

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**PORTARIA CGE Nº 75, DE 23 DE JULHO DE 2026**

A CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere o Decreto nº 3.685-P, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.527 de 05 de abril de 2023;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021, que determina a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar;

Considerando o teor do art. 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que determina que os gestores e fiscais de contratos deverão ser designados por portaria;

Considerando a Instrução Normativa CGE nº 001/2016, a qual dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do Contrato Nº 21/2026 celebrado com a empresa T L SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ: 49.490.183/0001-60, resultante da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2/2026/CGE proveniente do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 056/2026 - COMPRASGOV Nº 90056/2026 e Contrato Nº 22/2026 celebrado com a empresa G PARTNER TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 18.516.766/0001-99, resultante das ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2/2026/CGE e Nº 4/2026/CGE provenientes do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 056/2026 - COMPRASGOV Nº 90056/2026, Processo SEI nº 4004.017444.00024/2024-67, que tem por objeto é a Contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamentos de infraestrutura de rede, compreendendo switches gerenciáveis, access points e roteador, destinados à implantação e fortalecimento da rede lógica da nova sede da Controladoria-Geral do Estado do Acre/CGE.

Gestor Titular: Jailton dos Santos Junior - Matrícula nº 9670777-1.

Gestor Substituto: Renata Cristina Alves Pimenta Barros - Matrícula nº 170264-5.

Fiscal Titular: Maicon Vasconcelos de Araújo - Matrícula nº 9206078.

Fiscal Substituto: Caio Marques de Oliveira - Matrícula nº 9435587-5.

Art. 2º Compete aos servidores, designados como gestor titular e substituto do Contrato Nº 21/2026 e Contrato Nº 22/2026, gerenciá-los até o término de sua vigência, nos termos do art. 15 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Parágrafo único. Os gestores referenciados no caput deste artigo responderão pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

Art. 3º Compete aos servidores, designados como fiscais titular e substituto do Contrato Nº 21/2026 e Contrato Nº 22/2026, fiscalizá-los até o término de sua vigência, nos termos do art. 18 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Parágrafo único. Os fiscais referenciados no caput deste artigo responderão pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Art. 5º Fica revogada a Portaria CGE nº 63, de 26 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial nº 14.298, do dia 01/07/2026.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique.

MAYARA CRISTINE BANDEIRA DE LIMA

Controladora-Geral do Estado

Decreto nº 3.685-P/2023

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 5, DE 03 DE AGOSTO DE 2026**

Dispõe sobre as atribuições de gestor e de fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com o Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023.

A CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO ACRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 419/2022;

Considerando a revogação da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a plena vigência da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando a necessidade de aprimorar os mecanismos de gestão e fiscalização contratual com vistas a assegurar a conformidade, a integridade e a eficiência e a adequada execução contratos;

Considerando que o art. 117 da Lei nº 14.133/2021 estabelece o dever da Administração Pública de acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de representantes formalmente designados;

Considerando que o art. 15 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 prevê a designação de gestor de contrato pela autoridade máxima do órgão ou entidade com atribuições relacionadas à administração contratual;

Considerando que o art. 17 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 prevê a designação de fiscal de contrato por autoridade máxima com atribuições administrativas de acompanhamento e fiscalização de execução contratual;

Considerando a Instrução Normativa IN nº 03/2026 que dispõe sobre o sobre os procedimentos a serem adotados na formalização do Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP, decorrente das contratações e aqui-

sições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023;

Considerando que as atividades de gestão e fiscalização contratual deverão observar a Política de Gestão de Riscos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, instituída pela Instrução Normativa CGE nº 002/2023, e

Considerando as disposições da Instrução Normativa CGE nº 001/2024, que regulamenta o gerenciamento de riscos nos processos de licitação e contratação pública, com vistas ao fortalecimento dos controles preventivos, à adequada identificação e ao tratamento dos riscos, em conformidade com o disposto no art. 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as atribuições, responsabilidades e procedimentos aplicáveis à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual observarão as disposições desta Instrução Normativa, inclusive para os contratos de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização contratual deverão observar a Política de Gestão de Riscos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, instituída pela Instrução Normativa CGE nº 002/2023, bem como as disposições da Instrução Normativa CGE nº 001/2024, que regulamenta o gerenciamento de riscos no processo de licitação e contratação pública, em conformidade com o art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Unidade de Controle Interno Setorial: unidade integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual responsável por monitorar e orientar a gestão e fiscalização contratual quanto aos controles preventivos e gerenciamento de riscos, bem como, assessorar quanto a legalidade e a conformidade dos seus atos, conforme Art. 41, caput, e §2º do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

II - Contratante: órgão ou entidade integrante da Administração Pública Direta e Indireta responsável pela contratação;

III - Contratado: pessoa física ou jurídica, isoladamente ou em consórcio, que mantenha vínculo contratual com a Administração Pública;

IV - Equipe de planejamento: o conjunto de servidores que reúne as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos a respeito dos aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos;

V - Contrato Administrativo: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da administração pública e particular, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas e tem como característica principal a presença de cláusulas exorbitantes;

VI - Diário de obras: documento físico ou eletrônico destinado ao registro formal, contínuo e cronológico das ocorrências relevantes relacionadas à execução da obra ou serviço de engenharia.

