

RESOLUÇÃO Nº 008/2026 de 20 de janeiro de 2026.

Institui a Política, Normas e Procedimentos de Fiscalização de Contratos e Compras Públicas no âmbito do Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí - COMAJA e dá outras providências.

O Presidente do **Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí - COMAJA**, Sr. Volmar Telles do Amaral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social; e

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os artigos 7º, 8º, 11, 117 a 125, 140 e 141, que estabelecem normas gerais sobre governança, gestão e fiscalização contratual;

Considerando o Decreto Federal nº 11.246/2022, que regulamenta o art. 8º da Lei 14.133/2021 e institui o modelo das três linhas de defesa, com definição das funções do gestor e dos fiscais do contrato;

Considerando que o COMAJA realiza contratações próprias e também contratações compartilhadas com os municípios consorciados, demandando mecanismos uniformes de fiscalização e comunicação interfederativa;

Considerando que a adequada fiscalização dos contratos administrativos constitui medida essencial de prevenção de irregularidades, proteção do erário, continuidade dos serviços públicos e garantia da conformidade legal e contratual;

Considerando a necessidade de integrar a atuação da fiscalização com a Resolução nº 007/2026, que disciplina o processo de apuração de infrações e aplicação de sanções às empresas contratadas pelo COMAJA;

RESOLVE

Disposições preliminares

Art. 1º A presente Resolução institui a Política de Fiscalização de Contratos e Compras Públicas do COMAJA, estabelece normas gerais, define objetivos e disciplina o processo de fiscalização, aplicável:

I – Às contratações diretas e licitadas realizadas pelo COMAJA;

II – Às contratações compartilhadas com os municípios consorciados;

III – À execução de bens, serviços e obras prestados no âmbito territorial dos municípios integrantes do Consórcio.

Art. 2º A fiscalização visa assegurar que a execução contratual observe integralmente:

I – O edital, o termo de referência ou projeto básico;

II – A proposta vencedora;

III – O contrato e seus aditivos;

IV – As normas legais e regulamentares aplicáveis;

V – Os resultados e níveis de desempenho previstos.

Da Política de Fiscalização

Art. 3º A Política de Fiscalização do COMAJA constitui conjunto de princípios, diretrizes e regras que orientam a gestão, o acompanhamento, o controle e o registro da execução dos contratos administrativos.

Art. 4º São princípios da Política de Fiscalização:

I – Prevenção, mediante atuação contínua e tempestiva;

II – Transparência e rastreabilidade das decisões e registros;

III – Documentação formal, com geração de evidências aptas a subsidiar prorrogações, pagamentos, glosas e sanções;

IV – Cooperação interfederativa, envolvendo COMAJA e municípios consorciados;

V – Efetividade, com foco nos resultados, níveis de qualidade e desempenho contratualmente pactuados;

VI – Responsabilização, com observância das regras da Resolução nº 008/2026.

Art. 5º A fiscalização dos contratos compreende ações técnicas, administrativas e gerenciais destinadas a assegurar:

I – A entrega do objeto nas condições previstas;

II – A continuidade e regularidade dos serviços;

III – A adequada aplicação dos recursos públicos;

IV – A correção tempestiva de falhas ou inconformidades;

V – A instrução do processo para alterações contratuais, reajustes, repactuações e sanções.

Dos objetivos da fiscalização

Art. 6º São objetivos da fiscalização:

- I – Verificar, de forma contínua, a aderência da execução contratual às especificações do edital e do contrato;
- II – Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das contratações;
- III – Subsidiar decisões sobre pagamentos, glosas, prorrogações, reajustes, repactuações e reequilíbrios;
- IV – Detectar e comunicar irregularidades, omissões ou falhas na execução;
- V – Promover a correção tempestiva de não conformidades;
- VI – Integrar os municípios consorciados no acompanhamento da execução e no reporte de ocorrências;
- VII – Consolidar informações essenciais para a tomada de decisão administrativa e para futuras contratações.

Do processo de fiscalização de contratos

Art. 7º O processo de fiscalização de Contratos do COMAJA é composto pelos seguintes agentes:

- I – Fiscal do Contrato;
- II – Gestor do Contrato do COMAJA;
- III – Municípios Consorciados, por meio dos servidores designados para acompanhar a execução local dos objetos contratados.

§ 1º. O encargo de Fiscal de Contrato poderá ser exercido por responsável administrativo ou técnico. Caso necessário, poderá o empregado público designado executar às atividades cumulativamente, ou seja, o fará na esfera administrativa e técnica. O encargo de Fiscal de Contrato poderá ser exercido conjuntamente por dois empregados públicos, sendo um com foco administrativo e o outro técnico.

Art. 8º Os municípios consorciados integram o processo de fiscalização, devendo:

- I – Acompanhar a execução dos serviços e entregas realizadas em seu território;
- II – Registrar e comunicar formalmente ao COMAJA qualquer irregularidade, atraso, falha de qualidade ou descumprimento contratual;

III – Fornecer informações sempre que solicitadas pelo Fiscal ou pelo Gestor do Contrato;

IV – Cooperar com o COMAJA para o aprimoramento da execução contratual.

Das atribuições dos agentes envolvidos

Art. 9º Compete ao Fiscal do Contrato, sem prejuízo de outras previstas em lei:

§ 1º. Nas atribuições administrativas, deverá:

I – Conferir documentos apresentados pela contratada;

II – Acompanhar prazos, aditivos, reajustes, repactuações e pagamentos;

III – Observar obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

IV – Elaborar o termo de recebimento provisório, quando couber;

V – Instruir processos de alterações contratuais e repactuações;

VI – Registrar e comunicar inadimplementos à autoridade competente;

VII – Autorizar o pagamento e encaminhar ao setor competente, quando aplicável;

VIII - Avaliar a necessidade de glosas, correções, ajustes ou sanções.

IX. Encaminhar à Comissão de Apuração de Penalidades (CAP), quando necessário, a documentação para apuração de infrações.

§ 2º. Nas atribuições técnicas, deverá:

I – Coordenar o início da execução contratual, realizando reunião inicial com a contratada e os fiscais;

II – Consolidar os registros apresentados pela fiscalização técnica;

III – Avaliar a necessidade de glosas, correções, ajustes ou sanções;

IV – Emitir o termo de recebimento definitivo;

V – Instruir processos relativos a alterações, prorrogações, reajustes, repactuações e reequilíbrios;

VI – Solicitar correção de falhas à contratada, formalmente;

VII – Encaminhar à Comissão de Apuração de Penalidades (CAP), quando necessário, a documentação para apuração de infrações.

Art. 10º Compete ao Gestor do Contrato:

I – Acompanhar e supervisionar a atuação do Fiscal do Contrato;

- II – Consolidar informações sobre a execução contratual;
- III – Analisar comunicações enviadas pelos municípios consorciados;
- IV – Recomendar medidas preventivas ou corretivas;
- V – Propor aperfeiçoamento dos instrumentos de fiscalização;
- VI – Encaminhar à Comissão de Apuração de Penalidades (CAP) elementos que indiquem infração contratual;
- VII – Emitir relatórios periódicos de conformidade contratual, caso necessário.

Art. 11. Constatadas irregularidades que configurem infração contratual, o Fiscal do Contrato ou o Gestor do Contrato deverão encaminhar imediatamente as informações e documentos à Comissão de Apuração de Penalidades (CAP), nos termos da Resolução nº 007/2026.

Art. 12. As comunicações formais dos municípios consorciados serão consideradas elementos válidos de instrução para abertura de processo sancionatório.

Das disposições finais

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do COMAJA, após análise do Departamento Jurídico.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Ibirubá, RS, 20 de janeiro de 2026.

Volmar Telles do Amaral

Presidente do COMAJA

*A via assinada encontra-se arquivada na Sede do COMAJA.

ANEXO I – Modelo de Notificação à Contratada (descumprimento contratual)

OFÍCIO/NOTIFICAÇÃO Nº ____/202____

Data: _____

Contrato nº: _____

Contratada: _____

CNPJ: _____

Prezado(a) Senhor(a),

O **Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí - COMAJA**, por meio da fiscalização designada para o Contrato em referência, NOTIFICA essa empresa acerca das inconformidades verificadas na execução do objeto, conforme segue:

1. Descrição da inconformidade constatada:

2. Evidências registradas (relatório técnico/administrativo, fotos, documentos):

3. Dispositivo contratual descumprido:

- ☐ Cláusula nº _____
- ☐ Item nº _____ do Termo de Referência
- ☐ Nível de desempenho não atingido
- ☐ Outros:

4. Determinação:

Solicita-se que esta empresa providencie a correção integral da inconformidade acima descrita no prazo de _____ dias úteis, apresentando relatório de correção e evidências da regularização.

