



Prefeitura Municipal de Jaguarão
Rua. 27 de Janeiro, 422
CEP 96300 000 – Jaguarão – RS
Fone. (53) 32611999



DECRETO Nº 113, DE 29 DE MAIO DE 2026.

REGULAMENTA OS REQUISITOS E COMPETÊNCIAS PARA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS E ESTABELECE O RESPECTIVO MANUAL INTERNO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de nomeação de gestores e fiscais de contrato, bem como a sua forma de atuação.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam instituídos através do presente Decreto e seus anexos, a padronização da atuação funcional dos Gestores e Fiscais de contrato:

Anexo I - Manual interno – Gestão e Fiscalização de Contratos;

Anexo II – Manual do Gestor de Contratos;

Anexo III – Fluxo Operacional – Gestão e Fiscalização de Contratos;

Anexo IV – Requisitos e Competência para Designação de Gestor e Fiscal de Contratos.

Art. 2º. Os procedimentos constantes deste Decreto deverão ser obrigatoriamente observados pelos agentes públicos, gestores e fiscais de contrato.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 29 de maio de 2026.

ROGERIO LEMOS Assinado de forma digital por
ROGERIO LEMOS
CRUZ:3698478706
CRUZ:3698478706
8 Dados: 2026.05.29 16:17:20
-03'00'

Rogério Lemos Cruz
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se



MANUAL INTERNO – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. OBJETIVO

Padronizar procedimentos de contratação, execução e fiscalização no âmbito da Prefeitura de Jaguarão.

2. RESPONSÁVEIS

Gestor do Contrato

- Controlar prazos e valores
- Solicitar alterações
- Autorizar pagamentos

Fiscal do Contrato

- Acompanhar execução
- Conferir serviços/produtos
- Emitir relatórios

3. PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS

Antes da contratação

- Elaborar Termo de Referência
- Realizar pesquisa de preços
- Garantir previsão orçamentária
- Elaboração ETP e TR

Durante a execução

- Registrar ocorrências
- Verificar cumprimento contratual
- Conferir notas fiscais

Para pagamento

- Ateste do fiscal
- Validação do gestor

4. DOCUMENTOS PADRÃO

Todo contrato deve possuir:

- Elaboração ETP e TR
- Termo de Referência
- Portaria de designação



- Relatórios de fiscalização
- Notas fiscais atestadas

5. CONTROLE E REGISTRO

Manter controle com:

- Lista de contratos ativos
- Prazos de vigência
- Responsáveis
- Situação atual

6. IRREGULARIDADES

Ao identificar problemas:

- Registrar formalmente
- Notificar empresa
- Encaminhar para abertura de processo

7. BOAS PRÁTICAS

- Não pagar sem execução comprovada
- Não aceitar serviços fora do padrão
- Registrar tudo por escrito
- Evitar acordos verbais

8. CAPACITAÇÃO

- Treinamento periódico de fiscais
- Atualização sobre legislação

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual deve ser seguido por todas as secretarias, garantindo padronização, eficiência e transparência na gestão pública.



1. MANUAL DO GESTOR DE CONTRATOS (Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETIVO

Orientar servidores designados como gestores de contratos administrativos no âmbito da Prefeitura de Jaguarão, conforme a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este manual baseia-se principalmente nos artigos 6º, 11, 18, 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021.

3. PAPEL DO GESTOR

O gestor do contrato é o agente responsável pelo acompanhamento administrativo do contrato, garantindo sua execução conforme pactuado.

Principais atribuições:

- Acompanhar vigência e prazos contratuais
- Controlar saldo financeiro
- Coordenar a atuação do fiscal
- Autorizar pagamentos (após ateste)
- Solicitar alterações contratuais
- Avaliar desempenho da contratada

4. ROTINA DO GESTOR

Contínua:

- Monitorar execução global
- Manter comunicação com fiscal

Mensal:

- Analisar relatórios de fiscalização
- Validar medições
- Autorizar pagamentos

Periódica:

- Controlar vencimentos



- Avaliar necessidade de prorrogação

5. GESTÃO DE RISCOS

Conforme a Lei 14.133, o gestor deve:

- Identificar riscos do contrato
- Monitorar falhas
- Adotar medidas preventivas

6. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Devem observar:

- Justificativa técnica
- Limites legais
- Formalização por termo aditivo

7. RESPONSABILIZAÇÃO

O gestor responde por:

- Omissão na fiscalização
- Pagamentos indevidos
- Falta de controle contratual

8. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

- Verificar cumprimento integral
- Registrar avaliação da empresa
- Arquivar documentação

9. REGRA DE OURO DO GESTOR

"Toda decisão deve ser formal, motivada e registrada."