VII – Relatório de fiscalização: é o documento oficial que formaliza o acompanhamento da execução de serviços ou fornecimentos;

VIII - Boletim de Ocorrência: o documento destinado à formalização individualizada de fatos, falhas, irregularidades, desconformidades ou demais eventos relevantes constatados durante a execução contratual.

IX – Termo de Recebimento Provisório: instrumento que formaliza o recebimento inicial, total ou parcial, do objeto contratado, após a verificação preliminar de sua entrega ou execução, sem prejuízo da posterior avaliação de sua conformidade com as exigências contratuais;

X – Termo de Recebimento Definitivo: instrumento que formaliza a aceitação do objeto contratado, após a verificação de sua quantidade, qualidade e conformidade com as especificações técnicas e demais exigências contratuais.

Parágrafo único. O diário de obras deverá conter, no mínimo:

I – os dados relativos às visitas técnicas e às fiscalizações realizadas, incluindo data, identificação do responsável, condições da obra e equipe presente;

II – a descrição dos serviços executados, com indicação dos quantitativos, medições e etapas concluídas;

III – os registros de verificação da conformidade técnica e contratual, da qualidade dos materiais empregados e das inspeções realizadas;

IV – as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, tais como paralisações, atrasos, interrupções decorrentes de fatores externos, acidentes, problemas estruturais, impropriedades técnicas, alterações contratuais, ordens de serviço e ordens de paralisação; e

V – a identificação do responsável pelo registro, acompanhada da respectiva data e assinatura, de modo a assegurar a rastreabilidade das informações.

CAPÍTULO II**DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS E SEUS SUBSTITUTOS**

Art. 4º A execução dos contratos administrativos será acompanhada e fiscali-

zada por representantes da Administração, designados formalmente por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, observando-se o princípio da segregação de funções previsto no art. 7º, §1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e no art. 5º do Decreto Estadual n.º 11.363/2023.

Art. 5º Todo contrato administrativo deverá possuir pelo menos 1 (um) gestor de contrato e 1 (um) fiscal de contrato, bem como seus respectivos substitutos, os quais assumirão as atribuições em caso de ausência ou impedimentos dos titulares.

§1º A designação será realizada por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da celebração do contrato, devendo conter, no mínimo, as informações constantes do Anexo I desta Instrução Normativa:

- a) número do processo administrativo da contratação e, quando houver, número do procedimento licitatório, da dispensa ou da inexigibilidade de licitação;
- b) nome completo do servidor designado;
- c) número da matrícula funcional;
- d) descrição sucinta das atividades a serem desempenhadas.

§2º Deverá ser anexado aos autos do processo de contratação o Termo de Ciência dos gestores e fiscais, bem como dos seus substitutos, conforme Anexo II desta Instrução Normativa.

§3º A portaria de designação e os demais documentos referentes à contratação deverão ser registrados no Sistema de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado do Acre - LICON, bem como os demais documentos referentes à contratação, conforme a Resolução TCE/AC n.º 129, de 5 de dezembro de 2024.

§4º Na designação dos gestores e dos fiscais do contrato, a autoridade competente deverá considerar a compatibilidade entre as atribuições a serem desempenhadas, observadas a natureza e a complexidade do objeto contratual, com vistas à adequada gestão e fiscalização da contratação e à mitigação dos riscos decorrentes de eventuais falhas no acompanhamento da execução contratual.

§5º Havendo alteração da titularidade do gestor ou fiscal do contrato, o respectivo substituto deverá ser formalmente comunicado, por meio do Termo de Ciência, da nova portaria de designação.

§6º Quando a designação recair sobre servidor que não possua qualificação técnica compatível ou atribuições correlatas ao objeto contratado, eventual responsabilidade decorrente de prejuízos causados por falhas de gerenciamiento ou fiscalização poderá ser apurada a responsabilidade da autoridade designante.

§7º Nos contratos de pequeno valor enquadrados nas hipóteses previstas no art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cuja execução não gere obrigações futuras para a Administração, admite-se, excepcionalmente, a acumulação das funções de gestor e fiscal de contrato pelo mesmo servidor, desde que haja justificativa expressa quanto à economicidade, à eficiência administrativa e à vantagem da medida.

§8º A justificativa prevista no §7º deverá demonstrar expressamente a baixa complexidade do objeto, o reduzido risco da contratação e a inexistência de prejuízo ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual.

§9º A autoridade competente deverá assegurar aos gestores e fiscais acesso aos documentos da contratação, aos sistemas informatizados e às condições necessárias ao adequado exercício das atribuições.

Art. 6º Nos termos do art. 18, §§ 2º e 3º do Decreto Estadual n.º 11.363/2023, o representante da Administração deverá manter registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, devidamente datadas e identificadas, indicando os servidores eventualmente envolvidos e adotando as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas ou defeitos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§1º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada mediante a utilização de instrumentos de controle adequados que permitam, sempre que aplicável, aferir os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, observando-se:

- I – o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade estabelecidos;
- II – a adequação dos recursos humanos e materiais empregados na execução contratual;
- III – a conformidade dos serviços prestados com a rotina de execução previamente definida;
- IV – o cumprimento das demais obrigações contratuais; e
- V – o grau de satisfação dos usuários dos serviços ou dos beneficiários da contratação.

§2º Os registros deverão ser realizados de forma tempestiva, cronológica, fundamentada e rastreável.

§3º A unidade administrativa do órgão ou entidade responsável pela gestão das compras e contratações deverá organizar e estruturar o processo interno de gestão e fiscalização dos contratos com as seguintes medidas:

- I – Manter atualizado o controle dos contratos vigentes, quantitativo, valores pagos e alterações promovidas, organizados por serviços, compras, locações e obras e serviços de engenharia;
- II – Manter relação atualizada dos gestores e fiscais designados, inclusive com contato pessoal para casos de emergência;
- III – Controlar a quantidade de contratos a cargo dos servidores a fim de evitar

sobrecarga de contratos a serem acompanhados em relação às atribuições do cargo exercidas pelo servidor designado;

IV – Controlar as capacitações técnicas destinadas à atividade de gestão e fiscalização do órgão ou entidade, solicitando às unidades competentes a participação dos servidores designados; e,

V – Zelar pela publicidade e transparência das contratações junto aos Sistemas Informatizados do TCE/AC, Portal de Transparência do Poder Executivo Estadual e Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO III

DO GESTOR DE CONTRATO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º O gestor de contrato é o servidor público formalmente designado para coordenar administrativamente a execução contratual, atuando como responsável pelo acompanhamento da gestão do contrato e pela adoção das medidas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e legais.

Art. 8º O gestor de contrato será o gerente funcional, designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Parágrafo único. O gestor de contrato deverá ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, nos termos do art. 16, §3º, do Decreto Estadual n.º 11.363/2023.

Art. 9º São atribuições do gestor do contrato aquelas previstas nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023, sem prejuízo de outras competências estabelecidas em normativos específicos ou no ato de sua designação.

§1º. O gestor do contrato deverá exercer suas atribuições em observância aos princípios da legalidade, eficiência, segregação de funções, transparência e controle da execução contratual.

§2º O gestor deverá atuar prioritariamente de forma preventiva, promovendo a identificação antecipada de riscos capazes de comprometer a execução contratual e adotando medidas para sua mitigação.

Art. 10. Compete ao gestor do contrato promover a gestão documental da contratação e acompanhar a comprovação da regularidade das obrigações acessórias da contratada, inclusive as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§1º Na ocorrência de eventos relevantes durante a execução contratual, caberá ao gestor do contrato atualizar o mapa de riscos e promover sua juntada ao processo de contratação, a fim de adoção das providências cabíveis pela administração e pela fiscalização do contrato, conforme Art. 39, §8º do Decreto Estadual n.º 11.363/2023.

Art. 11. A apuração de incidentes contratuais e a eventual aplicação de sanções administrativas à contratada deverão ser precedidas da instauração do respectivo processo administrativo, autuado em apartado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

§1º O processo administrativo destinado à apuração de infrações contratuais deverá observar os procedimentos e competências estabelecidos na legislação aplicável e nos normativos internos do órgão ou entidade contratante.

§2º O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais e das obrigações acessórias de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, observadas as disposições do instrumento convocatório, do contrato e dos Arts. 156 a 168 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CAPÍTULO IV

DO FISCAL DE CONTRATO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. O fiscal de contrato é o servidor público ou empregado público designado pela autoridade competente do órgão ou entidade contratante, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas, bem como a conformidade técnica, quantitativa e qualitativa do objeto executado em relação às disposições contratuais.

§1º A designação do fiscal observará o disposto no art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e no art. 17 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023 e devendo recair, preferencialmente, sobre servidor ou empregado público com conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação, de modo a assegurar a efetividade da fiscalização.

