

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



TERÇA-FEIRA - RECIFE, 16 DE DEZEMBRO DE 2025 - SUNOR Nº G 1.0.00.058

SUPLEMENTO NORMATIVO

Para conhecimento desta PM e devida execução, publico o seguinte:

1ª P A R T E

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª P A R T E

II – Normas Internas

1.0.0. INSTRUÇÃO NORMATIVA DO COMANDO-GERAL

Nº 677, de 12 de dezembro de 2025

Aprova as Instruções Reguladoras sobre a Formalização e a Gestão dos Contratos Administrativos no âmbito da Unidade Gestora da Polícia Militar de Pernambuco (UG 390401), institui os encargos de Supervisor-Geral de Contratos, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e dá outras providências

O Comandante-Geral da Polícia Militar de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, incisos I e II, e pela alínea “g” do inciso XV, do Decreto Estadual nº 17.589, de 16 de junho de 1994, que aprovou o Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco;

Considerando o que preconiza a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) bem como ao Decreto Estadual nº 51.651, de 22 de março de 2022, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no que se refere aos agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas e no decreto Decreto nº 57.002, de 24 de julho de 2024, que Dispõe sobre o procedimento de extinção dos contratos administrativos e de apuração e aplicação de penalidades no âmbito das contratações da Administração Pública Estadual; e

Considerando que a administração pública, em consonância com os princípios constitucionais, deve pautar-se pela eficiência, eficácia, proatividade e proficiência, bem como por outros valores implícitos na ordem jurídica.

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Destinação e Competências

Art. 1º Estabelece diretrizes, normas e procedimentos atinentes à formalização e à gestão dos contratos administrativos no âmbito da Unidade Gestora PMPE (UG 390401), definindo competências e atribuições dos diversos setores, bem como dos Militares do Estado, funcionários e servidores públicos, de forma geral, envolvidos na execução dos objetos contratuais que tenham a Polícia Militar de Pernambuco como uma das partes contratantes.

Parágrafo Único. Aplica-se, no que couber, aos contratos firmados pela Diretoria de Apoio Administrativo ao Sistema de Saúde dos Militares Estaduais de Pernambuco - DASIS (UGE 390701), aos contratos firmados pelo Colégio da Polícia Militar de Pernambuco com recursos oriundos da caixa escolar, e aos contratos firmados por outra UGE que tiver como gestor ou fiscal policiais militares ou servidores públicos da Corporação.

Art. 2º Ficam instituídos os encargos de Supervisor-geral de Contratos, Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos, Gerenciador de Atas de Registro de Preços e Gestor de Atas de Registro de Preços com a finalidade de assegurar o acompanhamento, o controle, o fluxo e as providências necessárias à fiel execução contratual.

Art. 3º A presente Instrução Normativa destina-se a uniformizar procedimentos, estabelecer normas relativas à gestão dos contratos administrativos decorrentes de procedimentos licitatórios, contratações diretas, consumos ou adesões à Ata de Registro de Preços, serão observando os princípios constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis, especialmente os previstos na Lei 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Seção II

Das Definições

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Supervisor-geral de Contratos:

a) Diretor-geral de Administração ou outra autoridade designada pela Autoridade Competente para proceder autorizações de adesões à Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Corporação, efetivar as assinaturas de instrumentos contratuais, acordos e ajustes a nível corporativo e aqueles oriundos de Procedimentos Licitatórios, instaurados pela Central de Contratações e Licitações da Secretaria de Administração do Estado, conforme legislação vigente, e os respectivos ajustes ou instrumentos congêneres efetivados pelo Departamento de Contratos e Convênios da PMPE, a qualquer título, bem como autorizar prorrogações, renovações, aditamentos, reajustes, equilíbrios econômico financeiros, apostilamentos e acréscimos relativos aos objetos dos ditos ajustes;

b) Diretor de Apoio Administrativo ao Sistema de Saúde dos Militares Estaduais de Pernambuco – DASIS, no que couber, em relação aos contratos firmados pela UGE 390701; e

c) Comandante do Colégio da Polícia Militar, no que couber, em relação aos contratos firmados pelo Colégio da Polícia Militar de Pernambuco, executados com recursos oriundos da caixa escolar.

II - Gestor de Contrato: encargo exercido por Oficial, preferencialmente pelo Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar Estadual (OME) da Polícia Militar de Pernambuco, indicado pelo Supervisor-geral de Contratos;

III - Fiscal de Contrato: encargo exercido, preferencialmente, por militar do Estado da ativa ou servidor público, indicado pelo Gestor do Contrato e designado nominalmente no instrumento

contratual através de termo de ciência, a quem estará funcionalmente subordinado, podendo ser exercido, em sua ausência, pelo substituto imediato;

IV - Gerenciador da Ata de Registro de Preços: autoridade designada pela Autoridade Competente para assinar e supervisionar as atas de registro de preços formalizadas pela Corporação;

V - Gestor de Ata de Registro de Preços: encargo exercido por Oficial da Divisão de Apoio Técnico em Compras (DATC), gerenciando as Atas de Registro de Preços mantidas pela Corporação no sistema de compras oficial do Estado de Pernambuco;

VI - Contrato administrativo: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VII - Adimplemento do Contrato: é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;

VIII - Inexecução ou Inadimplemento do Contrato: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

IX - Prazo ou Vigência do contrato e da ata de registro de preços: é a duração dos contratos ou atas de registro de preços, de acordo com a Lei nº 14.133/2021;

X - Liquidação de Despesa: é o procedimento adotado no ambiente do sistema e-fisco do Estado pela Diretoria de Finanças da PMPE, que consiste na verificação do direito do Estado adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e art. 146, da Lei Estadual nº 7.741, de 2 de outubro de 1978);

XI - Atesto de Nota Fiscal: é o ato executado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato ao atestar, através de documento padronizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os valores , os dados fiscais da empresa e a efetiva prestação de serviço ou entrega do objeto contratado, em conformidade com as especificações e cláusulas contratuais e parâmetros técnicos previstos no edital de licitação ou instrumento equivalente;

XII - Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública;

XIII - Plano de contratações anual (PCA): instrumento de governança e gestão estratégica que consolida as demandas que a PMPE planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, para garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

XIV - Documento de Formalização de Demanda - DFD: documento em que o setor requisitante evidencia e detalha a necessidade da contratação para fins de elaboração do Plano de Contratações Anual, é instrução do início do processo de contratação de bens, serviços e obras;

XV - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei 14.133/21 e realização facultativa das contratações pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos;

XVI - Estudo Técnico Preliminar (ETP): é o documento que evidencia o problema a ser resolvido para satisfação do interesse público, bem como a melhor solução dentre as possíveis, servindo de base à elaboração do anteprojeto, do projeto básico e/ou do projeto executivo, do termo de referência e dos demais documentos técnicos pertinentes, caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XVII - Gerenciamento de riscos: procedimento para identificar, avaliar, administrar e controlar eventos que podem impactar nos objetivos das contratações; e

XVIII - Mapa de Riscos: documento que materializa a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e propõe controles capazes de mitigar as possibilidades ou os efeitos da sua ocorrência.

