PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 09/2026

Estabelece procedimentos de controle interno das atividades de fiscalização contratual e disciplina o registro e o acompanhamento dos relatórios na Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos, no âmbito da Administração Pública direta do Poder Executivo municipal.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SOROCABA, no uso das atribuições conferidas pelos arts. 51, inciso VIII, e 52 da Lei Municipal nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, e tendo em vista o disposto nos arts. 117 e 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos de controle interno destinados a verificar a regularidade, a tempestividade e a suficiência dos registros de fiscalização dos contratos celebrados pelos órgãos da Administração Pública direta do Poder Executivo municipal, mediante utilização do módulo de fiscalização da Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos (PPLC).

§ 1º Os procedimentos abrangem os contratos e os instrumentos que os substituam, respeitado o regime jurídico de cada contratação, excetuando-se:

I – as contratações diretas por dispensa de licitação em razão do valor, fundamentadas no art. 75, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

I I – as despesas realizadas sob o Regime de Adiantamento, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 23.675/2018;

III – as atas de registro de preços;

IV – os ajustes que gerem receita ou contrapartida onerosa, tais como alienações, explorações de espaços ou serviços, outorgas de uso, concessões e outros equivalentes.

§ 2º Não se incluem no âmbito desta Instrução Normativa os convênios, as parcerias com organizações da sociedade civil e outros ajustes sujeitos a regime específico de monitoramento e prestação de contas.

§ 3º A aplicação desta Instrução Normativa aos contratos regidos pela legislação anterior à Lei Federal nº

14.133/2021 limita-se às rotinas internas compatíveis com o respectivo regime, sem alteração das obrigações da contratada.

§ 4º As medições dos contratos de obras deverão ser registradas em módulo próprio do sistema PPLC, aplicando-se a esses procedimentos as disposições estabelecidas nesta norma.

§ 5º As exceções previstas neste artigo não dispensam a prática dos atos inerentes às atribuições legais de fiscalização, incluindo a elaboração dos relatórios, sua inclusão nas medições e os registros nos processos vinculados aos respectivos ajustes.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – fiscalização contratual: acompanhamento e verificação da execução do objeto e das obrigações contratuais pelos agentes formalmente designados, nos respectivos âmbitos de atuação;

II – gestor do contrato: agente formalmente designado para coordenar o acompanhamento da execução contratual e as providências administrativas correspondentes;

III – Unidade Central de Controle Interno (UCCI): unidade administrativa, exercida pela Controladoria-Geral do Município (CGM) por meio da Auditoria-Geral do Município, destinada ao cumprimento das obrigações constitucionais e infraconstitucionais de controle interno e à gestão e avaliação da eficiência e da eficácia do Sistema de Controle Interno;

IV – Controle Interno Setorial (CIS): conjunto de procedimentos de prevenção, identificação e saneamento de distorções relevantes, aplicado, nesta Instrução Normativa, à verificação das atividades de gestão e fiscalização contratual;

V – responsável pelo CIS: agente formalmente designado para a supervisão dos controles setoriais de gestão e fiscalização de ajustes;

VI – relatório de fiscalização: documento elaborado e subscrito pelo fiscal que registra as verificações realizadas, as evidências, as ocorrências e as conclusões relativas a determinado objeto e período;

VII – omissão relevante: ausência, atraso ou insuficiência de atuação ou de registro que comprometa a verificação da execução, a identificação do valor devido, a adoção de providências ou o exercício do controle;

VIII – PPLC: Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos, considerada, para esta Instrução Normativa, exclusivamente em seu módulo de fiscalização.

Parágrafo único. O responsável pelo CIS não se confunde com o fiscal do contrato, cuja atuação integra o acompanhamento da execução nos locais ou unidades abrangidos pela contratação.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES E DOS ACESSOS

Art. 3º Compete ao fiscal do contrato, no âmbito de sua designação:

I – realizar e documentar as verificações da execução, elaborar os relatórios e registrar as informações e evidências na PPLC;

II – apontar as desconformidades, indicar as providências necessárias e acompanhar sua regularização;

III – comunicar tempestivamente ao gestor as situações que exijam decisão ou providências além de sua competência;

IV – atender às solicitações do CIS e corrigir ou complementar os registros, preservado o histórico das informações;

V – comunicar impedimentos, afastamentos, insuficiência de meios e dificuldades técnicas que comprometam a fiscalização.

Parágrafo único. A documentação produzida pelo contratado ou por terceiro que auxilie a fiscalização não substitui a análise nem a conclusão do fiscal.

