



Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

Regulamenta as atividades de fiscalização de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Campina da Lagoa – PR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA – ESTADO DO PARANÁ, Pe. GIANNY JOSÉ GRACIOSO BENTO no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e:

Considerando a necessidade de organizar, padronizar e conferir segurança técnica aos procedimentos de fiscalização de obras públicas executadas pelo Município;

Considerando as recomendações dos órgãos de controle interno e externo, visando transparência, rastreabilidade e boa governança pública;

RESOLVE editar a seguinte **INSTRUÇÃO NORMATIVA**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas, diretrizes, responsabilidades e procedimentos referentes à fiscalização de obras e serviços de engenharia executados no âmbito da Administração Pública Municipal de Campina da Lagoa – PR.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – Fiscal Titular: servidor designado formalmente para acompanhar a execução da obra e responder pela fiscalização técnica e administrativa;

II – Fiscal Suplente: servidor designado para auxiliar e substituir o Fiscal Titular em ausências ou impedimentos;

Rua Vereador Homero Franco, nº 851, Centro, Campina da Lagoa – Paraná
CNPJ nº 76.950.070/0001-72 – Fone: 0xx 44 3542 2303 – e-mail: gabinetecampinadalaqua@gmail.com
Gestão 2025/2028



Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

III – **Equipe Técnica de Apoio:** servidores ligados ao setor de planejamento;

IV – **Contratada:** pessoa jurídica ou física executora da obra ou serviço de engenharia;

V – **Diário de Obra:** documento obrigatório contendo registros diários da execução.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I – Do Fiscal Titular

Art. 3º Compete ao Fiscal Titular:

I – acompanhar a execução física e financeira da obra, observando contrato, projetos, cronograma e normas técnicas;

II – fiscalizar a qualidade dos materiais empregados, solicitando ensaios quando necessário;

III – registrar e validar as **medidas**, conferindo quantitativos e atestando serviços executados;

IV – manter atualizado o **Diário de Obra**, com registros completos de fatos relevantes;

V – elaborar **relatórios fotográficos** periódicos;

VI – emitir **ordens de serviço, notificações e comunicações formais** em caso de inconformidades;

VII – comunicar ocorrências ao gestor da pasta e ao Controle Interno;

VIII – registrar atas de reuniões com a contratada;

IX – acompanhar o cumprimento das normas de segurança e legislação técnica aplicável;

X – participar do procedimento de **Recebimento Provisório e Definitivo** da obra.

Seção II – Do Fiscal Suplente

Art. 4º Compete ao Fiscal Suplente:

I – auxiliar o Fiscal Titular nas atividades de fiscalização;

II – substituí-lo em suas ausências ou impedimentos;



Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

III – colaborar na elaboração de relatórios, checklists e medições.

Seção III – Da Equipe Técnica de Apoio

Art. 5º Compete à Equipe Técnica de Apoio:

- I – auxiliar em vistorias complementares;
- II – colaborar na conferência de medições e documentação da obra;
- III – apoiar o registro de evidências fotográficas;
- IV – integrar o fluxo de comunicação entre setores internos, fiscalização e contratada;
- V – acompanhar testes, ensaios e verificações técnicas.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS

Art. 6º São documentos e procedimentos obrigatórios da fiscalização:

- I – Diário de Obra;
- II – Relatórios Fotográficos;
- III – Checklists Técnicos;
- IV – Atas de Reunião;
- V – Ordens de Serviço e Notificações;
- VI – Medições Mensais com memória de cálculo e comprovações;
- VII – Arquivamento integral no processo administrativo.

Art. 7º Toda comunicação entre a fiscalização e a contratada deverá ocorrer por escrito.

Art. 8º O Fiscal Titular deverá manter interlocução com o **Engenheiro Responsável da Contratada**, com registro formal em atas de vistoria ou reunião.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DA OBRA

Art. 9º O recebimento da obra ocorrerá em duas etapas:

Rua Vereador Homero Franco, nº 851, Centro, Campina da Lagoa – Paraná
CNPJ nº 76.950.070/0001-72 – Fone: 0xx 44 3542 2303 – e-mail: gabinetecampinadalaqua@gmail.com
Gestão 2025/2028



Município de Campina da Lagoa

Estado do Paraná

- I – **Recebimento Provisório**, mediante vistoria e relatório técnico;
- II – **Recebimento Definitivo**, após conferência do cumprimento das exigências e correções.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 10. O descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá gerar responsabilização administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Campina da Lagoa, 24 de novembro de 2025.

Pe. GIANNY JOSÉ GRACIOSO BENTO

Prefeito Municipal de Campina da Lagoa – PR.