CAPÍTULO II

DAS CONTRATAÇÕES E DOS PRAZOS

Seção I

Do Plano de Contratação Anual

Art. 5º O plano de contratação anual será elaborado e gerenciado pela 4ª Seção do Estado-Maior Geral.

Art. 6º Para composição do PCA deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – preenchimento pelo setor requisitante de documento de formalização da demanda – DFD, no sistema PE-Integrado, até a primeira quinzena de março de cada exercício, com as informações definidas no Decreto 55.861/2023;

II – após o prazo estipulado no inciso I, a 4ª Seção do Estado-Maior Geral deverá até a primeira quinzena de abril:

a) agregar, sempre que possível, os DFDs com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

b) adequar e consolidar o PCA, observado o disposto no art. 4º; e

c) elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

III – até 30 de abril do ano de elaboração do PCA, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas, por meio do sistema PE-Integrado; e

IV – após a autorização da autoridade competente, o PCA será encaminhado para a Câmara de Programação Financeira (CPF), que aprovará até a primeira quinzena de junho.

Art. 7º O PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - durante o ano de sua elaboração, no período de 15 de setembro a 15 de novembro, para a sua adequação à proposta orçamentária da PMPE encaminhada ao Poder Legislativo;

II - durante o ano de sua elaboração, na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para a sua adequação ao orçamento aprovado; e

III - durante o ano de sua execução, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira pela 6ª seção do Estado-Maior Geral.

Seção II

Das Solicitações de Bens e Serviços

Art. 8º Os órgãos que integram a Corporação, deverão encaminhar suas solicitações de bens e serviços para o Diretor-Geral de Administração, observando sempre a necessidade de compilar os objetos idênticos e de mesma natureza para instauração de um único procedimento licitatório, com consequente ganho de economia de escala.

§ 1º O processo SEI deverá ser instruído dos seguintes documentos:

I - ofício de solicitação de demanda conforme modelo definido pela DATC, disponível no Sistema SEI;

II - documento de formalização da demanda com o status “incluso no PCA”, oriundo de sua unidade;

III - no mínimo 3 (três) cotações que demonstrem o preço de mercado do bem ou serviço a ser adquirido;

IV - estudo técnico preliminar, quando se enquadrar nas hipóteses obrigatórias previstas na legislação vigente.

V - mapa e matriz de risco, quando se enquadrar nas contratações elencadas como críticas previstas no Plano de Contratação Anual.

§ 2º Não se enquadrando nas hipóteses obrigatórias na legislação vigente, deverá acostar ao processo SEI, a declaração de justificativa de ausência de ETP, Mapa e Matriz de risco, conforme o caso.

Seção III

Dos Pagamentos

Art. 9º O pagamento das despesas contratuais será efetuado conforme previsto em instrumento contratual, tendo as datas fixadas após a emissão e protocolização da documentação fiscal e contábil por parte da contratada.

Art. 10. A Contratada deverá inserir na nota fiscal, a ser apresentada para fins de atesto, o número da Nota de Empenho correspondente ao objeto licitado.

Art. 11. O pagamento será efetuado pela PMPE no prazo registrado no instrumento contratual, mediante ordem bancária creditada em conta-corrente da contratada.

Art. 12. O fiscal do contrato deverá exigir da empresa contratada a apresentação de toda e qualquer documentação solicitada pela Diretoria de Finanças da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE), com fundamento na legislação vigente.

Parágrafo único. O pagamento será efetuado quando a contratada apresentar todos os documentos de habilitação exigidos no certame licitatório ou na contratação direta, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nas normas complementares desta Instrução Normativa, ressalvadas as condições estabelecidas pela Procuradoria Geral do Estado.

Seção IV

Das Prorrogações

Art. 13. É vedada a execução de serviços sem cobertura contratual, devendo ser adotadas, todas as medidas necessárias à prorrogação, renovação ou celebração de novo instrumento contratual, quando se tratar de serviços ou fornecimentos imprescindíveis à continuidade das atividades administrativas da Polícia Militar de Pernambuco.

Art. 14. Quando o objeto da contratação for de natureza continuada ou envolver locação de equipamentos, passíveis de prorrogação dentro dos limites legais, o Gestor do Contrato deverá encaminhar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses, expediente ao Supervisor-geral de Contratos, solicitando autorização para a prorrogação, ao qual deverão ser anexadas as justificativas necessárias e os seguintes documentos:

I – documento elaborado pela empresa contratada, assinado por seu representante legal, declarando formalmente o interesse na prorrogação contratual;

II – declaração de vantajosidade relativa à prorrogação do ajuste, elaborada e assinada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, tomando por base os valores praticados no mercado, o que poderá ser

demonstrado por meio de no mínimo três cotações de empresas do ramo pertinente ao objeto contratado, conforme legislação vigente;

III – declaração do Gestor ou Fiscal do Contrato, atestando que a empresa contratada vem cumprindo regularmente suas obrigações contratuais, sem registro de ocorrências que comprometam a continuidade da execução;

IV – documentos de habilitação exigidos por ocasião do processo licitatório de origem ou da contratação direta, devidamente atualizados, demonstrando a manutenção da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada, conforme legislação vigente;

Parágrafo Único. O Supervisor-Geral de Contratos, após a inclusão da DDO e da Nota Técnica da DEAJA que atesta a regularidade formal, decidirá pelo pedido de prorrogação.

Art. 15. Na contratação com previsão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, o Gestor do Contrato deverá encaminhar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, expediente ao Supervisor-geral de Contratos, informando da prorrogação.

§ 1º Quando não houver culpa da contratada, o departamento de contratos e convênios formulará apostilamento ao contrato, estabelecendo novo prazo contratual.

§ 2º Quando houver culpa da contratada, o Gestor do Contrato deverá instruir o processo SEI com os seguintes documentos:

I – documento elaborado pela empresa contratada, endereçado ao Gestor do Contrato, apresentando justificativas de ordem técnica, fática e jurídica que fundamentem a prorrogação da contratação;

II – pronunciamento do Gestor do Contrato acerca das justificativas apresentadas pela empresa contratada, manifestando-se sobre sua admissibilidade e conveniência administrativa, bem como sobre a necessidade de instauração de Processo de Apuração de Penalidade; e

III – documentos de habilitação exigidos por ocasião do processo licitatório de origem ou da contratação direta, devidamente atualizados, demonstrando a manutenção da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada.

Art. 16. Autorizada a prorrogação pleiteada, a documentação encaminhada pelo Gestor do Contrato, devidamente acompanhada do autorizo do Supervisor-geral de Contratos (PMPE), será remetida à 6ª Seção do Estado-Maior Geral (EMG) a respectiva programação financeira, com vistas ao empenhamento da despesa que dará lastro ao novo período contratual, sendo encaminhado à DEAJA para formalização do termo aditivo.

Art. 17. Quando a vigência do contrato ou de sua prorrogação ultrapassar o exercício financeiro, deverá ser realizada, de igual modo, solicitação de liberação de Programação Financeira junto à 6ª Seção do Estado-Maior Geral (EMG), com vistas ao empenhamento da despesa no novo exercício.

§ 1º A solicitação de que trata o caput será feita:

I – pelo Departamento de Contratos e Convênios, nos casos em que a contratação ensejar a elaboração de Nota de Empenho na modalidade global, ou seja, com valor mensal previamente fixado e regular a ser pago à contratada, conforme legislação vigente; e

II – pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, quando o ajuste ensejar a elaboração de Nota de Empenho na modalidade estimativa, ou seja, quando inexiste valor mensal fixo, em razão de variações nas demandas mensais. Nessa hipótese, o Gestor ou Fiscal do Contrato deverá informar, no documento de solicitação da Programação Financeira, o valor remanescente da contratação.

§ 2º A solicitação de Programação Financeira destinada ao empenhamento no início de novo exercício financeiro deverá ocorrer entre o final do mês de dezembro e, no máximo, até o dia 10 (dez) de janeiro do exercício subsequente.

Art. 18. Nas contratações ainda passíveis de prorrogação, mas em que a Polícia Militar de Pernambuco não manifeste interesse na continuidade do ajuste, caberá ao Gestor do Contrato comunicar

formalmente à empresa contratada a decisão de não prorrogar o contrato, antes do término da vigência contratual, observando os seguintes prazos mínimos:

I – 60 (sessenta) dias antes do encerramento da vigência do contrato; e

II – nos casos de obras e serviços de engenharia, deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro.

Seção V

Da Gestão de Riscos das Contratações

Art. 19. Compete à Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) coordenar a implantação e o aprimoramento da gestão de riscos utilizada pelos agentes que atuam nos processos de contratação da PMPE, observando o previsto além das seguintes atribuições:

§ 1º Estimular a adoção de práticas de gestão de riscos nas contratações da PMPE com foco nas medidas preventivas.

§ 2º Estabelecer mecanismos para assegurar a utilização eficiente de recursos públicos e que auxiliem a tomada de decisão em contratações da PMPE.

§ 3º Implementar mecanismos de Mitigação de riscos nas contratações da PMPE.

§ 4º Alinhar as contratações públicas ao planejamento estratégico da PMPE, bem como às leis orçamentárias.

Art. 20. As contratações públicas da corporação deverão submeter-se a práticas contínuas de monitoramento permanente de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estarem subordinadas ao controle social, e sujeitarse-ão às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por militares estaduais e servidores públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança da PMPE; e

II - segunda linha de defesa, integrada pela Diretoria Especial de Apoio Jurídico-Administrativo (DEAJA) e Assessoria Especial de Controle Interno (AECI).

Parágrafo único. Os integrantes das linhas de defesa a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo observarão o seguinte:

I - quando constatarem simples impropriedade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis; e

II - quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas previstas no inciso I deste parágrafo único, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas.

Seção VI

Das Contratações de Pronta Entrega

Art. 21. Nas contratações de pronta entrega, o instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - Dispensa de Licitação em razão de valor; e

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Art. 22. Quando o prazo de entrega do objeto contratado, nas situações previstas no art. 20 desta INCG, ultrapassar o exercício financeiro e não for possível a entrega no exercício findo, competirá ao Gestor do Contrato pleitear à 6ª Seção do Estado-Maior Geral a reprogramação financeira, com vistas ao novo empenhamento da despesa no exercício subsequente.

Parágrafo único. A solicitação de reprogramação financeira deverá ocorrer entre o final do mês de dezembro e, no máximo, até o dia 10 (dez) de janeiro do exercício financeiro seguinte.

Seção VII

Dos Acréscimos Legais

Art. 23. Sempre que houver necessidade, mediante justificativa formal e por escrito, o Gestor do Contrato deverá solicitar ao Supervisor-geral de Contratos a autorização para acréscimos ou supressões ao objeto contratado, observados os limites e condições previstos na legislação vigente, em especial o disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º O pedido de acréscimo ou supressão deverá ser instruído com tabela contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – descrição detalhada dos itens que serão objeto dos acréscimos ou supressões;
- II – unidade de fornecimento de cada item;
- III – quantitativo originalmente licitado e quantitativo a ser acrescido ou suprimido;
- IV – percentual de acréscimo ou supressão correspondente;
- V – valores unitário e global dos quantitativos a serem acrescidos ou suprimidos, utilizando-se os preços constantes da ata de homologação da licitação de origem; e
- VI – declaração de disponibilidade orçamentária (DDO), nos casos de acréscimo.

§ 2º Nas contratações para pronta entrega, os acréscimos e supressões deverão ocorrer antes do atesto do termo de recebimento definitivo do objeto.

Art. 24. Autorizados os acréscimos ou supressões contratuais, o Supervisor-geral de Contratos da PMPE encaminhará o pleito à 6ª Seção do Estado-Maior Geral para as providências relativas à liberação da Programação Financeira, a ser empenhada pela Diretoria de Finanças, com posterior formalização do instrumento contratual pelo Departamento de Contratos e Convênios, ressalvados os casos de contratação para pronta entrega e pronto pagamento.

Parágrafo único. Os acréscimos e supressões contratuais deverão ser pleiteados com antecedência mínima de 2 (dois) meses do término da vigência contratual.

Seção VIII

Da Nova Contratação

Art. 25. Quando for identificada a necessidade de nova contratação, para assegurar a continuidade dos serviços ou do fornecimento, a fim de atender às necessidades públicas da Administração, especialmente nas hipóteses em que não seja possível a prorrogação do contrato vigente ou não haja interesse do órgão requisitante na sua prorrogação, caberá ao Fiscal do Contrato submeter a solicitação ao Gestor do Contrato.