2. MANUAL DO FISCAL DE CONTRATOS (Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETIVO

Orientar servidores designados como fiscais de contratos administrativos conforme a Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Baseado principalmente no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

3. PAPEL DO FISCAL

O fiscal é o agente responsável por acompanhar a execução do contrato e garantir sua conformidade.

Principais atribuições:

- Acompanhar execução do objeto
- Conferir qualidade e quantidade
- Registrar ocorrências
- Atestar notas fiscais

4. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO

Fiscal técnico:

- Verifica execução do serviço

Fiscal administrativo:

- Verifica documentos e obrigações

5. ROTINA DO FISCAL

Contínua:

- Acompanhar execução

Por evento:

- Conferir entregas



- Registrar irregularidades

Mensal:

- Emitir relatório

6. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

O fiscal deve:

- Registrar tudo formalmente
- Manter histórico do contrato

7. ATESTE DE NOTAS FISCAIS

Só deve ocorrer quando:

- Serviço executado corretamente
- Conformidade com contrato

8. IRREGULARIDADES

Ao identificar problemas:

- Notificar empresa
- Registrar formalmente
- Comunicar gestor

9. RESPONSABILIZAÇÃO

O fiscal pode ser responsabilizado por:

- Atestar indevidamente
- Não registrar irregularidades

10. BOAS PRÁTICAS

- Nunca atestar sem verificar
- Registrar todas as ações



- Atuar com imparcialidade

11. REGRA DE OURO DO FISCAL

"Sem execução correta, não há ateste."

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Gestor e fiscal devem atuar de forma integrada, conforme a Lei nº 14.133/2021, garantindo eficiência, legalidade e interesse público.



3. CHECKLISTS OPERACIONAIS POR TIPO DE CONTRATO

1. SERVIÇOS CONTÍNUOS (ex: limpeza, vigilância)

Antes do início:

- Contrato assinado e publicado
- Gestor e fiscal designados
- Ordem de início emitida

Durante a execução:

- Presença de funcionários conforme contrato
- Uso de EPIs
- Cumprimento de carga horária
- Qualidade do serviço

Mensal:

- Conferência de folha de pagamento (quando aplicável)
- Verificação de encargos trabalhistas
- Relatório de fiscalização

2. FORNECIMENTO DE BENS

Recebimento:

- Produto conforme especificação
- Quantidade correta
- Integridade do material

Pós-entrega:

- Teste/funcionamento (se aplicável)
- Registro de recebimento



3. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Início:

- Ordem de serviço emitida
- ART/RRT apresentada

Execução:

- Acompanhamento físico da obra
- Medições realizadas
- Conformidade com projeto

Encerramento:

- Recebimento provisório
 - Recebimento definitivo
-
-



4. MODELOS PADRÃO

1. MODELO DE ATESTE DE NOTA FISCAL

Declaro para os devidos fins que o serviço/produto descrito na Nota Fiscal nº _____ foi devidamente executado/entregue, estando em conformidade com o contrato nº _____.

Data: // _____

Nome do Fiscal: _____

Assinatura: _____

2. MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Contrato nº: _____

Empresa: _____

Período: // _____ a // _____

Descrição da execução:

Ocorrências:

Conclusão:

Regular

Com ressalvas

Irregular

Nome do Fiscal: _____

Assinatura: _____



3. MODELO DE NOTIFICAÇÃO À EMPRESA

À empresa: _____
Contrato nº: _____

Assunto: Notificação de irregularidade

Informamos que foram identificadas as seguintes irregularidades na execução contratual:

Solicitamos a regularização no prazo de ____ dias, sob pena de aplicação de sanções previstas em contrato.

Data: //_____

Gestor/Fiscal: _____
Assinatura: _____

4. MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Contrato nº: _____
Data: //_____

Descrição da ocorrência:

Providências adotadas:

Responsável pelo registro:

5. MODELO DE CHECKLIST MENSAL DO FISCAL

Contrato nº: _____
Mês: _____

- Serviço executado conforme contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



- Qualidade adequada
- Prazos cumpridos
- Ocorrências registradas
- Nota fiscal conferida

Fiscal: _____

Este conjunto de checklists e modelos deve ser utilizado obrigatoriamente por todas as secretarias, garantindo padronização e controle na gestão contratual.



