesmo após Notificação nº W do fiscal técnico.”]

Infração: A conduta infringe a(s) Cláusula(s) [nº] do Contrato e o Art. 155 da Lei nº

Em razão do exposto, informo que será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade, com vistas à aplicação da sanção de [advertência / multa no percentual de X% sobre o valor Y / etc.], conforme previsto na Cláusula [nº] do Contrato.

Fica esta empresa NOTIFICADA para, querendo, apresentar sua defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento desta, nos termos do art. 157 da Lei nº

Atenciosamente,

Lajes/RN, data.

[Nome do Gestor do Contrato]

[Portaria]

Gestor do Contrato

Publicado por:
Icaro Lucas Martins
Código Identificador:430CBF5C

08/12/2025. Edição 3683

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: