



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

**ATO Nº 2
DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026
QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES E
PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO
E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
FIRMADOS PELO PODER LEGISLATIVO.**

O Presidente da Câmara Municipal de Aracaju, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos I e III do § 1º do art. 9 da Lei Orgânica do Município de Aracaju, combinado com o inciso III, “f” do art. 20, da Resolução nº 12, de 21 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 01/2026 que dispõe sobre procedimentos para a contratação direta no âmbito da Câmara Municipal de Aracaju, a qual fica fazendo parte integrante deste Ato.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Graccho Cardoso, em Aracaju, 26 de fevereiro de 2026.

RICARDO VASCONCELOS SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Aracaju



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre o estabelecimento de diretrizes para procedimentos de gerenciamento e a fiscalização de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Aracaju.

A Coordenadora de Controle Interno da Câmara Municipal de Aracaju, no uso das atribuições que lhe conferem a Legislação vigente:

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da economicidade, da moralidade e da eficiência que devem pautar os atos praticados pelos administradores públicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em especial quanto à gestão de riscos e ao controle preventivo nas contratações públicas;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que dispõe sobre governança das contratações públicas;

CONSIDERANDO que a adequada gestão e fiscalização contratual previnem irregularidades, asseguram integridade e protegem o interesse público;

RESOLVE:

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o gerenciamento e a fiscalização de contratos firmados pelo Poder Legislativo, de forma a complementar, no que couber, a IN SEGES/MP nº 05/2017, o Decreto Federal nº 11.246/2022 e demais atos correlatos, bem como orientações e cadernos técnicos disponibilizados em repositórios oficiais.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para fins desta Instrução Normativa - IN, considera-se:

I - Gerenciamento de contratos: conjunto de atividades para assegurar o cumprimento do ajuste, em conformidade com o contrato e a legislação.

II - Contrato administrativo: acordo regido pela Lei nº 14.133/2021.

III - Fiscal Setorial: servidor que acompanha a execução quando há prestação simultânea em setores/unidades distintas.

IV - Fiscal Administrativo: servidor que acompanha obrigações administrativas (fiscais, previdenciárias e trabalhistas) e atos de revisão, reajuste, repactuação e providências em inadimplementos.

V - Fiscal Técnico: servidor que avalia a execução do objeto conforme indicadores e especificações.

VI - Gestor de Contrato: servidor que coordena a fiscalização (técnica, administrativa e setorial) e instrui atos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, sanções e extinção.

CAPÍTULO II
DA INDICAÇÃO, DESIGNAÇÃO E PERFIL

Seção I
Da Indicação

Art. 2º. A unidade demandante indicará gestor(a) e fiscais, observando:

I - Ciência expressa nos autos;

II - Conhecimento, habilidade e experiência compatíveis com o objeto;

III - Equilíbrio entre encargos e atribuições;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

IV - Possibilidade de apoio técnico especializado, mantendo segregação de funções;

V - a ausência de indicação formal, responde pela gestão o(a) titular da unidade demandante ou autoridade equivalente, Diretor(a)-Geral, ou outro dirigente, conforme estrutura do Poder.

Seção II
Da Designação

Art. 3º A autoridade competente designará gestor(a) e fiscais no início da vigência do contrato ou quando solicitado(a) pela unidade demandante.

I - Designar, no mesmo ato, substitutos para ausências e impedimentos;

II - O encargo não pode ser recusado, por não configurar ordem ilegal (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 43);

III - Todo contrato deve possuir Gestor(a) formalmente designado(a);

VI - O Fiscal Setorial será designado por unidade atendida, quando aplicável;

VII - É dispensável designar Fiscal Técnico e Administrativo quando houver Fiscal Setorial e o acompanhamento puder ser centralizado (exceto TI).

Seção III
Do Perfil

Art. 4º. O designado deve:

I - Possuir reputação ético-profissional;

II - Deter conhecimentos sobre o objeto e sobre contratação pública;

III - Ter diligente e zeloso;

IV - Não responder a sindicância/PAD, nem possuir punições por lesão ao erário;

V - Não ter conflito de interesses ou vínculos com a contratada;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

VI - Preferencialmente, ser servidor(a) efetivo(a).

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete ao Gestor e aos Fiscais cumprir as atribuições previstas no Decreto nº 11.246/2022 (arts. 21 a 24) e nesta IN, incluindo: planejar a fiscalização; monitorar prazos; atestar execuções; registrar ocorrências; propor providências; instruir sanções; e elaborar relatórios.