Art. 26. Compete ao Gestor do Contrato providenciar a solicitação de contratação, observando o art. 8º desta instrução normativa, endereçando-a ao Supervisor-geral de Contratos da PMPE, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término da contratação em vigor, de modo a permitir a adoção das medidas necessárias à realização de nova contratação, sem solução de continuidade do objeto contratual pretendido.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Supervisor-Geral de Contratos

Art. 27. Compete ao Supervisor-geral de Contratos da Polícia Militar de Pernambuco, dentre outras atribuições:

I – supervisionar todas as contratações existentes no âmbito da PMPE, que tenham origem em instrumentos contratuais firmados pela Corporação;

II – exigir dos gestores e fiscais de contratos, bem como dos demais órgãos envolvidos na gestão contratual, o cumprimento integral de suas incumbências, especialmente aquelas estabelecidas nesta INCG e nos demais normativos internos correlatos;

III – supervisionar a regular liquidação das despesas relativas às contratações existentes, determinando as providências cabíveis aos gestores e fiscais de contratos sempre que verificar demora incompatível ou injustificada nos processos de liquidação;

IV – promover reuniões, capacitações e orientações técnicas com os gestores e fiscais de contratos, com vistas a proporcionar instrução, padronização de procedimentos e aprimoramento das práticas relacionadas à gestão de contratos;

VI – autorizar prorrogações de vigência, reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros, bem como acréscimos ou supressões no âmbito das contratações da Polícia Militar de Pernambuco, observadas as condições e limites estabelecidos na legislação vigente e nesta INCG;

VII – autorizar as adesões às atas de registro de preços gerenciadas pela Polícia Militar de Pernambuco, observadas as condições, limites e procedimentos estabelecidos na legislação vigente e nas normas internas correlatas; e

VIII – assinar instrumentos contratuais, acordos e ajustes de natureza corporativa, oriundos de procedimentos licitatórios e contratações diretas instauradas pela Divisão de Apoio Técnico em Compras da unidade gestora da Polícia Militar de Pernambuco e pela Secretaria de Administração do Estado, ou consumos e adesões a atas de registro de preços, bem como os ajustes formalizados pelo Departamento de Contratos e Convênios da Corporação, a qualquer título.

Seção II

Das Atribuições do Órgão Formalizador dos Instrumentos Contratuais

Art. 28. Fica definida a DEAJA, como órgão responsável pela formalização dos instrumentos, por meio do Departamento de Contratos e Convênios (DCC).

Art. 29. Compete ao Departamento de Contratos e Convênios as seguintes atribuições:

I – formalizar as Atas de Registro de Preços, os instrumentos contratuais e os respectivos termos aditivos, oriundos de procedimentos licitatórios, contratações diretas, consumos ou adesões de Atas de registros de preços, cuja autoridade ordenadora de despesas seja o Comandante-Geral da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE);

II – colher as assinaturas dos representantes legais da PMPE e da empresa contratada nas Atas de Registro de Preços, Contratos, termos aditivos e demais ajustes sob sua responsabilidade, após a análise e o visto da assessoria jurídica;

III – na impossibilidade de colher as assinaturas previstas no inciso anterior, informar ao respectivo Gestor do Contrato, para que este determine ao Fiscal do Contrato as diligências necessárias à obtenção das assinaturas faltantes;

IV – encaminhar os instrumentos contratuais sob sua responsabilidade para análise e visto da PGE e/ou da Assessoria Jurídica da DEAJA, conforme o caso;

V – atender às exigências e diligências formuladas pela Procuradoria Geral do Estado, promovendo as retificações e esclarecimentos necessários à regularização dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade;

VI – atender às requisições formuladas pelo Supervisor-geral de Contratos, propondo, sempre que possível, o aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento e controle da execução dos contratos administrativos;

VII – cobrar da contratada, por ocasião da assinatura dos instrumentos contratuais, a comprovação da garantia exigida, quando prevista no contrato, nos termos da legislação vigente;

VIII – encaminhar, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término da vigência dos contratos sob sua responsabilidade, expediente alertando os Gestores de Contratos sobre a iminência do encerramento dos ajustes, sugerindo as providências necessárias à prorrogação ou, se for o caso, à elaboração de nova solicitação de contratação, quando a continuidade do objeto contratado for imprescindível;

IX – realizar os apostilamentos nos seguintes casos:

a) variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

b) atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

c) alterações na razão ou na denominação social do contratado;

d) empenho de dotações orçamentárias;

e) prorrogação automática do cronograma de execução pelo tempo correspondente, nos casos de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato; e

f) substituição do Gestor e Fiscal do Contrato.

X – analisar pedidos de reajuste e de revisão dos preços registrados nas atas de registro de preços, conduzindo as renegociações necessárias;

XI - formalizar a prorrogação do prazo de vigência das atas de registro de preços;

XII - instaurar Processo de Apuração e Aplicação de Penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, quando houver descumprimento da ata de registro de preços ou, no caso das atas corporativas, quando houver recusa em assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente;

XIII – registrar, em todos os contratos celebrados, a assinatura de duas testemunhas;

XIV – providenciar a divulgação dos instrumentos contratuais e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da assinatura, nos casos de licitação, e de até 10 (dez) dias úteis, nos casos de contratação direta, assegurando a eficácia jurídica dos instrumentos, conforme legislação vigente;

XV – atestar a conformidade dos documentos necessários à instrução dos processos de reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros, prorrogações, acréscimos e supressões pleiteados pelas partes contratadas;

XVI – propor à Assessoria Jurídica da DEAJA a formalização de Termo de Ajuste de Contas, para pagamento de despesas sem lastro contratual, com exceção das hipóteses previstas no § 2º do art. 95 da Lei 14.133/2021;

XVII – elaborar termo de extinção para a formalização de extinção contratual unilateral ou consensual nas hipóteses do art. 138 da Lei 14.133/2021; e

XVIII – assegurar à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa nos casos de extinção contratual e/ou aplicação de sanções administrativas, mediante a instauração de Processo de

Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP).

§ 1º É vedado prorrogar ou celebrar aditivos a contratos cuja vigência já tenha expirado, exceto os casos definidos nas orientações emanadas pela Procuradoria Geral do Estado.

§ 2º É vedada a assinatura de contratos com data retroativa, sob pena de nulidade.

CAPÍTULO IV

DAS SANÇÕES E DOS PROCESSOS DE APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES (PAAP)

Seção I

Das Sanções

Art. 30. A prática dos atos ilícitos, previstos no art. 3º do Decreto 57.002/2024, sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II - multa:

a) compensatória; e

b) moratória;

III - impedimento de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Estado de Pernambuco, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

§ 2º Com exceção da sanção de advertência, as demais sanções previstas no *caput* podem ser aplicadas mesmo após a extinção do contrato.

Seção II

Do Processo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP) Simplificado

Art. 31. A apuração de responsabilidade por infrações sujeitas às sanções de advertência e multa de mora se dará em PAAP simplificado, com rito sumário, a ser conduzido pelo Gestor do Contrato quando o imputado não apresentar justificativa pertinente ou medidas de correção da irregularidade no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar de sua notificação.

§ 1º A instauração do Processo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP) pressupõe a existência de elementos materiais mínimos que indiquem a responsabilidade da contratada e afastem situações jurídicas justificadoras de atraso ou inexecução contratual, tais como caso fortuito, força maior, estado de calamidade pública ou fato do princípio.

§ 2º O Gestor do Contrato fará as comunicações previstas no art. 33 e intimará o imputado sobre a abertura do processo, sendo facultada a apresentação de defesa escrita nos seguintes prazos, contados da data da intimação:

I - 5 (cinco) dias úteis quando a sanção prevista for advertência; e

II - 15 (quinze) dias úteis quando a sanção prevista for multa de mora.