§2º O fiscal deverá exercer suas atribuições em observância aos princípios da legalidade, integridade, responsabilidade, transparência e rastreabilidade, garantindo que os registros, relatórios e demais evidências de fiscalização sejam devidamente documentados nos autos do processo eletrônico e preservados em meio digital.

Art. 13. O fiscal do contrato deverá ter acesso ao processo eletrônico da contratação e a todos os documentos necessários ao exercício de suas atribuições, incluindo edital, termo de referência, contrato, termos aditivos, apostilamentos, pareceres e demais documentos pertinentes à execução contratual.

Art. 14. O fiscal do contrato registrará, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, adotando ou propondo as medidas necessárias à correção de falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas, nos termos do art. 117, §1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do art. 17, §1º, do Decreto Estadual n.º 11.363/2023.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, consideram-se instrumentos de registro, entre outros compatíveis com a natureza do objeto contratado, o diário de obras, relatórios de fiscalização, registros fotográficos, atas de reunião,

checklists de verificação, boletins de medição e demais documentos destinados à comprovação do acompanhamento e da fiscalização da execução contratual.

Art. 15. O fiscal do contrato deverá exercer as atribuições previstas nos arts. 117 a 120 da Lei Federal n.º 14.133/2021, observadas as disposições do art. 18 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023 e desta Instrução Normativa.

§1º As ocorrências verificadas durante a fiscalização deverão ser registradas em Boletim de Ocorrência e juntadas ao respectivo processo administrativo da contratação, conforme modelo do Anexo V desta Instrução Normativa.

§2º O fiscal deverá comunicar imediatamente ao gestor toda ocorrência que represente risco relevante ao cumprimento do objeto, independentemente da periodicidade dos relatórios.

§3º O fiscal do contrato não poderá autorizar alterações contratuais nem aplicar sanções administrativas diretamente, devendo comunicar e encaminhar tais situações ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

Art. 16. O fiscal do contrato poderá ser assistido por servidores, unidades técnicas especializadas ou por terceiros contratados para subsidiá-lo na execução de suas atribuições, sem prejuízo da sua responsabilidade pessoal pela fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual n.º 11.363/2023.

§1º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, os quais poderão prestar orientações, esclarecer dúvidas e fornecer subsídios técnicos e jurídicos destinados à prevenção de riscos e à correção tempestiva de irregularidades na execução contratual.

§2º Quando a fiscalização demandar conhecimentos técnicos especializados, poderá ser contratada pessoa física ou jurídica com capacidade técnica compatível para assistir e subsidiar o fiscal do contrato, observadas as disposições do art. 117, § 4º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

§3º Na hipótese de contratação de terceiros para apoio técnico:

I – a pessoa física ou jurídica contratada responderá pela qualidade, precisão e veracidade das informações, laudos, pareceres ou relatórios produzidos, devendo firmar termo de confidencialidade e não podendo exercer atribuições exclusivas do fiscal do contrato;

II – a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato de sua responsabilidade funcional pelas decisões adotadas e pelos atos de fiscalização praticados.

§4º O fiscal deverá registrar nos autos do processo as orientações, pareceres, laudos e demais informações recebidas dos órgãos de assessoramento ou dos terceiros contratados, assegurando a rastreabilidade das decisões adotadas durante a execução contratual.

§5º Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o apoio técnico poderá abranger atividades relacionadas à conferência de medições, ao controle de qualidade e à verificação da conformidade da execução do objeto, observada a adequada documentação das evidências produzidas.

§6º Os resultados das auditorias, inspeções e demais ações de controle realizadas durante a execução contratual deverão ser considerados para o aperfeiçoamento dos controles administrativos, da gestão de riscos e dos procedimentos de fiscalização adotados pelo órgão ou pela entidade contratante.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 17. O órgão ou entidade contratante deverá promover reuniões com a contratada, sempre que a natureza, a complexidade, o risco ou as particularidades do objeto recomendarem, com a finalidade de alinhar as condições de execução, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e prevenir ocorrências que possam comprometer a adequada realização do objeto.

§ 1º Após a assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião inicial destinada ao alinhamento dos procedimentos de execução e acompanhamento contratual, especialmente quanto:

I – às obrigações das partes;

II – aos procedimentos e mecanismos de gestão e fiscalização;

III – às estratégias e etapas de execução do objeto;

IV – aos critérios e métodos de aferição dos resultados;

V – aos fluxos de comunicação entre a Administração e a contratada;

VI – aos documentos, relatórios e demais registros exigidos;

VII – ao plano complementar de execução da contratada, quando houver; e

VIII – às medidas corretivas e às sanções aplicáveis em caso de descumprimento contratual.

