

INSTRUÇÃO NORMATIVA ESP/CE Nº01/2026.**ESTABELECE DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, RESPONSABILIDADES, FLUXOS E DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS PELA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES – ESP/CE.**

O SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES – ESP/CE, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 12.140, de 22 de julho de 1993, alterada pela Lei Estadual nº 17.476, de 10 de maio de 2021, e o Decreto Estadual nº 35.544, de 22 de junho de 2023; CONSIDERANDO o disposto nos arts. 7º, 11, 18, 104, 117, 169 e 170 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que tratam da fiscalização, gestão contratual e controle das contratações públicas; CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela ESP/CE; CONSIDERANDO a importância do fortalecimento dos mecanismos de governança, gestão de riscos e controles internos aplicados às contratações públicas; CONSIDERANDO o disposto no processo administrativo NUP 24022.004638/2026-77. RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer os requisitos mínimos de diretrizes, procedimentos, fluxos, responsabilidades e documentos obrigatórios relativos à gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues – ESP/CE.

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

- I – assegurar a adequada execução dos contratos administrativos;
- II – padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização contratual;
- III – fortalecer os mecanismos de governança, gestão de riscos e controles internos;
- IV – garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

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

I – gestão contratual: conjunto de atividades destinadas ao acompanhamento administrativo da execução do contrato, desde sua formalização até o encerramento;

II – fiscalização contratual: atividade técnica de acompanhamento e verificação da execução do objeto contratual, com o fim de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas;

III – gestor do contrato: agente público responsável pela coordenação geral da execução contratual;

IV – fiscal do contrato: agente público responsável pelo acompanhamento direto e técnico da execução do objeto;

V – ocorrência contratual: qualquer fato ou situação que afete ou possa afetar a execução do contrato;

VI – relatório de fiscalização: documento formal destinado ao registro sistemático das verificações realizadas durante a execução contratual.

CAPÍTULO II**DOS AGENTES DA GESTÃO CONTRATUAL**

Art. 4º. Todo contrato administrativo deverá possuir gestor e fiscal formalmente designados pela autoridade competente, mediante ato administrativo específico, admitida a indicação complementar no instrumento contratual.

Parágrafo único. A designação para as funções de gestor e fiscal de contrato dependerá da ciência expressa do agente público designado, a qual deverá ser formalizada e juntada aos autos do processo administrativo correspondente.

Art. 5º. A designação do gestor e do fiscal deverá observar os seguintes requisitos:

- I – compatibilidade das atribuições do cargo com as exigências do contrato;
- II – capacidade técnica e experiência compatível com a complexidade do objeto;
- III – ausência de conflito de interesses, inclusive quanto a parentesco, afinidade ou relação de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com a contratada, até o terceiro grau;
- IV – disponibilidade para o efetivo desempenho das funções.

§1º. Excepcionalmente, mediante justificativa formal da autoridade competente e observados os princípios da segregação de funções e da eficiência administrativa, as atribuições de gestor e fiscal poderão ser exercidas pelo mesmo agente público, desde que a medida não comprometa o adequado acompanhamento da execução contratual.

§2º. Nos contratos de maior complexidade, a autoridade competente poderá designar outros agentes para o acompanhamento.

§3º. O gestor e o fiscal deverão declarar formalmente inexistência de conflito de interesses quando da designação para a função.

§4º. A superveniência de situação caracterizadora de conflito de interesses que possa comprometer o exercício das atribuições deverá ser comunicada imediatamente à autoridade competente.

Art. 6º A designação deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado (DOE), podendo, a qualquer tempo, os agentes, quando necessário, serem substituídos.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL**

Art. 7º São atribuições do gestor do contrato, após a designação:

- I – coordenar as atividades de gestão e fiscalização;
- II – acompanhar a vigência, os prazos e as condições contratuais;
- III – encaminhar a nota de empenho à contratada imediatamente após sua emissão, preferencialmente, por meio oficial, acompanhando o cumprimento dos prazos de entrega ou execução previstos no contrato;
- IV – instruir os processos de alteração contratual, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- V – supervisionar a atuação do fiscal;
- VI – adotar as medidas necessárias à correção de irregularidades ou falhas na execução;
- VII – emitir o termo de recebimento definitivo do objeto;
- VIII – monitorar os riscos da contratação e promover a adoção das medidas necessárias ao seu tratamento;
- IX – assegurar a adequada instrução e atualização do processo administrativo relativo ao contrato;
- X – elaborar o relatório final de encerramento do contrato.

Art. 8º São atribuições do fiscal do contrato, após a designação:

- I – acompanhar diretamente a execução do objeto;
- II – verificar o cumprimento das especificações técnicas, quantitativas e condições pactuadas;
- III – registrar periodicamente as verificações realizadas em relatório de fiscalização;
- IV – comunicar imediatamente ao gestor qualquer irregularidade ou ocorrência relevante;
- V – emitir atesto de execução parcial ou total dos serviços/fornecimentos;
- VI – emitir termo de recebimento provisório, quando cabível;
- VII – subsidiar o recebimento definitivo mediante manifestação técnica acerca da execução do objeto.
- VIII – registrar nos autos todas as ocorrências relevantes verificadas durante a execução contratual;
- IX – subsidiar o gestor do contrato com informações técnicas necessárias à tomada de decisão.

**CAPÍTULO IV
DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Art. 9º Após a formalização do contrato e antes do início da execução contratual, deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – contrato administrativo devidamente assinado e seus anexos;
- II – comprovante de publicação do extrato do contrato;
- III – termo de ciência do gestor e do fiscal quanto às atribuições assumidas;
- IV – ato de designação do gestor e do fiscal do contrato;
- V – nota de empenho ou documento equivalente;
- VI – garantia contratual, quando exigida;
- VII – indicação formal do preposto da contratada, quando aplicável;
- VIII – matriz de riscos, quando prevista;