§ 3º A intimação conterá, no mínimo, a descrição detalhada dos fatos, a indicação das normas ou cláusulas infringidas pertinentes às infrações imputadas e a sanção correspondente.

§ 4º O Gestor do Contrato analisará a defesa, se houver, e elaborará nota técnica conclusiva quanto à existência de responsabilidade do imputado e à licitude da conduta, encaminhando toda a documentação ao Diretor Geral de Administração para decidir e aplicar a sanção cabível.

Seção III

Do Processo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP) Instaurado Mediante Portaria

Art. 32. Deverá o Gestor do Contrato solicitar a instauração de PAAP ao Diretor-geral de Administração, conforme o rito processual da seção II do Capítulo III e o art. 19, ambos do Decreto 57.002/2024, caso sejam evidenciados, antes ou no curso do PAAP simplificado, os fatos que envolvam a prática de ato ilícito sujeitos às sanções previstas na alínea “a” do inciso II, e nos incisos III e IV do art. 30 desta Instrução Normativa.

Art. 33. O Processo Apuratório terá início mediante comunicação formal e escrita do Gestor do Contrato ao Supervisor-geral de Contratos que encaminhará ao Departamento de Contratos e Convênios, relatando a ocorrência de possível prática de ilícitos, previstos no art. 30 desta Instrução normativa, cometidos pela empresa contratada durante a execução do objeto contratual.

Art. 34. É competente para realizar juízo de admissibilidade e autorizar a instauração do PAAP, diretamente ou mediante delegação:

I – o Comandante-geral, autoridade responsável pela homologação do certame, nos casos de ilícitos cometidos durante o procedimento licitatório;

II – o Diretor-geral de Administração, autoridade que assinou o contrato ou instrumento equivalente, em relação aos ilícitos cometidos na fase contratual; e

III – o Diretor-geral de Administração, autoridade que assinou a ata de registro de preço, quando se tratar de ilícitos a ela relacionados.

Art. 35. Verificada a necessidade de instauração do PAAP, o Supervisor-geral de Contrato encaminhará a documentação à DEAJA, que por meio de portaria designará comissão composta por 3 (três) integrantes.

Art. 36. Compete ainda ao Departamento de Contratos e Convênios a instrução do Processo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP), de que trata o inciso XII do art. 29 deste Diploma, destinado à apuração de eventuais faltas, irregularidades ou indícios de ilícitos praticados pelas empresas contratadas durante a execução dos objetos contratuais formalizados pelo DCC.

Parágrafo único. O Departamento de Contratos e convênios deverá observar as legislações aplicáveis ao procedimento de apuração, de acordo com a legislação que embasou os devidos procedimentos licitatórios.

Art. 37. Os PAAP serão instruídos no sistema SEI e terão início oficial com a publicação da portaria de designação da comissão no Boletim Geral da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE), passando a contar prazo de 60 (sessenta) dias para sua conclusão, a partir da data da referida publicação, prorrogável por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão designada.

Parágrafo único. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser apresentada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do término do prazo original e, uma vez autorizada, a decisão também deverá ser publicada no Boletim Geral.

Art. 38. São documentos essenciais que deverão integrar o Processo Apuratório, observadas as disposições do Decreto Estadual nº 57.002, de 24 de julho de 2024:

I – documento de instauração, contendo a designação da comissão e a indicação do objeto da apuração;

II – comunicação formal de irregularidade encaminhada pelo Gestor do Contrato ao Supervisor-geral de Contratos, com as respectivas evidências ou relatórios técnicos;

III – notificação à contratada, com a descrição clara dos fatos, prazo para manifestação e comprovação do recebimento;

IV – defesa escrita apresentada pela contratada, acompanhada de documentos, alegações e provas;

V – relatórios técnicos, pareceres ou laudos elaborados pelo Fiscal do Contrato ou por servidores designados para subsidiar a instrução;

VI – atos e termos lavrados pela comissão, tais como atas de reuniões, despachos e diligências;

VII – relatório conclusivo da comissão de apuração, contendo descrição dos fatos, análise das provas, identificação de responsabilidades e recomendação de medidas;

VIII – decisão da autoridade competente, devidamente motivada, com indicação da sanção aplicável ou do arquivamento, conforme o caso;

IX – comunicação formal à contratada do resultado do processo;

X – comunicação à Procuradoria Geral do Estado (PGE) nos casos de necessidade de inscrição da imputada em dívida ativa e cobrança, conforme a legislação pertinente;

XI – Termo de Constituição de Crédito Não Tributário, elaborado nos termos da Lei 13.178/2006, nos casos em que a empresa não efetuar o recolhimento dos pagamentos das multas imputadas; e

XII – comprovantes de registro e atualização, realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, dos dados relativos às sanções aplicadas, nos sistemas e-fisco, PE-Integrado, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punitidas – CNEP.

Parágrafo único. Todos os documentos que integram o PAAP deverão ser realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/PMPE), organizados cronologicamente, assegurando a transparência, integridade e rastreabilidade dos atos processuais.

Art. 39. A Divisão de Apoio Técnico de Compras – DATC, é o Órgão responsável em apurar por meio de PAAP, as irregularidades praticadas por licitantes no decurso dos processos licitatórios ou contratações diretas instaurados pela PMPE.

Art. 40. Ao Gestor do Contrato são conferidas, em especial, as seguintes atribuições:

I – designar o Fiscal do Contrato, observando o disposto nos artigos 43 e 44 desta Instrução Normativa;

II – encaminhar ao Supervisor-geral de Contratos os pedidos de revisão, reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste contratual apresentados pela parte contratada;

III – conceder à contratada o prazo definido no contrato, termo de referência ou instrumento equivalente, para sanar eventuais irregularidades contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;

IV – encaminhar ao Supervisor-geral de Contratos comunicação escrita relatando irregularidades cometidas pela contratada, propondo instauração de PAAP, salvo nos casos apurados por meio de PAAP simplificado;

V – emitir comunicação fundamentada ao Supervisor-geral de Contratos, contendo posicionamento sobre a possibilidade de rescisão contratual;

VI – apoiar o Fiscal do Contrato quando no surgimento de problemas ou questões relacionadas à execução contratual;

VII – adotar, junto à Diretoria de Finanças, as medidas necessárias à glosa ou bloqueio de pagamentos, quando constatadas irregularidades;

IX – avaliar as situações de risco identificadas durante a execução contratual, comunicando imediatamente às autoridades superiores quando a gravidade assim exigir, a fim de evitar prejuízos

administrativos/operacionais à PMPE;

X – zelar pela fiel observância dos termos constantes do instrumento contratual, bem como de seus aditamentos e documentos complementares, garantindo a qualidade dos produtos fornecidos ou serviços executados e o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes;

XI – solicitar informações necessárias visando coordenar as atividades do Fiscal do Contrato, durante a execução contratual;

XII – manter-se atualizado quanto à execução contratual, inclusive quanto ao controle do saldo, pagamentos e registro de todas as ocorrências do contrato;

XIII – encaminhar à Diretoria de Finanças as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, para fins de liquidação e pagamento;

XIV – encaminhar ao Supervisor-geral de Contratos a solicitação de autorização para prorrogação de contratos sob sua gestão, nos termos do art. 15 desta INCG;

XV – assinar Atestados de Capacidade Técnica referentes às empresas vinculadas aos contratos executados no âmbito de sua Unidade, desde que comprovada a condução regular da execução contratual;

XVI – coordenar pesquisas mercadológicas realizadas pelo Fiscal do Contrato, a fim de verificar a economicidade dos preços praticados, atestar sua compatibilidade com o mercado e subsidiar prorrogações, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVII – encaminhar, para ciência e providências de outros setores da PMPE, as questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais, não possa solucionar diretamente;

XXI – manter relações formais e documentadas com a contratada ou seu preposto, registrando atas de reuniões e comunicações oficiais;

XXII – realizar acompanhamento rigoroso do cumprimento, pela contratada, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, exigindo cópias de documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, a fim de resguardar a Administração de eventual responsabilização subsidiária;

XXII – comunicar de imediato ao Supervisor-geral de Contratos qualquer descumprimento de obrigações trabalhistas pela contratada, de modo a prevenir caracterização de negligência administrativa e a consequente responsabilização subsidiária da Administração Pública perante a Justiça do Trabalho, conforme disposto no Boletim PGE 04/25.

XXIII. exigir da contratada, durante o prazo de vigência do CONTRATO, e antes do atesto da Nota fiscal, a apresentação dos documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação cobradas na licitação, inclusive sua inscrição no CADFOR-PE;

XXIV – determinar formalmente à contratada, assim que tomar conhecimento, a regularização das obrigações trabalhistas e previdenciárias no prazo de 10 (dez) dias corridos, sob pena de rescisão contratual, conforme legislação vigente;

XXV – negociar alterações contratuais, compatibilizar cronogramas, saldos contratuais e empenhos orçamentários antes e durante a execução;

XXVI – responsabilizar-se pela atualização do contrato, empenhos, faturas, relatórios de execução e demais documentos comprobatórios da regular execução contratual;

XXVII – prestar todas as informações requeridas pelas autoridades e órgãos de fiscalização interna e externa;

XXVIII – pleitear, junto ao Supervisor-geral de Contratos, a reprogramação financeira, nas hipóteses previstas no art. 22 desta INCG;

XIX – solicitar ao Supervisor-geral de Contratos o reforço dos valores originariamente empenhados relativos à contratação, quando insuficientes para cobrir as despesas até o término da

vigência contratual, devendo fazê-lo com antecedência necessária para evitar prejuízos à OME em razão de inadimplemento da Administração;

XXX – solicitar ao Supervisor-geral de Contratos a anulação parcial dos valores empenhados, quando verificado que os montantes são superiores ao necessário para o custeio das despesas pendentes e futuras, evitando a imobilização indevida de recursos orçamentários em detrimento da Unidade Gestora da PMPE;

XXXI – requerer, ao término da contratação, à Diretoria de Finanças, a anulação total do saldo remanescente da Nota de Empenho, após o pagamento integral das faturas emitidas pela contratada, garantindo o fechamento financeiro e orçamentário regular do ajuste; e

XXXII – solicitar ao Supervisor-geral de Contratos indicação de servidor com conhecimento técnico especializado, nos casos em que a fiscalização do objeto necessite de conhecimento técnico específico;

Parágrafo único. O Gestor e o Fiscal do Contrato poderão ser substituídos a qualquer tempo, por conveniência administrativa ou interesse público, por meio de apostilamento, realizado pelo Departamento de Contratos e Convênios, devendo os substitutos assinarem novo termo de ciência.

Seção IV

Do Fiscal do Contrato

Art. 41. O Fiscal do Contrato é o representante da Administração responsável por acompanhar e fiscalizar a execução contratual, devendo atuar de forma proativa e preventiva, assegurando o cumprimento, pela contratada, de todas as cláusulas e condições estabelecidas no instrumento contratual, com vistas a garantir a adequada execução do objeto, o alcance dos resultados esperados e a economicidade em benefício da Administração Pública.

Parágrafo único. O Fiscal do Contrato deverá ser, preferencialmente, o servidor responsável pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), em razão de sua familiaridade com o objeto da contratação e conhecimento prévio das necessidades administrativas que motivaram o ajuste.

Art. 42. Ao Fiscal do Contrato são conferidas, em especial, as seguintes atribuições:

I – elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), assinar o Termo de Referência ou o Projeto Básico, a serem submetidos à aprovação do Gestor do Contrato, e que darão origem à futura contratação;

II – acompanhar a tramitação dos processos de contratação sob sua responsabilidade, no sistema SEI, junto aos órgãos competentes, do início até a entrega do bem ou serviço, prestando informações, cumprindo exigências, realizando retificações e fornecendo subsídios técnicos necessários à efetivação da contratação;

III – elaborar pareceres e atender a pedidos de esclarecimentos sobre o objeto da contratação, avaliando o atendimento às especificações do Termo de Referência ou Projeto Básico durante a tramitação do procedimento licitatório;

IV – verificar antes do início da execução do objeto contratado, a existência de nota de empenho a fim de garantir a regularidade orçamentária e financeira do contrato;

V – acompanhar a execução contratual e ter conhecimento de todas as cláusulas contratuais, especialmente das obrigações entre as partes, as infrações administrações e as sanções;

VI – Verificar no sistema SEI a existência da comprovação da publicação do extrato do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII – exigir da contratada a relação dos materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com a previsão contratual ou outro instrumento equivalente;

VIII – solicitar ao Gestor do Contrato, quando o objeto da contratação for de alta complexidade, a contratação de profissional ou empresa especializada para auxiliá-lo no exercício da fiscalização, ou, quando não possível, requerer a designação de outros técnicos da PMPE ou de órgãos correlatos, observando que:

a) a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmando termo de compromisso de confidencialidade e não podendo exercer atribuição própria e exclusiva de Fiscal do Contrato; e

b) a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o Fiscal do Contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

IX – comunicar ao Gestor do Contrato, no processo SEI originário, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as medidas necessárias à regularização das faltas da contratada ou defeitos observados no objeto contratado;

X – comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, os assuntos que demandem decisões ou providências que ultrapassem sua competência, apresentando os elementos impeditivos de sua atuação e sugerindo as medidas cabíveis;

XI – zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como pela qualidade dos produtos fornecidos e serviços executados;

XII – acompanhar, fiscalizar, receber e atestar as aquisições, execuções de serviços e obras contratadas, indicando eventuais glosas em faturas e providenciando o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto;