5. Advertência:

O não atendimento desta notificação poderá gerar:

- ☐ Glosa de pagamento;
- ☐ Retenção de valores;
- ☐ Aplicação de sanções administrativas, nos termos da Resolução nº 007/2026.

Atenciosamente,

Gestor(a) do Contrato – COMAJA

ANEXO II – Modelo de Termo de Recebimento Provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – CONTRATO Nº /

Aos ____ dias do mês de _____ de 202____, o(a) Fiscal Técnico/Administrativo abaixo assinado declara ter realizado o recebimento provisório referente ao objeto:

Objeto contratado: _____

Empresa: _____

Data da entrega/prestação: _____

Após inspeção e conferência, certifica-se:

1. Sobre a execução:

- ☐ Quantidade conforme contrato
- ☐ Qualidade adequada
- ☐ Execução fora do padrão contratual
- ☐ Documentos anexos (nota fiscal, relatórios, listas, etc.)

2. Não conformidades:

3. Ajustes solicitados:

Encaminhamento:

- ☐ Aprovado provisoriamente
- ☐ Reprovado – retorno à contratada
- ☐ Aprovado com ressalvas
- ☐ Encaminhado ao Gestor para decisão

Fiscal Técnico: _____

Fiscal Administrativo: _____

ANEXO III – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – CONTRATO Nº /

Declaro que, analisados os relatórios técnicos e administrativos, bem como regularizadas todas as pendências por parte da contratada, **RECEBO DEFINITIVAMENTE** o objeto deste contrato.

Observações:

Data: _____

Fiscal Administrativo do Contrato – COMAJA

Fiscal Técnico do Contrato – COMAJA (Quando aplicável)

ANEXO IV – Modelo de Relatório Mensal da Fiscalização

RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO – Contrato nº ____/____

Este relatório deverá ser preenchido pelo Fiscal do Contrato e deverá registrar, apenas, aquilo que se referir ao contrato sob análise, não precisando marcar ou escrever informações não pertinentes.

1. Execução do objeto:

- ☐ Execução conforme contrato.
- ☐ Local, período e responsáveis verificados.
- ☐ Registro fotográfico (se aplicável).
- ☐ Entrega de materiais/serviços confirmada.

2. Documentos para pagamento:

- ☐ Nota Fiscal (NF-e) compatível.
- ☐ Termo de Recebimento (provisório/definitivo, se aplicável).
- ☐ Declarações exigidas no contrato.
- ☐ Regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (se aplicável).

3. Regularidade Fiscal E Trabalhista:

- ☐ Certidão Conjunta da Receita Federal do Brasil - RFB.
- ☐ Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual.
- ☐ Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal.
- ☐ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

4. Fornecimento/Prestação-de-serviço:

- ☐ Conformidade dos bens entregues.
- ☐ Conformidade dos serviços prestados.

5. Resultado:

- ☐ Documentação regular.
- ☐ Pagamento autorizado.
- ☐ Pagamento não autorizado.
- ***☐ Pendências / irregularidades (descrever de forma objetiva):

Assinaturas:

Fiscal Técnico (quando aplicável): _____

Fiscal Administrativo: _____

ANEXO V – Modelo de Comunicação do Município Consorciado ao COMAJA

COMUNICAÇÃO OFICIAL DE OCORRÊNCIA – MUNICÍPIO CONSORCIADO

Município: _____

Contrato COMAJA: _____

Prestador/Fornecedor: _____

Comunica-se a V.S.^a que foram constatadas as seguintes ocorrências na execução do contrato no território municipal:

1. Descrição da ocorrência:
2. Data e local da verificação:
3. Consequências observadas:
4. Evidências anexadas:
 - () Fotos
 - () Vídeos
 - () Relatório municipal
 - () Reclamação de usuário
 - () Outros: _____

Assinatura: _____

Responsável Municipal

Encaminhar para: licitacao@comaja.com.br

ANEXO VI – Modelo de Recomendação do Fiscal do Contrato

RECOMENDAÇÃO Nº ____/202__ – FISCAL DO CONTRATO

Após análise dos relatórios encaminhados Fiscal do Contrato, bem como das manifestações dos municípios consorciados, o Fiscal do Contrato recomenda:

I – _____

II – _____

III – _____

Encaminhe-se ao Fiscal do Contrato e a Comissão de Apuração de Penalidades (CAP) para providências.

Data: _____

Fiscal do Contrato – COMAJA