CAPÍTULO V
DAS ETAPAS DO GERENCIAMENTO

Art. 6º. O gerenciamento compreende:

- I** – Planejamento;
- II** – Gestão documental;
- III** – Gestão orçamentária e financeira;
- IV** – Recebimento de bens/serviços;
- V** – Fiscalização;
- VI** – Registro de ocorrências;
- VII** – Gestão de prazos;
- VIII** – Providências necessárias;
- IX** – Encerramento.

Seção I
Do Planejamento

Art. 7º. Elaborar Plano de Fiscalização com objetivos, metas, estratégias, ações, cronograma e método de aferição; realizar reunião inicial com a contratada, lavrar ata e medição mensal.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Único. O Plano deve integrar a matriz de riscos, quando existente.

Art. 8º Na reunião inicial, observar:

- I** - Convocação formal de fiscais e da contratada;
- II** - Indicação formal de preposto da contratada;
- III** - apresentação do Plano de Fiscalização, instrumentos de verificação, método de aferição e sanções;
- IV** - definição de canal formal para envio de ocorrências (ofício com AR ou meio eletrônico institucional com confirmação de leitura).

Seção II
Da Gestão Documental

Art. 9º. Devem compor o dossiê da fiscalização: INs aplicáveis; Plano de Fiscalização; contrato e aditivos; edital/TR; proposta; Instrumento de Medição de Resultados - IMR (ou equivalente); mapa de riscos; empenho.

Art. 10. Toda a documentação será organizada e arquivada em repositório institucional (pasta compartilhada/SEI/equivalente).

Seção III
Da Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 11. É vedada a execução sem cobertura orçamentária e o pagamento sem empenho.

Art. 12. O pagamento será instruído pelo Gestor com, no mínimo:



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

- I** - Relatório do gestor/fiscal;
- II** - Nota fiscal e atesto;
- III** - Solicitação de pagamento;
- VI** - Contrato vigente (e última alteração);
- V** - Publicação do extrato no Diário Oficial;
- VI** - Portaria(s) de designação;
- VII** - Termo(s) de recebimento (quando houver);
- VIII** - Empenho vigente;
- IX** - Ordem de serviço/fornecimento (se houver);
- X** - comprovantes de obrigações acessórias, quando houver mão de obra terceirizada;
- XI** - comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- XII** - checklist de conferência.

Seção IV

Do Recebimento de Bens e Serviços

Art. 13. O recebimento observará as especificações contratuais e o TR.

Art. 14. O recebimento provisório e definitivo será formalizado por termo circunstanciado (Modelo III), com verificação de: cumprimento técnico; cláusulas; regularidade; aceitação de materiais/equipamentos; garantias/assistências.

Seção V

Da Fiscalização

Art. 15. A fiscalização será sistemática, com instrumentos que meçam prazos, qualidade, adequação ao contrato, resultados, força de trabalho e satisfação do usuário.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. O fiscal registrará resultados em relatório, anexando evidências (fotos, vídeos, planilhas).

Seção VI

Do Registro de Ocorrências

Art. 17. O registro é rotina obrigatória, em ordem cronológica, físico ou eletrônico (Modelo IV).

Parágrafo único. O indício de infração pode advir de denúncia/reclamação, constatação da fiscalização, falhas procedimentais, entre outros.

Art. 18. Constatada falha, o fiscal notificará a contratada para justificativa/projeção de correção (Modelo V).

Art. 19. Sanada a situação, o fiscal certificará e arquivará, com anuência da chefia.

Art. 20 Não sanada, o fiscal remeterá ao Gestor, com: comunicação interna; portaria de designação; notificação; relatório circunstanciado; evidências.

Seção VII

Da Gestão de Prazos

Art. 21 O gestor e os fiscais acompanharão prazos de execução, resposta, vigência documental e duração contratual.

Art. 22 Pedido de prorrogação: apresentar com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 23 Nova contratação: comunicar à área de compras com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término.

Seção VIII
Das Providências Necessárias

Art. 24 O gestor/fiscal adotará as medidas para regular execução:

- I** - Prorrogar, alterar, rescindir ou iniciar nova contratação, com parecer justificativo;
- II** - Cobrar formalmente a contratada;
- III** - Dar ciência à chefia;
- IV** - Instaurar ou propor processo sancionador, quando cabível;
- V** - Atender à LAI e alimentar o Portal da Transparência;
- VI** - Monitorar riscos de integridade dos contratados;
- VII** - Manter checklists atualizados.