§ 2º Nos contratos de execução continuada, de maior complexidade ou classificados como de risco médio ou alto, deverão ser promovidas reuniões periódicas com a contratada, em frequência compatível com as características e necessidades da contratação, destinadas a:

I – acompanhar a evolução da execução contratual;

II – avaliar o cumprimento das obrigações e dos resultados esperados;

III – identificar riscos, falhas, atrasos ou demais ocorrências relevantes;

IV – estabelecer providências para correção de impropriedades e prevenção de irregularidades; e

V – fomentar a melhoria contínua da execução contratual.

§3º Nos demais contratos, as reuniões poderão ser realizadas sempre que necessárias à adequada execução do objeto, ao alinhamento entre as partes ou à solução de ocorrências identificadas pelo gestor ou pelos fiscais do contrato.

§4º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação, contendo, no que couber:

I – a identificação dos participantes;

II – os assuntos tratados;

III – as providências definidas;

IV – os responsáveis pelo cumprimento das providências; e

V – os respectivos prazos.

§5º O registro da reunião deverá ser juntado aos autos do processo administrativo da contratação.

§6º As orientações, ajustes operacionais e deliberações realizadas nas reuniões não poderão implicar alteração informal do objeto, das obrigações, dos prazos, dos valores ou das demais condições contratuais, devendo eventuais modificações observar os procedimentos e as formalidades legalmente exigidos.

Art. 18. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Art. 19. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Art. 20. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Art. 21. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Art. 22. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 23. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 24. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

CAPÍTULO VI

DOS IMPEDIMENTOS E VEDAÇÕES

Art. 26. É vedada a designação de servidor para exercer as funções de gestor ou fiscal de contrato quando configurada situação que possa comprometer sua imparcialidade, independência ou caracterizar conflito de interesses, nos termos do art. 7º da Lei Federal n.º 14.133/2021 e da legislação aplicável.

§1º Constituem hipóteses de impedimento, entre outras previstas em lei:

I – possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio, administrador, procurador ou representante legal da contratada;

II – manter vínculo de natureza societária, trabalhista, comercial ou financeira com a contratada;

III – possuir interesse direto ou indireto no resultado da contratação;

IV – encontrar-se em situação que comprometa a objetividade da fiscalização ou da gestão contratual.

§2º O servidor deverá comunicar imediatamente à autoridade competente a ocorrência superveniente de qualquer situação de impedimento ou potencial conflito de interesses, abstendo-se de praticar atos relacionados à gestão ou fiscalização até manifestação da Administração.

Art. 27. Nos termos do art. 4º do Decreto Estadual n.º 11.363/2023, a designação para as funções de gestor ou fiscal de contrato constitui dever funcional do servidor, sendo vedada a recusa injustificada ao seu exercício, ressalvadas as hipóteses de impedimento ou suspeição devidamente comprovadas.

CAPÍTULO VII

DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 28. O recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato deverá ser realizado conforme o disposto no Art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 29. O recebimento provisório do objeto contrato ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, conforme art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Art. 30. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado conforme a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Art. 31. Nos contratos de maior complexidade, inclusive os relativos à execução de obras e serviços de engenharia, ou naqueles cujas fiscalizações

demandem a atuação integrada de profissionais de diferentes áreas de conhecimento, poderá ser instituída comissão de gestão ou de fiscalização contratual, composta por servidores formalmente designados, com atribuições definidas no respectivo ato de designação, conforme Art. 19 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

§1º A instituição da comissão deverá considerar a natureza, a relevância, o valor, os riscos, a complexidade técnica e o grau de especialização do objeto contratado, especialmente quando sua execução envolver conhecimentos técnicos, administrativos, jurídicos, contábeis, ambientais, de engenharia ou de segurança do trabalho.

§2º Nos contratos de obras e serviços de engenharia, a comissão poderá ser integrada por profissionais com formação ou experiência compatível com as características do objeto, sem prejuízo da responsabilidade técnica atribuída aos profissionais legalmente habilitados.

§3º O ato de designação deverá estabelecer as competências individuais e coletivas dos membros da comissão, de modo a assegurar a adequada segregação de funções, a coordenação das atividades de acompanhamento e fiscalização e a identificação da responsabilidade de cada agente.

CAPÍTULO VIII

DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 32. O reajuste, a repactuação e a revisão dos contratos observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 11.363/2023 e nas demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Os pedidos de reajuste, repactuação ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão ser formalizados e instruídos com a documentação necessária à análise e comprovação dos fatos alegados, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 33. Compete ao gestor do contrato conduzir a instrução dos pedidos de reajuste, repactuação e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da legislação e da regulamentação aplicáveis.