FLUXO OPERACIONAL – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. VISÃO GERAL (ORGANOGRAMA TEXTUAL)

Demanda da Secretaria ↓ Planejamento da Contratação ↓ Elaboração do Termo de Referência (TR) ↓ Licitação ou Contratação Direta ↓ Análise Jurídica ↓ Homologação e Assinatura do Contrato ↓ Designação de Gestor e Fiscal (Portaria) ↓ Execução do Contrato ↓ Fiscalização (Relatórios periódicos) ↓ Ateste e Pagamento ↓ Encerramento ou Prorrogação

2. FLUXO DETALHADO

ETAPA 1 – DEMANDA

- Secretaria identifica necessidade
- Justifica a contratação
- Encaminha solicitação formal

ETAPA 2 – PLANEJAMENTO

- Estudo técnico preliminar
- Pesquisa de preços
- Definição do objeto
- Verificação orçamentária

ETAPA 3 – TERMO DE REFERÊNCIA

- Descrição detalhada do objeto
- Quantidades
- Prazo
- Critérios de qualidade
- Forma de execução
- Índices para atualização de valores ex: IPCA

ETAPA 4 – LICITAÇÃO

- Definição da modalidade
- Publicação
- Recebimento de propostas
- Julgamento

ETAPA 5 – CONTRATAÇÃO

- Assinatura do contrato
- Publicação

ETAPA 6 – DESIGNAÇÃO

- Nomeação do gestor



- Nomeação do fiscal

ETAPA 7 – EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- Acompanhamento do serviço
- Registro de ocorrências
- Conferência de notas fiscais

ETAPA 8 – PAGAMENTO

- Ateste pelo fiscal
- Autorização do gestor

ETAPA 9 – ENCERRAMENTO

- Avaliação final
- Arquivamento
- Possível prorrogação



REQUISITOS E COMPETÊNCIAS PARA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

1. OBJETIVO

Estabelecer os requisitos mínimos, competências e atribuições necessárias para a designação de servidores como Gestor e Fiscal de Contratos no âmbito da Prefeitura de Jaguarão, conforme a Lei nº 14.133/2021.

1. 2. GESTOR DE CONTRATOS

2.1 REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO

O servidor designado como Gestor de Contrato deve possuir:

- Vínculo com a Administração Pública
- Conhecimento básico da Lei nº 14.133/2021
- Capacidade administrativa e organizacional
- Noções de planejamento e controle
- Preferencialmente experiência na área administrativa

2.2 COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Técnicas:

- Gestão de contratos administrativos
- Controle de prazos e valores
- Interpretação de documentos contratuais

Comportamentais:

- Organização
- Responsabilidade
- Comunicação clara
- Tomada de decisão

2.3 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

- Acompanhar a execução administrativa do contrato
- Controlar vigência e prazos
- Gerenciar saldo financeiro
- Autorizar pagamentos (após ateste)
- Solicitar aditivos e alterações
- Coordenar a atuação do fiscal



- Garantir cumprimento das cláusulas contratuais

2.4 VEDAÇÕES AO GESTOR

- Autorizar pagamento sem ateste do fiscal
- Realizar alterações informais no contrato
- Omitir irregularidades

2. 3. FISCAL DE CONTRATOS

3.1 REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO

O servidor designado como Fiscal de Contrato deve possuir:

- Vínculo com a Administração Pública
- Conhecimento técnico do objeto contratado
- Capacidade de análise e observação
- Imparcialidade

3.2 COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Técnicas:

- Conhecimento do objeto contratual
- Capacidade de verificação técnica
- Elaboração de relatórios

Comportamentais:

- Atenção aos detalhes
- Ética
- Proatividade
- Rigor técnico

3.3 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

- Acompanhar a execução do contrato
- Verificar qualidade e quantidade
- Registrar ocorrências
- Elaborar relatórios de fiscalização
- Atestar notas fiscais
- Comunicar irregularidades ao gestor



3.4 VEDAÇÕES AO FISCAL

- Atestar serviços não executados
- Deixar de registrar irregularidades
- Atuar com parcialidade

3. 4. RESPONSABILIZAÇÃO

Gestor e Fiscal podem ser responsabilizados por:

- Omissão de irregularidades
- Falhas na execução de suas funções
- Prejuízo ao erário

4. 5. CAPACITAÇÃO

É obrigatória a capacitação contínua dos gestores e fiscais, incluindo:

- Treinamentos internos
- Cursos sobre a Lei nº 14.133/2021
- Atualizações normativas

5. 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A designação de Gestor e Fiscal deve ser formalizada por portaria.

Os servidores devem atuar de forma integrada, garantindo a correta execução contratual, a legalidade dos atos e a proteção do interesse público.