XIII – atestar Nota Fiscal relativa à execução do objeto contratado, conferindo os dados das faturas e notas fiscais, promovendo as correções necessárias antes da assinatura do ateste, observando:

a) se o documento fiscal possui data igual ou posterior à Nota de Empenho, evitando irregularidade de despesa sem prévio empenho;

b) se os itens da nota fiscal estão compatíveis com os itens da Nota de Empenho, quanto às especificações, marcas e quantidades; e

c) se consta na nota fiscal, o número da Nota de Empenho que dará lastro ao pagamento;

XIV – encaminhar ao Gestor do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as notas fiscais devidamente atestadas, ou informá-lo sobre o motivo impeditivo de seu encaminhamento;

XV – conceder à contratada, por escrito, prazo previsto no instrumento contratual para o saneamento de falhas verificadas na execução do objeto, comunicando, logo em seguida, ao Gestor do Contrato, o descumprimento dos compromissos pactuados, caso as falhas não sejam sanadas;

XVII – controlar o saldo da Nota de Empenho em relação ao valor global da contratação e às faturas emitidas, de modo a possibilitar reforços ou anulações parciais, quando necessário;

XVIII – acompanhar e controlar, quando aplicável, as entregas e estoques de materiais de reposição destinados à execução contratual, atentando para sua quantidade, qualidade e conformidade com as especificações previstas no instrumento contratual;

XIX – manter controle nominal atualizado dos empregados da contratada vinculados ao contrato, exigindo que se apresentem devidamente uniformizados, identificados com crachá funcional e conduta compatível com o ambiente institucional;

XX – avaliar continuamente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas de racionalização e redução de custos, observando os princípios da eficiência e economicidade;

XXI – atuar com diligência para evitar pagamentos em duplicidade ou em valores divergentes dos contratualmente estabelecidos, mantendo conferência rigorosa das faturas e atestos;

XXII – verificar periodicamente, nas contratações que envolvam locação de objetos ou terceirização de mão de obra, se o quantitativo de equipamentos ou pessoal efetivamente alocado corresponde ao estabelecido no contrato, no Termo de Referência e na proposta vencedora;

XXIII – verificar as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados vinculados à execução contratual, a fim de assegurar a conformidade com a legislação trabalhista vigente, acordos, convenções e dissídios coletivos aplicáveis;

XXIV – verificar os seguintes aspectos trabalhistas relativos aos empregados da contratada:

a) a comprovação da realização dos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, conforme a legislação trabalhista;

b) se as anotações constantes nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estão em conformidade com a função exercida pelo trabalhador no órgão contratante, bem como se os valores salariais são compatíveis com a categoria;

c) o pagamento regular dos salários dentro do prazo legal;

d) o fornecimento adequado de vales-transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;

e) a efetiva quitação do 13º salário até a data máxima prevista na legislação vigente;

f) a concessão regular de férias e o pagamento do adicional de 1/3 constitucional de forma tempestiva; e

g) promover, quando cabível, a realização de treinamentos dos empregados da contratada que atuem na execução do contrato.

XXV – impedir a ocorrência de subcontratação, quando não permitida, e, quando autorizada, zelar pelo cumprimento dos limites e condições estabelecidos no instrumento contratual;

XXVI – propor ao Gestor do Contrato os acréscimos, supressões ou alterações qualitativas que se fizerem necessários à execução contratual, apresentando justificativas formais e tempestivas, observando o disposto nos artigos 23 e 24 desta INCG;

XXVII – comunicar ao Gestor do Contrato a ocorrência de irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias que possam ensejar aplicação de penalidades contratuais;

XXVIII – incluir no processo SEI os comprovantes de garantias relativas a peças substituídas, materiais, equipamentos e serviços objeto da contratação sob sua fiscalização;

XXIX – gerenciar o processo de recuperação, reposição ou substituição de materiais cobertos por garantia contratual, controlando a vigência e cumprimento dos prazos de garantia;

XXX – emitir determinações escritas à contratada, para que repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual que apresente vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados;

XXXI – propor a responsabilização da contratada por danos causados à Polícia Militar de Pernambuco (PMPE) ou a terceiros, resultantes de culpa ou dolo na execução contratual;

XXXII – acompanhar, junto à Diretoria de Finanças da PMPE, as fases de liquidação e pagamento da despesa, assegurando a correlação entre execução e desembolso;

XXXIII – informar mensalmente ao Gestor do Contrato, mediante SEI, a situação físico-financeira da execução contratual, para conhecimento, análise e tomada de decisão;

XXXIV – orientar a contratada, por meio de seu preposto, quanto à correta execução contratual, comunicando situações temerárias e recomendando medidas corretivas, fixando prazos para regularização;

XXXV – interditar provisoriamente obras ou suspender serviços, quando necessário para evitar danos ao erário ou riscos à segurança, comunicando imediatamente ao Gestor do Contrato as razões do incidente e as providências adotadas;

XXXVI – controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e propor, em tempo hábil, a prorrogação, conforme disposto do artigo 13 ao 18 deste Diploma, garantindo a continuidade da execução e o cumprimento das metas administrativas;

XXXVII – sugerir ao Gestor do contrato, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, as medidas necessárias à instauração de nova licitação, de modo a evitar a descontinuidade do objeto contratual, nos seguintes casos:

- a) quando a vigência estiver prestes a se encerrar sem possibilidade de prorrogação; e
- b) quando houver possibilidade de prorrogação, e não existir interesse da Administração em prorrogar com a contratada, devendo justificar a imprescindibilidade da manutenção do objeto.

XXXVIII – acompanhar a variação de preços de mercado do objeto contratado e, quando constatada diferença significativa, propor ao Gestor do Contrato a formalização de reequilíbrio econômico-financeiro com vistas à redução do valor contratado, sempre que este se mostrar superior à realidade de mercado;

XXXIX – sugerir ao Gestor do Contrato o pleito de reprogramação financeira junto ao Supervisor-geral de Contratos, nas situações previstas no art. 22 desta INCG; e

XL – observar a data limite para emissão da última nota fiscal pela contratada, que não poderá ultrapassar a data final da vigência do contrato.

Art. 43. O quantitativo de contratos sob a responsabilidade do gestor ou fiscal, não poderá ser superior a 3 (três) contratos simultaneamente;

Parágrafo único. Deverá ser observado o exercício concomitante de outras competências funcionais do gestor e fiscal, de modo a assegurar que a gestão e fiscalização do contrato sejam realizadas de forma adequada.

Art. 44. Em razão da relevância e responsabilidade do encargo, recomenda-se que o servidor designado para Fiscal de Contrato possua qualificações técnicas, comportamentais e éticas adequadas ao exercício da função, tais como:

I – gozar de boa reputação ética e profissional, demonstrando conduta ilibada, responsabilidade funcional e comprometimento com os princípios da Administração Pública;

II – possuir conhecimentos básicos da administração pública, permitindo a adequada verificação da conformidade entre o contratado e o executado;

III – não possuir registros funcionais de punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração; e

IV – não haver sido condenado por crimes contra a Administração Pública, tipificados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro ou em outras normas que tratem de improbidade administrativa ou crimes correlatos.

Art. 45. Ficam impedidos de atuar como Fiscal de Contrato os servidores que:

I – possuam relação de parentesco com membros da administração da empresa contratada;

II – tenham interesse pessoal, direto ou indireto, no resultado da execução contratual;

III – estejam litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada, ou com seus respectivos cônjuges ou companheiros;

IV – mantenham amizade íntima ou inimizade notória com quaisquer das pessoas indicadas no inciso anterior;

V – mantenham relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas mencionadas no inciso III; e

VI – tenham, sob qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou recebido, a qualquer tempo, honorários, créditos, presentes ou favores de seus representantes.

Parágrafo único. O servidor que incorrer em hipótese de impedimento deverá comunicar o fato ao Gestor do Contrato, imediatamente, indicando as causas e elementos objetivos que caracterizem o impedimento, abstendo-se de exercer a função até decisão sobre o caso.

Seção V

Do Órgão Gerenciador de Atas de Registro de Preços

Art. 46. Fica definida a DATC, como órgão responsável pelo gerenciamento das Atas de Registro de Preços da Corporação.

Art. 47. Compete à DATC, por meio do setor de atas de registro de preços, as seguintes atribuições:

I – instaurar procedimento de IRP ou justificar a sua não abertura;

II - consolidar informações da IRP para determinar a estimativa individual e total de itens registrados, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - controlar e autorizar saldos de consumo e adesão;

IV - cadastrar atas externas;

V - controlar prazos de vigência e solicitação de prorrogação de atas;

VI - publicar no sítio da PMPE, a relação dos itens registrados com os respectivos quantitativos, valores e unidades de fornecimento, para conhecimento de todas as Unidades integrantes da Corporação;

VII - solicitar do setor requisitante, 90 (noventa) dias antes do término da vigência da ata, informação sobre o interesse da renovação da ARP;

VIII - no caso de esgotamento dos saldos registrados antes do término da vigência original da ata, solicitar ao setor requisitante informação sobre o interesse em antecipação da prorrogação da ata, com a renovação dos seus quantitativos, devendo a prorrogação ser precedida de:

a) demonstração formal do esgotamento das quantidades registradas;

b) comprovação objetiva da vantajosidade da medida; e

c) motivação administrativa circunstanciada, indicando as razões excepcionais que justifiquem a antecipação.

IX - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor máximo da ata e, no caso de inclusão de novos itens por solicitação de órgãos e entidades participantes, consolidar os dados das pesquisas de mercado encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes do IRP;

X - promover os atos necessários à realização do procedimento licitatório ou de contratação direta, conforme o caso;

XI - publicar a ata de registro de preços e eventuais alterações no sistema PE-Integrado, com disponibilização automática, via integração, no PNCP;

XII - remanejar os quantitativos da ata;

XIII - dar conhecimento aos participantes sobre eventuais alterações na ata de registro de preços;

XIV - autorizar e gerenciar pedidos de consumo e de adesão à ata de registro de preços, observando os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos não participantes; e

XV – Encaminhar ao Diretor Geral de Administração, as solicitações de adesões de órgãos não participantes a atas gerenciadas pela PMPE.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONSUMO E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 48. Os consumos das Atas de Registro de Preços (ARP's) gerenciadas pela PMPE, observarão o disposto neste capítulo.

Art. 49. As Unidades da PMPE que tiverem interesse em consumir as Atas de Registro de Preços vigentes deverão, inicialmente, proceder consulta aos diversos itens registrados nas aludidas Atas, com seus respectivos preços, no Site da PMPE, no sistema PE-Integrado ou no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

Art. 50. As contratações realizadas mediante Ata de Registro de Preços, serão divididas da seguinte forma:

I - Consumo de atas gerenciadas pela PMPE, atas de outros órgãos em que a PMPE figure como órgão participante e atas corporativas da SAD; ou

II - Adesões a atas gerenciadas pela PMPE e atas corporativas da SAD, no caso de exaurimento dos saldos previstos para consumo, e atas de outros órgãos em que a PMPE não figure como órgão participante; e

Parágrafo único. Para a realização dos consumos previstos no Inciso I deste artigo, os processos deverão ser instruídos com os documentos previstos nos incisos I, II, III e VIII do artigo 51.

Art. 51. Os interessados em realizar adesão a Atas de Registro de Preços, deverão elaborar expediente ao Diretor Geral de Administração instruído com os seguintes documentos:

I – Documento de Formalização da Demanda - DFD incluso no Plano de Contratação Anual;

II - justificativa da necessidade da contratação;

III - justificativa dos quantitativos dos itens a serem adquiridos;

IV - cotações (Observando portaria da Secretaria de Administração que regula a pesquisa de preços no âmbito do estado de Pernambuco);

V - declaração de vantajosidade;

VI - mapa de preços;

VII - anuênci a fornecedor detentor da ARP, com validade de 90 (noventa) dias a contar da data de autorização; e

VIII - planilha contendo descrição do objeto, código e-fisco, quantitativo dos itens, unidade de fornecimento, preços unitários, totais e o valor global do pedido de adesão;

IX – edital e seus anexos, termo de adjudicação, homologação; e

X - extrato de publicação da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 52. Aplicam-se, no que couber, os dispositivos desta instrução normativa para os contratos vigentes formalizados sob a égide da Lei 8.666 de 1993.

Art. 53. Revogam-se as Portarias Normativas do Comando-geral Nº 185 de 21 de Novembro de 2014, publicada no SUNOR Nº 049 de 24 de novembro de 2014 e Nº 414 de 24 de novembro de 2020, publicada no SUNOR 072 de 27 de novembro de 2020.

Art. 54 . Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Ivanildo César Torres de Medeiros - Cel QOPM Comandante-Geral da Polícia Militar de Pernambuco (SEI nº 3900000216.000296/2025-90/GOVPE - Instrução Normativa 78480312).

3ª P A R T E**III – Normas Externas****(Sem Alteração)****FÁBIO MORAIS MARTINS ALVES - TEN CEL QOPM
AJUDANTE GERAL**

Documento assinado eletronicamente por **Fabio Moraes Martins Alves**, em 16/12/2025, às 18:31, 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 **78522146** e o código CRC **976AB4BD**.

QUARTEL DO COMANDO GERAL DA PMPE

Praça do Derby s/nº, Derby, Recife-PE CEP 52.010-140 Fones (081) 3181-1320, Fax 3181-1002,
E-mail acg.pm@pm.pe.gov.br

“Nossa presença, sua Segurança!”