Parágrafo único. Na instrução dos pedidos de que trata o caput, o gestor do contrato deverá:

I – verificar a tempestividade do requerimento, quando exigida pela legislação;

II – promover a juntada dos documentos e informações necessários à análise do pleito;

III – manifestar-se quanto aos aspectos relacionados à execução contratual que possam subsidiar a decisão da autoridade competente;

IV – encaminhar o processo às unidades competentes para análise e manifestação, quando cabível.

V – analisar o pedido do reequilíbrio econômico-financeiro em relação a matriz de riscos do contrato, quando a mesma fizer parte integrante do termo.

CAPÍTULO IX

DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 34. O gestor e o fiscal de contrato responderão administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados com dolo ou culpa no exercício de suas atribuições, quando deles resultar dano ao erário, violação de dever funcional ou prejuízo à execução contratual, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. A apuração de eventual responsabilidade administrativa observará o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, mediante os procedimentos previstos na Lei Complementar Estadual nº 39/1993 e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os órgãos e entidades deverão promover, sempre que possível, ações de capacitação, aperfeiçoamento e atualização destinadas aos gestores e fiscais de contratos, observadas as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária.

Art. 36. A Controladoria-Geral do Estado poderá expedir orientações, manuais, modelos, checklists e outros instrumentos complementares destinados à padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Estado, que poderá expedir orientações complementares para assegurar sua adequada interpretação e uniformização de procedimentos.

Art. 38. Ficam revogadas a Instrução Normativa CGE nº 001, de 2016 e demais disposições em contrário.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, xxxx de xxx de 2026.

Mayara Cristine Bandeira de Lima

Controladora-Geral do Estado

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E

GESTOR DE CONTRATOS

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXX DE 20XX

A(O) (CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE), no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de gestor e fiscal do Contrato nº XXX/20XX, celebrado entre (...) e (...), vinculado ao Processo Administrativo Eletrônico SEI nº XXXXXXXX/20XX e decorrente do Procedimento de Contratação nº XXXXX/20XX, na modalidade (...), tendo por objeto (...).

I – Gestor Titular: nome e matrícula;

II – Gestor Substituto: nome e matrícula;

III – Fiscal Titular: nome e matrícula;

IV – Fiscal Substituto: nome e matrícula.

Parágrafo único. Os servidores designados exercerão suas atribuições em observância à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ao Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023, às normas internas do órgão ou entidade e às demais disposições aplicáveis.

Art. 2º Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos, financeiros e documentais, promovendo os atos necessários à adequada gestão da contratação, em conformidade com a legislação vigente.

I – instruir o processo administrativo da contratação com os documentos necessários à regular execução contratual e à liquidação da despesa;

II – acompanhar a vigência do contrato, adotando, quando cabível, as providências necessárias à prorrogação, alteração, encerramento ou nova contratação, observados os princípios da continuidade do serviço e do interesse público;

III – exercer as demais atribuições previstas na legislação e nos normativos internos aplicáveis.

Parágrafo único. O gestor responderá administrativamente, civil, penal e perante os órgãos de controle, quando cabível, pelos atos praticados com dolo ou culpa no exercício de suas atribuições, observado o devido processo legal.

Art. 3º Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto aos aspectos técnicos, quantitativos e qualitativos, bem como a conformidade da execução com o instrumento contratual e a legislação aplicável.

Parágrafo único. O fiscal responderá administrativamente, civil, penal e perante os órgãos de controle, quando cabível, pelos atos praticados com dolo ou culpa no exercício de suas atribuições, observado o devido processo legal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Local), ____ de _____ de 20XX.

(Nome da autoridade competente)

(Cargo da autoridade competente)

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

Os servidores abaixo relacionados declaram estar cientes de sua designação para exercer as funções de gestor titular, gestor substituto, fiscal titular e fiscal substituto do Contrato nº XX/20XX, celebrado por (nome do órgão ou entidade contratante), vinculado ao Processo Eletrônico SEI nº XXXXXXXX/20XX, decorrente de (indicar o instrumento que originou a contratação e o respectivo número), cujo objeto consiste em (descrever o objeto da contratação). A assinatura deste Termo de Ciência constitui condição para o exercício das atribuições decorrentes da designação.

Declararam, ainda, conhecer as atribuições, responsabilidades, impedimentos e vedações inerentes às funções para as quais foram designados, comprometendo-se a exercê-las em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de dezembro de 2023, esta Instrução Normativa e demais normas aplicáveis.

Função	Nome	Matrícula	Assinatura
Gestor Titular			
Gestor Substituto			
Fiscal Titular			
Fiscal Substituto			

Local e data: _____

ANEXO III
MODELO DE ATA DE REUNIÃO
Às _____ horas, do dia _____ de _____ do ano de _____, na sala de reunião do (órgão/entidade/empresa), localizada na reuniram-se para tratar sobre a fiscalização e gestão do Termo de Contrato n.º (número do contrato), celebrado entre esta(e) e a empresa _____, cujo objeto é _____.