Seção IX
Do Encerramento

Art. 25. No encerramento:

- I** - Verificar pendências (ex.: notas fiscais);
- II** - Comunicar o término às partes interessadas;
- III** - Elaborar relatório final;
- VI** - Assinar termo de encerramento/recebimento definitivo ou solicitar quitação.

Parágrafo único. Havendo desconformidades, exigir correção sem ônus; persistindo, comunicar superiores e glosar valores, quando cabível.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os Modelos I a V desta IN integram o ato e podem ser adaptados ao objeto e à complexidade do contrato, preservadas as exigências legais.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Graccho Cardoso, em Aracaju, 26 de fevereiro de 2026.

RICARDO VASCONCELOS SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Aracaju



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXOS (INTEGRANTES DA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

ANEXO I – PLANO DE FISCALIZAÇÃO (Modelo)

Processo nº: [____] | Contrato nº: [____] | Objeto: [____] | Contratada: [____] | Vigência: [____]

1. Objetivo geral: [____]
2. Metas e resultados esperados: [____]
3. Estratégia e escopo da fiscalização: [____]
4. Ações/Procedimentos e periodicidade:

Ação/Procedimento	Periodicidade	Responsável	Evidência

5. Cronograma (visitas/inspeções/testes): [____]
6. Método de aferição/indicadores: [____]
7. Matriz de riscos (se existente) – referência: [____]
8. Reunião inicial: data [____] | participantes [____] | ata anexada []
9. Canal de ocorrências: [ofício/SEI/e-mail institucional]

Exemplo de PLANO DE AÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Objetivo: Assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas no contrato administrativo, em conformidade com o contrato, a legislação e as normas aplicáveis.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Metas:

- Verificar a conformidade dos bens e serviços entregues pelo contratado com as especificações do contrato;
- Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues pelo contratado;
- Aplicar penalidades ao contratado em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

Estratégias:

- Realizar visitas periódicas ao local de execução do contrato;
- Solicitar ao contratado documentos e informações relevantes;
- Realizar testes e ensaios nos bens e serviços entregues pelo contratado;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais.

Ações e procedimentos:

- *Visitas periódicas:*
 - Realizar visitas periódicas ao local de execução do contrato, de acordo com o cronograma definido no plano de fiscalização;
 - Observar o cumprimento das obrigações pactuadas pelo contratado;
 - Verificar a conformidade dos bens e serviços entregues pelo contratado com as especificações do contrato;
 - Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues pelo contratado.
- *Solicitação de documentos e informações:*
 - Solicitar ao contratado documentos e informações relevantes para a fiscalização do contrato;
 - Analisar os documentos e informações solicitados;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

- Demandar esclarecimentos ao contratado, se necessário.
- **Testes e ensaios:**
 - Solicitar ao contratado a realização de testes e ensaios nos bens e serviços entregues;
 - Acompanhar a realização dos testes e ensaios;
 - Avaliar os resultados dos testes e ensaios.
- **Acompanhamento do cumprimento dos prazos contratuais:**
 - Acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
 - Comunicar ao contratado eventuais atrasos;
 - **Adotar medidas para corrigir atrasos constatados.

Cronograma:

O cronograma de fiscalização deve ser definido no plano de fiscalização, de acordo com as necessidades do contrato.

Responsabilidades:

O gestor do contrato é responsável pela elaboração e execução do plano de fiscalização.

Instrumentos e recursos:

Os instrumentos e recursos necessários para a execução do plano de fiscalização devem ser definidos no plano de fiscalização.

Avaliação:

A avaliação do plano de fiscalização deve ser realizada periodicamente, de forma a verificar sua eficácia e a necessidade de ajustes.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Exemplos de atividades de fiscalização:

- Verificação da documentação técnica do contratado;
- Verificação da qualidade dos materiais e equipamentos utilizados pelo contratado;
- Verificação das condições de segurança do local de execução do contrato;
- Verificação do cumprimento das normas ambientais e trabalhistas;
- Verificação do cumprimento dos prazos contratuais;
- Verificação do atendimento às necessidades da administração pública municipal.

