

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

**Dispõe sobre normas
para gestão e
fiscalização dos
contratos de
engenharia no âmbito
do DER-PE.**

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DE PERNAMBUCO, conforme atribuições que lhe são conferidas pela Ato Governamental nº 3408, DE 19 de abril de 2023, publicado no DOE de 20 de abril de 2023:

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos atos administrativos, no ordenamento das determinações e outras providências no âmbito da competência do DER-PE, especialmente considerando a necessidade de adotar os padrões legais das competências administrativas dos gestores e fiscais de contratos administrativos.

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas sobre gestão e fiscalização dos contratos de engenharia no âmbito do DER-PE.

§1º Este normativo visa à racionalização dos fluxos, ao fortalecimento dos controles internos, à garantia das melhores condições de contratação e de execução contratual à Administração e ao estabelecimento de parâmetros de decisão claros e objetivos que assegurem com razoável segurança o atingimento da conformidade técnica e da segurança jurídica aos agentes públicos envolvidos.

§2º Para fins desta norma, consideram-se contratos de engenharia todos aqueles que tenham por objeto:

- I. execução de obra;
- II. manutenção de obra pronta ou conservação de obra parcialmente executada;
- III. gerenciamento;

IV. supervisão; e

V. consultoria ou apoio técnico especializado.

§3º Os ditames desta norma não se aplicam aos contratos de aquisições e serviços em geral, ora tidos como todos aqueles que não se enquadrem no conceito de contrato de engenharia;

§4º A presente Instrução Normativa é aplicável exclusivamente aos contratos nos quais o DER-PE seja contratante.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 2º Logo após a assinatura do contrato, a Diretoria de Engenharia expedirá Termo de Designação (Anexo 01) definindo:

I. qual será a Diretoria Executiva, Superintendência e/ou Gerência responsável pela execução contratual;

II. quem será o agente público designado como gestor e seu substituto; e

III. quem será o agente público designado como fiscal e seu substituto.

§1º Após a emissão dos referidos Termos de Designação tais instrumentos deverão ser assinados pelo agente designado em até dois dias úteis, com publicação em DOE ou sítio oficial do Estado.

§2º A desoneração de atribuições recebidas na forma do *caput* só ocorre:

I. pela expedição de nova portaria que os altere;

II. pela extinção do vínculo entre o agente então designado como gestor ou como fiscal e o DER-PE;

III. pela ocorrência da cessão ou mesmo alteração da lotação do agente então designado como gestor ou como fiscal para outro órgão ou entidade;

IV. qualquer outro impedimento legal.

§3º Na hipótese de extinção do vínculo ou ocorrência de cessão de qualquer servidor, caberá a Gerencia de Recursos Humanos - GRH informar a ocorrência à Diretoria a qual o servidor estava vinculado, que providenciará a regularização da lacuna de responsabilidade mediante a expedição de novo Termo de Designação.

§4º Enquanto não houver a emissão do Termo de Designação prevista no *caput*, não será dado início à execução contratual.

§5º Enquanto não expedido o novo Termo de Designação previsto no §3º, o substituto ficará responsável pelas atividades de gestão e fiscalização contratual até que haja a designação do novo responsável.

§6º Na hipótese de ausência simultânea do agente titular e seu substituto, a chefia imediata responsável pela gestão contratual assumirá as atividades de gestão e fiscalização até a formalização das novas designações.

§7º A alteração do gestor e do fiscal é discricionária ao Diretor da área responsável pela execução contratual.

Art. 3º São requisitos para ser designado gestor ou fiscal contratual:

I. ser detentor de cargo ou emprego público de nível superior, preferencialmente efetivo, cujas atribuições guardem pertinência técnica com o objeto contratual;

II. preferencialmente estar subordinado à Diretoria responsável pela execução contratual;

III. exclusivamente para o fiscal:

a) estar preferencialmente lotado na unidade do DER-PE mais próxima possível ao local da execução do objeto contratual; e

b) fazer parte do quadro técnico do DER perante o conselho de classe responsável e reconhecer a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de desempenho de cargo ou função e da fiscalização do serviço.

IV. exclusivamente para o gestor, estar preferencialmente lotado na sede do DER em Recife-PE.

§1º É vetada a acumulação das atribuições de gestão e de fiscalização contratual na mesma pessoa, exceto em situações excepcionais.

§2º Os requisitos previstos na alínea “b” do inciso III deste artigo devem ser

atendidos no prazo máximo de 30 dias corridos contados do ato de designação, arcando o DER-PE com as despesas dos registros mediante reembolso ao empregado.

§3º Eventual excepcionalização das regras gerais previstas neste artigo devem ser devidamente motivadas e aprovadas pela Diretoria responsável.

§4º Na aplicação do inciso I do *caput*, a designação de gestor ou fiscal que não tenha vínculo direto com o DER-PE deve ser devidamente motivada, com a demonstração de que a Autarquia não dispõe de recurso com capacidade técnica para o encargo ou que todos os capacitados já estão exercendo atribuições que os impossibilitam de assumir as funções.

§5º Não poderá ser designado para as funções de gestor ou fiscal pessoa que tenha respondido a processo cível administrativo ou criminal, ainda que fora do DER-PE, cujo objeto seja apuração de improbidades administrativas contratuais tendo como resultado decisão desfavorável.

Art. 4º As atividades de fiscalização estão intimamente relacionadas ao acompanhamento e atesto da execução contratual, de modo que ao fiscal compete:

- I. supervisionar os trabalhos da contratada, expedindo determinações e fiscalizando os seus cumprimentos;
- II. fiscalizar os trabalhos da contratada, verificando sua aderência às especificações técnicas aplicáveis ao contrato, aos projetos e às suas próprias orientações, determinando imediatamente a correção dos desvios de execução encontrados;
- III. avaliar a compatibilidade entre a execução contratual e a ordem de serviços vigente, inclusive quanto ao ritmo de execução, expedindo rotineiramente determinações para o ajuste e compatibilizações;
- IV. evocar o seu superior imediato para a adoção das medidas coercitivas/sancionatórias previstas na hipótese de descumprimento de suas determinações pela contratada;
- V. avaliar a necessidade de ajustes temporais (prazos) ou quantitativos e qualitativos contratuais (itens/preços novos) em função da realidade da execução contratual, devendo propor a realização dos termos aditivos ao gestor quando necessário;
- VI. opinar sobre matéria técnica em processo administrativo instaurado para processar requerimento administrativo da contratada;

VII. monitorar e atestar a execução e a qualidade dos serviços;

VIII. elaborar as memórias de cálculo e a reunião dos elementos, provas e evidências necessárias à comprovação da execução dos serviços pela contratada, com vistas à instrução e respaldo do processo de medição;

IX. realizar ajustes e estornos na medição, de ofício, sempre que constatado qualquer erro inequívoco que torne desnecessária a instauração de processo administrativo de constituição de débito;

X. provocar a Diretoria para que seja instaurado processo administrativo de constituição de débito sempre que a situação não se enquadrar na hipótese do inciso IX;

XI. opinar sobre matéria técnica quando for instado em processo administrativo de constituição de débito, sancionatório ou de rescisão contratual unilateral;

XII. incluir imediatamente na medição corrente as glosas ou retenções cautelares que lhe forem informadas para dar cumprimento;

XIII. exigir a atualização constante dos relatórios diários de obras;

XIV. encaminhar mensalmente ao gestor contratual toda documentação expedida no exercício da sua fiscalização;

XV. atualizar-se junto ao gestor contratual sobre os litígios judiciais que versem sobre a execução do contrato;

XVI. tomar ciência, apresentar manifestações e buscar atendimento às recomendações de órgãos de controle, externos ou internos, que versem sobre o contrato;

XVII. contribuir para a instrução dos processos de recebimento do objeto e encerramento contratual;

XVIII. ter ciência e pleno conhecimento do histórico e documentos da licitação e do contrato; e

XIX. buscar ter conhecimento sobre toda e qualquer matéria técnica que envolva a execução contratual.

§1º Todas as iniciativas do fiscal perante a contratada devem estar pautadas no fiel

cumprimento do objeto contratual, na estrita obediência e rigor ao previsto nos instrumentos contratuais, normas e especificações técnicas, termos de referência e nas demais diretrizes expedidas pelas Diretorias do DER-PE.

§2º O fiscal não pode se eximir de suas responsabilidades, mesmo quando da existência de empresa supervisora que o auxilie nas atribuições previstas neste Artigo.

§3º Caso a prestação dos serviços contratados se dê em área geográfica muito extensa, pode haver a designação de mais de um fiscal para áreas delimitadas conforme portaria.

§4º Na hipótese do §3º, será designado dentre os fiscais um coordenador de fiscalização, ao qual caberá receber as memórias de cálculo, documentações e atestos de serviços executados provenientes dos demais fiscais, com vistas à consolidação da medição.

§5º A equipe de fiscalização deve atuar com harmonia, coordenação e homogeneidade de decisões, cabendo à Diretoria pacificar a forma de atuação.

§6º Não há subordinação entre o fiscal e o gestor de contrato já que existe autonomia para suas funções.

Art. 5º As atividades de gestão contratual se relacionam ao controle administrativo e ao acompanhamento mediato do contrato, de modo que ao gestor compete:

I. receber, instruir, analisar e processar:

- a) as ordens de serviços;
- b) as medições;
- c) os requerimentos administrativos formulados pela contratada;
- d) as propostas de termos aditivos;
- e) as propostas de apostilamento;
- f) a gestão de garantias contratuais, emitidas por instituição financeira;
- g) a aprovação das obrigações securitárias contratuais (seguro de responsabilidade civil, risco de engenharia etc.), quando houver;
- h) documentos pertinentes ao recebimento do objeto e ao encerramento contratual; e
- i) as propostas de termo de reconhecimento de dívida que envolvam o contrato.

II. manter atualizada e organizada toda e qualquer documentação relativa

ao contrato mencionada nos termos do inciso I, bem como todo o histórico de determinações do fiscal e demais comunicações formais no SEI e no Sistema de Gestão de Obras que seja específico ao processo de contratação principal.

III. avaliar, a partir da análise documental, se a execução contratual tem sido compatível com a ordem de serviço, com a disponibilidade orçamentária e com o objeto e quantitativos contratuais;

IV. acompanhar o saldo financeiro e orçamentário do contrato (notas de empenho), solicitando sempre que necessário as adequações pertinentes;

V. obedecer os procedimentos internos para o cumprimento efetivo dos processos de medição e pagamento dos contratos sob sua gestão;

VI. dar ciência à Diretoria sobre quaisquer alterações contratuais que alterem o valor contratado;

VII. avaliar periodicamente se a contratada mantém as condições de habilitação, adotando as medidas cabíveis à sua regularização, tais como notificações para regularização ou provocação de instauração de processos sancionatórios e rescisórios;

VIII. provocar o seu superior imediato para a adoção das medidas coercitivas/sancionatórias quando constatados descumprimentos contratuais;

IX. agir proativamente sobre os termos aditivos, inclusive notificando formalmente o fiscal sobre a eventual necessidade de prorrogações, acompanhando incisivamente o fluxo de aprovação;

X. evocar a Diretoria para a instauração de processo de constituição de débito sempre que constatar situação relacionada à sua atuação;

XI. opinar sobre qualquer matéria quando for instado em processo administrativo de constituição de débito, sancionatório ou de rescisão contratual unilateral;

XII. atualizar-se mensalmente junto à Diretoria Jurídica sobre os litígios judiciais que versem sobre a execução do contrato, tendo sempre informações disponíveis para informar ao fiscal contratual;

XIII. tomar ciência e buscar atendimento às deliberações de órgãos de controle, externo ou internos, que versem sobre o contrato; e

XIV. ter ciência e pleno conhecimento do histórico e de todos os documentos da licitação e do contrato; e

XV. buscar ter conhecimento sobre toda e qualquer matéria técnica que envolva a execução contratual.

ORDEM DE SERVIÇO

Art. 6º O início ou reinício da execução contratual dar-se-á pela expedição da Ordem de Serviço pela Diretoria.

§1º A Ordem de Serviço deverá conter:

I. referência à nota de empenho e ao seu valor;

II. assinatura das autoridades responsáveis pelo planejamento da execução contratual por meio de seus respectivos diretores, sendo um deles necessariamente o ordenador de despesas; e

III. ciência da contratada.

§2º Haverá distribuição dos recursos orçamentários disponíveis pelos contratos existentes conforme diretrizes do Estado.

§3º O contrato deverá ser executado conforme a disponibilidade orçamentária e financeira.

§4º A ordem de serviço somente será expedida se cumpridos os requisitos necessários à execução contratual, tais como: empenho, licenças ambientais etc.

MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Art. 7º A contraprestação pecuniária devida ao contratado depende da efetiva execução do objeto contratual, a qual será atestada na periodicidade prevista em contrato para fins de fechamento da medição.

§1º A medição é ato declaratório composto, vinculando todos os agentes que o aprovarem, e gera direitos pecuniários ao contratado.

§2º A atestação dos serviços é ato declaratório simples, que vincula apenas o fiscal contratual e informa que determinado serviço foi prestado de forma efetiva e adequada.

§3º Tanto a medição quanto o atesto dos serviços são passíveis de revisão, a qualquer tempo, no caso da constatação de quaisquer vícios na sua formação.

§4º A discordância do contratado em relação ao atesto pelo fiscal ou ao conteúdo declarado na medição não impede o prosseguimento da sua tramitação, devendo a divergência ser dirimida em separado, mediante requerimento da contratada.

§5º É vedado ao fiscal atestar serviços ainda não realizados ou realizados com qualidade deficiente, bem como deixar de atestar serviços previstos em contrato, efetivamente realizados no período da medição.

§6º É terminantemente vedado o lançamento na medição de serviços ainda não atestados.

§7º Todos os serviços efetivamente realizados e atestados deverão ser medidos, devendo ser observado, para fins de pagamento, as regras contratuais relativas a retenções ou pagamentos diferidos.

Art. 8º O processo de medição é deflagrado com a atesto dos serviços pelo fiscal contratual.

§1º O atesto dos serviços se lastreará na vivência diária do fiscal com a execução contratual e será comprovada:

I. quando se tratar dos contratos mencionados nos incisos I e II do §2º do art. 1º (execução de obras, conservação e manutenção), mediante, exemplificativamente:

- a) relatório fotográfico georreferenciado;
- b) diário de obras;
- c) relatório de atividades técnicas;
- d) demais relatórios diários, semanais ou mensais expedidos pela supervisora ou gerenciadora, se houver;
- e) comprovantes de mobilização de pessoal ou equipamentos (notas fiscais, registro de funcionários etc.);
- f) quadro de orientação de terraplenagem, levantamentos topográficos e suas respectivas seções quantificadas;
- g) ensaios técnicos ou documentos complementares, se houver;

- h) registros de distâncias de transporte, por meio de croquis esquemáticos compatíveis com a realidade ou georreferenciados;
- i) notas de carregamento para transporte de materiais; e
- j) quaisquer outros documentos hábeis à comprovação da execução dos serviços.

II. quando se tratar dos contratos mencionados nos incisos III, IV e V do §2º do art. 1º (supervisão, gerenciamento e consultoria ou apoio técnico especializado), mediante, exemplificativamente:

- a) relatório de atividades desempenhadas pela contratada, com a relação dos serviços efetivamente desenvolvidos;
- b) comprovantes de equipe, equipamento ou instalações mobilizadas, tais como folhas de ponto, notas fiscais e relatório fotográfico; e
- c) produtos efetivamente apresentados, nos termos exigidos no edital ou termo de referência, se aplicável.

§2º Com o atesto dos serviços, o fiscal elaborará a memória de cálculo, na qual consolidará e detalhará pormenorizadamente, de forma compatível com o que foi atestado, os quantitativos contratuais executados.

§3º A memória de cálculo ensejará a elaboração da planilha de medição, observado o disposto no §7º do art. 7º.

§4º A planilha de medição deverá observar o modelo previsto no Sistema de Gestão de Obras em utilização e trazer as seguintes informações:

- I. identificação da medição (número do contrato, número do último termo aditivo, dados do objeto contratado e da contratada, período de medição, data de elaboração da medição, número da medição e número do processo);
- II. relação de todos os itens contratuais com respectivos preços e quantitativos contratados;
- III. quantitativo medido acumulado nas medições anteriores;
- IV. quantitativo medido na medição corrente;
- V. quantitativo ainda passível de medição nas medições futuras, já deduzidos os quantitativos previstos nos incisos III e IV (via consulta);
- VI. índice de reajuste contratual apostilado;

VII. descontos concedidos por repactuação (se houver);

VIII. glosas ou retenções cautelares aplicadas na medição corrente a valores brutos, se for o caso; e

IX. valor total da medição antes e depois da aplicação do índice de reajuste aos preços vigentes.

§5º Elaborada a planilha de medição, o fiscal a encaminhará ao gestor para instrução do processo de medição e pagamento.