I. PRINCIPAIS PONTOS ABORDADOS:

II. PLANO DE AÇÃO

III. ASSINATURA DA ATA	

ANEXO IVMODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL				
1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
Procedimento de contratação n.º:				
Processo Eletrônico SEI n.º:				
Modalidade:				
Contrato n.º:				
Objeto:				
Contratada:				
CNPJ:				
Vigência:				
Período fiscalizado:				
2. IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL				
Nome:				
Matrícula:				
Cargo:				
Unidade Administrativa:				
3. VERIFICAÇÕES REALIZADAS				
Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
Os bens foram entregues ou os serviços executados conforme as especificações contratuais?				
A contratada apresentou a documentação exigida para a execução contratual?				
Foram identificadas falhas ou irregularidades durante a execução?				
Houve necessidade de notificação da contratada?				
Houve descumprimento de obrigação contratual?				
As ocorrências foram devidamente registradas e documentadas?				
4. OCORRÊNCIAS IDENTIFICADAS				
Descrever detalhadamente as ocorrências verificadas durante a fiscalização, indicando as datas, os fatos constatados, as evidências produzidas e os impactos na execução contratual.				
5. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS				
Marque as providências adotadas:				
X	Nenhuma providência necessária.			
	Orientação à contratada.			
	Solicitação de correção de inconformidade.			
	Notificação formal.			
	Comunicação ao gestor do contrato.			
	Registro de ocorrência no processo administrativo.			
	Outras.			
Descrição:				
6. NECESSIDADE DE PROVIDÊNCIAS PELO GESTOR DO CONTRATO				
X	Não identificada.			
	Alteração contratual.			
	Prorrogação contratual.			
	Reequilíbrio econômico-financeiro			
	Aplicação de sanção administrativa.			
	Rescisão contratual.			
	Outras.			
Justificativa:				
7. RECEBIMENTO DO OBJETO				
X	Não se aplica.			
	Recebimento provisório.			
Data:				
	Recebimento definitivo.			
Data:				

Observações:

8. CONCLUSÃO DO FISCAL

Após as verificações realizadas no período fiscalizado, concluo que:

X

A execução contratual ocorreu de forma satisfatória.

A execução contratual apresentou inconformidades, conforme registrado neste relatório.

Justificativa:

Local e data:

Nome do Fiscal:

Matrícula:

DECLARAÇÃO DO FISCAL

Declaro que realizei o acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato n.º _____, no período abrangido por este relatório, registrando as verificações efetuadas, as ocorrências identificadas e as providências adotadas, no exercício das atribuições inerentes à função de fiscal do contrato.

Declaro, ainda, que as informações constantes deste relatório refletem os fatos constatados durante a fiscalização contratual e foram registradas em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de dezembro de 2023, esta Instrução Normativa e demais normas aplicáveis.

Encaminhado ao gestor do contrato para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

Data do encaminhamento:

Local e data:

Nome do Fiscal:

Matrícula:

ANEXO V

MODELO DE BOLETIM DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

BOLETIM DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Procedimento de contratação n.º:

Processo Eletrônico SEI n.º:

Modalidade:

Contrato n.º:

Objeto:

Contratada:

Fiscal do Contrato:

Matrícula:

Período de referência:

2. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Nº	Data	Descrição da ocorrência	Providências adotadas pelo fiscal	Status	Data de encerramento
1					
2					
3					
4					

3. Situação da ocorrência

x

Resolvida.

Em acompanhamento.

Encaminhada ao gestor do contrato.

Encaminhada para apuração de responsabilidade.

Outras.

Especificar:

3. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Registrar informações adicionais relevantes sobre a execução contratual, incluindo riscos identificados, orientações prestadas à contratada, notificações emitidas, medidas corretivas adotadas e demais fatos que possam subsidiar a gestão e a fiscalização do contrato.

4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Assinalar os documentos que acompanham este boletim:

X

Notificação.

Comunicação eletrônica.

Registro fotográfico.

Relatório técnico.

Ata de reunião.

Ordem de serviço.

Outros.

Especificar:

Local e data:

Nome do Fiscal:

Matrícula n.º:

OBSERVAÇÕES

O boletim de ocorrências destina-se ao registro cronológico dos fatos relevantes relacionados à execução contratual, compreendendo tanto ocorrências que evidenciem inconformidades quanto aquelas que demonstrem a regular execução do contrato ou a solução de pendências anteriormente registradas.

O boletim não substitui notificações formais, relatórios de fiscalização, termos de recebimento ou outros documentos exigidos pela legislação, constituindo instrumento de apoio ao acompanhamento da execução contratual e de formação do histórico da contratação.

Sempre que a ocorrência demandar providências de competência do gestor do contrato ou da autoridade competente, o fiscal deverá promover o devido encaminhamento, com registro no processo administrativo.

ANEXO VI

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA Nº ____/20XX

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão ou Entidade:

Unidade Administrativa:

Contrato n.º:

Processo Eletrônico SEI n.º:

Objeto do Contrato:

Contratada:

CNPJ:

Representante da Contratada:

2. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

Descrever detalhadamente os fatos constatados durante a fiscalização contratual, indicando, quando cabível, as cláusulas contratuais, especificações técnicas, normas legais ou regulamentares eventualmente descumpridas, bem como as evidências que fundamentam a presente notificação.

3. MEDIDAS PARA REGULARIZAÇÃO

Descrever as providências que deverão ser adotadas pela contratada para sanar a ocorrência identificada.

4. PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO

A contratada deverá adotar as medidas indicadas no prazo de _____ (_____) dias, contado do recebimento desta notificação, salvo prazo diverso previsto no contrato ou em norma específica.

5. CIÊNCIA DA CONTRATADA

A contratada fica cientificada da ocorrência acima descrita e da necessidade de adoção das medidas necessárias à sua regularização no prazo estabelecido. O eventual descumprimento das providências indicadas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do contrato e das demais normas aplicáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos.

RECEBIMENTO

Recebido em:
Horário:

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Documento de Identificação:

FISCAL DO CONTRATO

Matrícula n.º:

Ato de Designação n.º:

Observação: A presente notificação constitui instrumento de registro e comunicação formal de ocorrências verificadas durante a fiscalização contratual, não se confundindo com a instauração de procedimento para aplicação de penalidades administrativas.

Em caso de recusa no recebimento, registrar a circunstância, indicando data, horário, testemunhas ou outro meio idôneo de comprovação.

Isso protege o fiscal. Na prática, é comum o representante da empresa se recusar a assinar a notificação. Com essa previsão, o documento já orienta como proceder e preserva a validade da comunicação, servindo como prova de que a contratada foi regularmente cientificada da ocorrência.

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Contrato.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	
CONTRATADA	
Nº DA OS/OFB	
DATA DA EMISSÃO	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1			
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento que os (serviços / bens) correspondentes à (OS/OFB) acima identificada, conforme definido no Contrato, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA.

4 – ASSINATURAS

FISCAL

PREPOSTO

ANEXO VIII
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS			
DATA DA EMISSÃO			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela CONTRATADA e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Termo de Referência e no do Contrato acima indicado.

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, (não) há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

(Não foram / Foram) identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, (cuja instrução corre em processo administrativo próprio (n.º do processo).

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à OS/OFB acima identificada monta em R\$ (valor) (valor por extenso).

Referência: (Relatório de Fiscalização n.º xxxx ou Nota Técnica n.º yyyy).

5 – ASSINATURA

Gestor de contrato

Matrícula:

Local e data:

ANEXO IX
MODELO DE ORDEM DE PARALISAÇÃO

ORDEM DE PARALISAÇÃO

Nº / 2026

Referente à execução da (DESCREVER OBRA), localizado(a) à (DESCREVER ENDEREÇO).

Contratada:

CONTRATO

Nº.	Prazo de Vigência: xx meses	Prazo de Execução: xx meses	Data de início:	Data de término:
-----	--------------------------------	--------------------------------	-----------------	------------------

Valor do Contrato: R\$ (valor por extenso)

Processo Licitatório n.º xxxx/xx (Modalidade) n.º xxxx/xx

Nota de Empenho n.º xxxxxxxx / Valor do empenho: R\$ XXXX (valor por extenso)

Fiscal do Contrato

Titular: (nome e matrícula)

Gestor do Contrato

Titular: (nome e matrícula)

O xxxx (cargo/função da autoridade competente), xxxxxxxxxxxx (nome), no uso de suas atribuições legais, resolve determinar (quando solicitada por agente da contratante) ou autorizar (quando solicitada pela contratada) a Contratada supracitada a paralisar os serviços, objeto do Contrato n.º XXX, a partir de xx/xx/xxxx ou na data de recebimento pela contratada desta ordem.

Os motivos da paralisação dos serviços são decorrentes (descrever as causas/motivos para paralisação dos serviços e citar a documentação técnica que justifique os motivos).

O prazo de paralisação será de xxx (número por extenso) dias corridos (ou por tempo indeterminado até posterior determinação em contrário).

Fica o cronograma de execução prorrogado automaticamente por igual período, nos moldes do art. 115, §5º da Lei n.º 14.133/2021.

AUTORIDADE COMPETENTE

Assinatura:

EMPRESA

Assinatura:

Local e data

ANEXO X

FLUXOGRAMA DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