Art. 4º Compete ao gestor do contrato acompanhar a entrega dos relatórios, compatibilizar os registros dos diferentes fiscais, encaminhar as providências decorrentes das ocorrências e assegurar a instrução do processo com os documentos necessários às decisões administrativas.

§ 1º Havendo mais de um fiscal, deverão ser identificados o escopo e o período de atuação de cada um, admitidos relatórios separados ou relatório conjunto subscrito pelos responsáveis por cada parcela.

§ 2º A consolidação pelo gestor não transfere a autoria das verificações nem dispensa a identificação de lacunas, divergências ou sobreposições entre os registros.

Art. 5º Compete ao titular do órgão assegurar os meios necessários ao cumprimento desta Instrução Normativa e adotar providências quanto à designação, à substituição, à capacitação e à adequada distribuição dos encargos dos agentes responsáveis.

Art. 6º Os acessos à PPLC serão individualizados e compatíveis com as atribuições de cada usuário, assegurados ao CIS e à Auditoria-Geral do Município os acessos necessários ao exercício de suas competências.

§ 1º É vedado compartilhar credenciais ou utilizar acesso de outro agente, inclusive durante eventuais substituições.

§ 2º O usuário deverá manter seus dados funcionais atualizados, zelar pela integridade das informações e comunicar imediatamente erros relevantes, acessos indevidos e incidentes de segurança à unidade responsável pelo sistema.

§ 3º O tratamento de dados pessoais observará a finalidade de controle, a necessidade e a segurança, com restrição de acesso às informações protegidas por lei e preservação do acesso dos órgãos de controle competentes.

CAPÍTULO III
DOS REGISTROS E DOS RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 7º É obrigatório o registro na PPLC dos relatórios de fiscalização relativos às contratações abrangidas por esta Instrução Normativa.

§ 1º Os relatórios e as evidências deverão integrar ainda o processo administrativo da execução contratual ou estar a ele vinculados por referência que assegure acesso estável, integridade, identificação da versão e possibilidade de extração.

§ 2º E-mails, planilhas e aplicativos de mensagens poderão constituir meios auxiliares de coleta de evidências, mas não substituirão o relatório e seu registro obrigatório, ressalvado o procedimento de contingência do art. 16.

Art. 8º Cada registro deverá identificar, no mínimo:

I – o processo administrativo, o contrato ou instrumento substitutivo e o órgão responsável;

II – o contratado e o objeto, com indicação da parcela, unidade ou local fiscalizado;

III – a data da verificação ou medição e o período a que se refere;

IV – o gestor e os fiscais responsáveis, com identificação funcional e indicação de eventual substituição;

V – o relatório de fiscalização e seus anexos;

VI – os documentos de medição ou de execução apresentados pela contratada, ou declaração do fiscal justificando os casos ausentes.

Parágrafo único. A inexistência de campo próprio na PPLC não dispensa a informação, que deverá constar do relatório ou de documento vinculado.

Art. 9º O relatório de fiscalização conterá, no mínimo:

I – data de elaboração e identificação dos responsáveis;

II – objeto, escopo, período, locais e, quando houver, identificação do preposto;

III – critérios de verificação e respectivas referências contratuais, normativas ou técnicas;

IV – procedimentos realizados, documentos examinados e eventual amostragem, com indicação dos critérios de seleção e das limitações da verificação;

V – descrição da execução observada, dos quantitativos e da qualidade aferida, com avaliação do atendimento aos prazos e aos resultados exigíveis;

VI – identificação das evidências que sustentam as constatações;

VII – ocorrências, desconformidades e riscos identificados, com indicação de sua repercussão na execução ou no valor devido, quando possível;

VIII – valor apresentado pelo contratado, valor aferido pela fiscalização, divergências e glosas propostas, acompanhados da memória de cálculo pertinente;

IX – providências adotadas ou propostas, destinatários, prazos e situação das pendências anteriores;

X – conclusão fundamentada sobre a execução da parcela fiscalizada e sua aptidão para subsidiar o recebimento e a liquidação, com indicação das ressalvas e dos impedimentos identificados;

XI – assinatura dos responsáveis pela elaboração do documento, admitindo-se assinatura eletrônica avançada realizada via SEI, Gov.br ou certificado ICP-Brasil.

§ 1º A extensão e o detalhamento do relatório serão proporcionais à natureza, à complexidade e aos riscos do objeto, admitido formato simplificado que preserve as informações e evidências necessárias ao controle.

§ 2º Os itens não aplicáveis serão assim identificados, com justificativa quando a razão não decorrer da natureza do objeto, vedado o preenchimento com informações fictícias ou declarações genéricas.

§ 3º As evidências deverão ser pertinentes, legíveis e identificáveis quanto à origem, à data e à vinculação com a constatação, podendo compreender documentos, registros de inspeção, fotografias, resultados de testes e outros elementos idôneos.

§ 4º Na ausência de dados indispensáveis, o fiscal registrará a limitação, as diligências realizadas e seus efeitos sobre a conclusão, sem atestar parcela que não tenha sido suficientemente comprovada.

Art. 10. As verificações observarão a legislação aplicável e as obrigações validamente estabelecidas no contrato, no edital, no termo de referência, nos projetos, na proposta aceita e nos demais documentos integrantes da contratação, inclusive a matriz de riscos, quando existente.

Parágrafo único. Os relatórios serão redigidos de forma clara, objetiva e fundamentada, distinguindo fatos comprovados, limitações e conclusões técnicas, vedados juízos pessoais sem suporte em critérios e

evidências.

Art. 11. O relatório será elaborado por medição, entrega ou etapa contratualmente prevista e disponibilizado em tempo hábil para o recebimento e a liquidação da despesa, observado eventual prazo específico mais curto.

§ 1º Para fins do controle mensal, até o dia 10 do mês subsequente ao da execução ou entrega, deverão estar registrados os relatórios correspondentes ou, se ainda não encerrada a etapa de medição, informação sobre o acompanhamento realizado, as ocorrências e a data prevista para sua conclusão.

§ 2º Nos meses sem execução, entrega ou medição, inclusive nos casos de suspensão, ausência de demanda ou execução ainda não iniciada, o fiscal justificará essa condição por meio de declaração, a qual substituirá o relatório.

§ 3º O prazo mensal não autoriza postergar o registro de ocorrência que demande providência imediata nem alterar os prazos de recebimento, liquidação e pagamento.

§ 4º As ocorrências com risco de dano ao erário, à segurança ou à continuidade de serviço essencial serão comunicadas imediatamente ao gestor e ao titular do órgão, com registro formal tão logo seja possível.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE SETORIAL E DO TRATAMENTO DAS OCORRÊNCIAS

Art. 12. Compete ao responsável pelo CIS:

I – manter relação atualizada das contratações sob acompanhamento, dos responsáveis e dos registros exigíveis;

II – verificar mensalmente a existência, a tempestividade e a identificação dos relatórios ou das informações previstas no art. 11;

III – avaliar a suficiência e a coerência do conteúdo dos relatórios e de suas evidências, conforme seleção documentada baseada em risco;

IV – comunicar as falhas, solicitar esclarecimentos ou correções e acompanhar as providências até sua conclusão;

V – registrar e encaminhar à Auditoria-Geral do Município eventuais constatações de deficiência técnica ou necessidade de capacitação.

§ 1º A conferência de existência e tempestividade abrangerá todas as contratações com registro exigível no período.

§ 2º A análise de conteúdo poderá utilizar amostragem, considerando materialidade, criticidade do serviço, complexidade, histórico de falhas e outros fatores de risco justificados.

§ 3º A metodologia e a seleção serão registradas e revistas diante de novos riscos, com ampliação do exame quando os resultados indicarem falhas relevantes.

§ 4º O CIS verificará a adequação dos mecanismos de fiscalização, sem substituir o fiscal nas verificações da execução ou assumir a competência dos agentes responsáveis pelo recebimento, liquidação e pagamento.

§ 5º É vedado ao responsável pelo CIS revisar seus próprios atos de gestão ou fiscalização.

§ 6º O impedimento será declarado nos autos, cabendo à autoridade máxima do órgão designar, em caráter ad hoc, servidor competente e sem conflito para o exame, com comunicação à UCCI até o dia útil subsequente.

§ 7º Nas contratações compartilhadas, cada órgão exercerá o controle das atividades de fiscalização que lhe

incumbam.

§ 8º A consolidação das informações será coordenada pelo órgão responsável pela gestão contratual ou pelo rateio das despesas, conforme o caso, preservada a responsabilidade de cada unidade pelos seus atos.

Art. 13. Até o dia 15 de cada mês, o CIS concluirá a conferência dos registros relativos à competência mensal anterior e formalizará o resultado, indicando:

I – universo acompanhado e registros examinados;

II – pendências de apresentação e falhas de conteúdo identificadas;

III – responsáveis, comunicações expedidas e prazos de atendimento;

IV – providências implementadas e pendências mantidas de períodos anteriores.

§ 1º O registro do controle será mantido em processo administrativo próprio, com referência às contratações envolvidas, e ficará disponível à CGM, admitida sua realização na PPLC quando houver funcionalidade que assegure autoria, integridade e rastreabilidade.

§ 2º A periodicidade mensal não impede a atuação concomitante ou imediata quando a natureza do risco assim exigir.

Art. 14. Identificada omissão relevante ou outra falha, o CIS comunicará formalmente ao fiscal do contrato, especificando os fatos, o registro afetado e as providências ou esclarecimentos necessários.

§ 1º O responsável deverá apresentar resposta e comprovação das medidas adotadas em até 5 (cinco) dias úteis da ciência, sem prejuízo de prazo menor fundamentado em urgência ou em obrigação legal ou contratual.

§ 2º Se o saneamento depender de providências que não possam ser concluídas nesse prazo, a resposta deverá indicar justificativa, medidas imediatas de mitigação, responsáveis e cronograma, sujeito ao acompanhamento do CIS e à decisão da autoridade competente.

§ 3º O CIS relacionará individualmente cada recomendação, as providências adotadas e as folhas ou os identificadores dos documentos SEI comprobatórios, manifestando-se conclusivamente sobre seu atendimento.

§ 4º O encerramento da pendência dependerá da verificação das evidências, não bastando a promessa de adoção de medidas.

§ 5º Havendo controvérsia ou impossibilidade técnica de aferição, o CIS poderá formular consulta específica à UCCI ou declarar inaptidão técnica, total ou parcial, mediante justificativa fundamentada submetida à autoridade competente.

§ 6º A consulta ou declaração de inaptidão não dispensa as verificações tecnicamente possíveis nem suspende, por si só, os prazos.

§ 7º A autoridade competente providenciará apoio técnico necessário ou a substituição do fiscal do contrato, quando couber.

Art. 15. O responsável pelo CIS comunicará ao titular do órgão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, as omissões relevantes e injustificadas que persistirem após o decurso do prazo previsto no § 1º do art. 14.

CAPÍTULO V
DA CONTINGÊNCIA E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Em caso de indisponibilidade da PPLC ou de impedimento técnico comprovado, o fiscal elaborará e juntará o relatório e suas evidências ao processo administrativo, no prazo ordinariamente aplicável, e comunicará o fato ao gestor, ao CIS e ao suporte responsável.

§ 1º O impedimento será documentado por registro de atendimento, comunicação oficial, captura de tela ou outro elemento idôneo, com indicação do período afetado.

§ 2º Restabelecido o acesso, os documentos serão inseridos na PPLC em até 2 (dois) dias úteis, com referência ao registro de contingência e preservação das datas reais de elaboração e inserção.

§ 3º A contingência afasta apenas a exigência temporária de registro na plataforma, sem dispensar a fiscalização, a comprovação da execução e os requisitos de liquidação e pagamento.

Art. 17. O descumprimento desta Instrução Normativa será examinado conforme a legislação aplicável, mediante individualização da conduta e das circunstâncias, assegurados o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos de responsabilização.

Parágrafo único. O uso da plataforma, a revisão pelo CIS ou a ausência de apontamento pelos órgãos de controle não convalidam irregularidades nem afastam as responsabilidades legalmente atribuídas aos agentes.

Art. 18. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, observar-se-ão as seguintes regras:

I – nos prazos expressos em dias úteis, exclui-se o dia da ciência ou do evento inicial e inclui-se o do vencimento, computados apenas os dias de expediente administrativo municipal;

II – os vencimentos fixados nos dias 10 e 15 de cada mês ficam prorrogados para o primeiro dia útil seguinte quando não houver expediente administrativo municipal, sem alteração dos prazos legais e contratuais de pagamento.

Art. 19. A CGM, por intermédio da Auditoria-Geral do Município, poderá expedir orientações técnicas e modelos para execução desta Instrução Normativa, preservadas as competências estabelecidas na legislação e nos regulamentos municipais.

Art. 20. Os relatórios relativos a períodos anteriores à entrada em vigor desta Instrução Normativa permanecerão nos respectivos processos, dispensada sua inserção retroativa na PPLC, salvo requisição específica e motivada da CGM.

Art. 21. Ficam revogadas as Instruções Normativas CGM nº 06/2026 e nº 08/2026.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sorocaba, na data da assinatura digital.

CARLOS ALBERTO DE LIMA ROCCO JÚNIOR
Controlador-Geral do Município

LEONARDO DOMINGUES NASCIMENTO
Auditor-Geral do Município

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Domingues Nascimento**, **Auditor Geral**, em 18/11/2026, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto de Lima Rocco Junior**, **Controlador Geral**, em 19/11/2026, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/sorocaba/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **2645409** e o código CRC **86626649**.

Referência: Processo nº 3552205.404.00110514/2026-68 SEI nº 2645409