Considerações finais:

O plano de fiscalização é um instrumento essencial para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas no contrato administrativo. É importante que o plano de fiscalização seja elaborado com cuidado e atenção, de forma a atender às necessidades específicas do contrato.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR (Modelo)

Serviço: [ex.: limpeza/portaria/manutenção] | Unidade(s): [____] | Base de medição: [____]

Indicador	Meta	Forma de aferição	Periodicidade mensal	Peso-(%)	Desconto/Glosa (critérios)

Regras de cálculo de glosa: [descrever faixas, pesos, tolerâncias e fórmula de apuração]

Registro mensal:

Mês/Competência	Resultado aferido	% Atingido	Glosa (R\$)	Observações



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Exemplo – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Exemplo de Serviços de Limpeza

1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1 O que é o IMR: é o ajuste escrito anexo ao contrato entre Contratante e Contratada.
- 1.2 Definem níveis de qualidade: compreensíveis, tangíveis, observáveis e comprováveis.
- 1.3 Utilizado pela Fiscalização Técnica para avaliar a execução e ajustar pagamentos conforme previsto na *IN 05/2017*.
- 1.4 Aplicação do IMR sempre que a contratada:
- (a) não entregar resultados ou entregar com qualidade mínima insuficiente.
 - (b) utilizar materiais ou recursos humanos abaixo do exigido.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

- 2.1 IMR não impede uso de outros mecanismos de avaliação.
- 2.2 Objetivo principal: assegurar **execução contínua** e com **alta qualidade**.
- 2.3 Fiscalização: deve identificar **falhas** e situações que afetem a **medição de resultados**.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

- 3.1 Definição de **situações de não conformidade** e respectivos **descontos**.
- 3.2 Durante a execução (recebimento provisório), o fiscal deve:
- **Monitorar qualidade** e evitar degradação do serviço.
 - **Intervir** e exigir correções de falhas e irregularidades.
 - **Apresentar avaliação** ao preposto da contratada.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

3.3 Preposto deve **assinar** tomando ciência.

3.4 Contratada pode apresentar **justificativa**, aceita somente se:

- houver **comprovação**;
- for **excepcional**;
- resultar de **fatores imprevisíveis e fora de seu controle**.

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.2. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.3. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao fiscal técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Contrato/Termo



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

de Referência, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – MODELO PREENCHIDO COMO EXEMPLO	
CONFORME ANEXO V-B DA IN 05/2017 – SEGES/MPDG	
PROCESSO LICITATÓRIO _____ Nº ____/____ - SERVIÇO DE LIMPEZA	
INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
3	FUNCIONÁRIOS
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES	
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Câmara Municipal de Aracaju _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº ____/20____, celebrado para prestação de



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

serviços continuados de _____ para atender as necessidades da Administração Pública Municipal.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços

Cidade/____, _____ de _____ de 20____

Contratante

Contratada



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO (Provisório/Definitivo)

PROCESSO Nº ____/____			
☐ Contrato		Nº	
☐ Nota de Empenho		Nº	
☐ Ata de Registro de Preço		Nº	
Contratada:			
Objeto do Contrato:			
Vigência do Contrato:			
Data da entrega:		Data do Aceite:	
Nº da Nota Fiscal		Tipo de Contrato ☐ Bens ☐ Obras ☐ Serviços	

Nos termos do item ____ da Cláusula ____ do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicado abaixo.

Condições de recebimento:

A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO FOI CUMPRIDA	
☐ No prazo	
☐ Fora do prazo (Data ____/____/____)	
☐ Integralmente	
☐ Parcialmente, tendo em vista o seguinte:	
Outras observações:	



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia ____/____/____.

Local, de de 20_____

ASSINATURAS:

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

A OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO

[☐] SEM RESSALVAS - Pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 140, parágrafo 2º da Lei Nº 14.133/21), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.

[☐] COM RESSALVAS - Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas abaixo indicadas:

Outras observações:

Local, de de 20_____



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ASSINATURA:

Gestor do Contrato



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IV – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Contrato N°		Vigência:
Objeto do Contrato:		
Contratada:		
Preposto:		Mês/Ano da Avaliação:
Data:	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado).	
Data:	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias).	
Data :	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos).	



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Fiscal:	Data:
Assinatura:	



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO V – OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA (Modelo)

Ofício Nº ____/____

Município/ __, ____/ ____/ ____

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

Assunto: Notifica e solicita justificativa/esclarecimento/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 117, caput e § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, notifico e solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nomes dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do edital ou do contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringida.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao edital ou contrato.

OBS: Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (....) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).
3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.
4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 14.133, de 2021, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases:
- (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento;
- (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa, será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (artigos 157 e 158, da Lei nº 14.133, de 2021);
- (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo;
- (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 166 da Lei nº 14.133, de 2021).
5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.
6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo, no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de (quinze dias úteis), contados do recebimento



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

deste.

Atenciosamente,

Nome do Gestor/Fiscal de Contrato

Matrícula nº _____

Portaria de Nomeação nº _____



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CHECKLIST – INSTRUÇÃO DE PAGAMENTO

Documento/Verificação	Responsável	Data	Ok
Relatório do gestor/fiscal com atesto	[_____]	__/__/____	[]
Nota Fiscal conferida (CFOP/NBS/retencões)	[_____]	__/__/____	[]
Solicitação de pagamento	[_____]	__/__/____	[]
Contrato e último aditivo/termo vigente	[_____]	__/__/____	[]
Publicação do extrato no Diário Oficial	[_____]	__/__/____	[]
Portaria(s) de designação (gestor e fiscais)	[_____]	__/__/____	[]
Termo de recebimento (quando aplicável)	[_____]	__/__/____	[]
Empenho vigente e saldo suficiente	[_____]	__/__/____	[]
Regularidade fiscal/trabalhista – quando aplicável (mão de obra)	[_____]	__/__/____	[]



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CHECKLIST – PRORROGAÇÃO/RENOVAÇÃO

Documento/Verificação	Responsável	Data	Ok
Demanda/justificativa da unidade requisitante	[_____]	__/__/____	[]
Estudo de vantajosidade/benchmark de preços	[_____]	__/__/____	[]
Parecer técnico do gestor/fiscal	[_____]	__/__/____	[]
Verificação de equilíbrio econômico-financeiro	[_____]	__/__/____	[]
Minuta de termo aditivo	[_____]	__/__/____	[]
Parecer jurídico (quando cabível) Parecer Controle interno	[_____]	__/__/____	[]
Publicação do extrato de aditivo	[_____]	__/__/____	[]
Atualização de garantias/seguros (se houver)	[_____]	__/__/____	[]
Atualização do Plano de Fiscalização/IMR	[_____]	__/__/____	[]



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CHECKLIST – ENCERRAMENTO/RESCISÃO

Documento/Verificação	Responsável	Data	Ok
Solicitação/ciência do encerramento	[_____]	__/__/____	[]
Verificação de pendências (NF/entregas/serviços)	[_____]	__/__/____	[]
Relatório final do gestor/fiscal	[_____]	__/__/____	[]
Termo de recebimento definitivo/encerramento	[_____]	__/__/____	[]
Glosas/penalidades aplicadas (se cabível)	[_____]	__/__/____	[]
Baixa de garantias (se houver)	[_____]	__/__/____	[]
Publicação do extrato de encerramento/rescisão	[_____]	__/__/____	[]
Arquivamento do dossiê da fiscalização	[_____]	__/__/____	[]
Transparência: atualização do Portal/LAI	[_____]	__/__/____	[]



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
OCORRÊNCIAS:			
DATA:		EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado).	
____/____/____			
DATA:		PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias).	
____/____/____			



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

DATA:	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não, e quais as consequências e encaminhamentos).
____/____/____	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA:	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU
PODER LEGISLATIVO

OFÍCIO Nº 55/2026/ DAL/CMA

Aracaju, 3 de março de 2026.

A Sua Excelência a Senhora
Emília Corrêa Bezerra
Prefeita de Aracaju/SE

Assunto: Ato nº 2/2026

Senhora Prefeita,

Encaminhamos a Vossa Excelência o autógrafo do Ato nº 2/2026, que “ Aprova a Instrução Normativa Nº 01/2026 que estabelece as diretrizes e procedimentos para o gerenciamento e a fiscalização de contratos firmados pelo Poder Legislativo e dá providências correlatas”, para que seja publicado.

Atenciosamente,

RICARDO VASCONCELOS SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Aracaju

Praça Olímpio Campos, 74, Centro - Telefone (079) 2107-4800
CEP: 49010-040, Aracaju/SE



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 001B-15AD-C8D9-B316

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RICARDO VASCONCELOS SILVA (CPF 018.XXX.XXX-79) em 04/03/2026 16:08:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmaracaju.1doc.com.br/verificacao/001B-15AD-C8D9-B316>