§6º O Gestor deverá instruir o processo de medição com toda a documentação acessória exigida na norma de pagamentos vigente, e ainda:

I. declaração do atesto dos serviços ou do recebimento dos insumos assinada pelo fiscal, acompanhada da respectiva memória de cálculo, conforme Anexo 02;

II. documentação que embasa o atesto nos termos do §1º deste artigo;

III. declaração de conferência, acompanhada da respectiva planilha de medição, conforme Anexo 03;

IV. nota de empenho assinada; e

V. checklist da regularidade documental assinado, no que couber, conforme Anexo 04.

§7º Feita a instrução, o gestor fará a análise que lhe compete, nos termos do inciso III do art. 5º, inclusive checando se todas glosas e retenções cautelares relativas a valores brutos foram aplicadas, e encaminhará os autos a Unidade de Controle de Medição, para que este ratifique toda a documentação constante dos autos e autorize o faturamento.

§8º Se a Diretoria Responsável pelo contrato detiver Gerência interna com a atribuição específica de controlar e auxiliar a instrução dos processos de medição, o gestor deverá primeiro encaminhar a este setor responsável que, após cumprir suas obrigações regimentais, encaminhará os autos à Unidade de Controle de Medição para continuidade do fluxo.

§9º Estando o processo em ordem, e conferido pela Unidade de Controle de Medição, o Diretor Executivo expedirá à contratada a autorização de faturamento.

§10 Recebida a Nota Fiscal mediante protocolo formal, ela será atestada pelo gestor, o qual a encaminhará diretamente a Unidade de Controle de Medição, que os encaminhará imediatamente à Diretoria Responsável pelo contrato para autorizar o pagamento por meio do Ordenador de Despesa.

§11 A Diretoria Administrativa e Financeira anexará ao processo as ordens bancárias que compõem o pagamento.

§12 Se em qualquer fase do processo de medição e pagamento for constatada falha, o processo deverá ser formalmente restituído ao responsável pelo equívoco que, após a retificação, dará seguimento ao fluxo normalmente, repassando todas as etapas subsequentes ao ponto do vício.

§13 As ausências das documentações previstas nos incisos I a V do §6º deste artigo ensejarão a negativa da autorização de faturamento e restituição dos autos ao gestor contratual para regularização.

§14 As ausências das documentações previstas na norma de pagamento vigente e, ao mesmo tempo, constantes do Checklist da Regularidade Documental, devem ser justificadas pelo gestor e podem acarretar a obstrução do pagamento.

§15 A existência de pendências relativas a CADIN e SICAF não obstam o pagamento.

§16 Havendo pendências relativas a CNDT, FGTS e INSS, serão adotados as seguintes providências:

I. quando houver Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, cujos credores arrolados forem pessoas mobilizadas a qualquer tempo na execução do contrato, os autos deverão ser encaminhados à Diretoria Jurídica para propositura de ação de pagamento em consignação;

II. quando não houver comprovante de quitação do FGTS relativo ao pessoal mobilizado no contrato, os autos deverão ser encaminhados à Diretoria Jurídica para propositura de ação de pagamento em consignação; e

III. quando não houver comprovante de quitação das obrigações previdenciárias, deverá a Diretoria Administrativa e Financeira fazer a retenção prevista em regulamento da Receita Federal e recolher os tributos devidos ao fisco.

§17 Ocorridas as ausências previstas no §15 ou quaisquer das pendências descritas no §16, deve ser avaliada a necessidade de instauração de procedimento sancionatório em face da contratada.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º É facultado às Diretorias expedirem Instruções Complementares visando regulamentar, procedimentalizar e dar maior detalhamento ao disposto nesta norma para melhor cumprimento, vedada qualquer disposição conflitante em estrita observância ao princípio da hierarquia normativa.

Art. 10 Os casos omissos serão dirimidos pela equipe técnica e validados pela Diretoria de Engenharia.

Art. 11 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Anexos:

Anexo 01 - Termo de Designação de Gestor/Fiscal

Anexo 02 - Atesto de Execução de Serviços

Anexo 03 - Declaração de Conferência de Medição

Anexo 04 - Checklist de Regularidade Documental da Medição

Wanderlan Freitas Lúcio

Diretor de Engenharia

Ana Catarina Dias Ferreira Machado

Diretora Adjunta

Rivaldo Rodrigues de Melo Filho

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Wanderlan Freitas Lúcio**, em 11/08/2025, às 08:15, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rivaldo Rodrigues de Melo Filho**, em 11/08/2025, às 17:30, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Catarina Dias Ferreira Machado**, em 12/08/2025, às 09:47, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **70916657** e o código CRC **27D29ECE**.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Av. Cruz Cabugá, 1033, - Bairro Santo Amaro, Recife/PE - CEP 50040-912, Telefone: