

DESIGNA DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) PARA ATUAÇÃO, NO CASO QUE ESPECIFICA.
(SEI nº 26.0.000006152-1)

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, inciso II, da Resolução nº. 72, de 18 de janeiro de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, da Instrução Normativa nº 32, de 02 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no art. 66-B, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 06, de 28 de abril de 1997 e o disposto no art. 2º, § 5º, da Resolução nº 31, de 23 de abril de 2009;

CONSIDERANDO o interesse público de organização do serviço e desempenho das funções defensoriais.

RESOLVE

Art. 1º Designar Delano Benevides de Medeiros Filho, Defensor Público de Entrância Final, Matrícula nº. 301.164-1-0, para atuar nos dias 14, 21 e 28 de setembro de 2026 na Unidade Prisional Vasco Damasceno Weyne (UP-Itaitinga5), localizada na Comarca de Itaitinga/CE.

Art. 2º Serão concedidas 03 (três) ajudas de custo.

Art. 3º O presente ato normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Leandro Sousa Bessa
Subdefensor Público Geral
DPGE-CE

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 261/2026

DISPÕE SOBRE A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CELEBRADOS NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 148-A, I, da Constituição Estadual; o art. 97-A, III, e o art. 100 da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994; o art. 6º, I, “a”, da Lei Complementar nº 06, de 28 de abril de 1997;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal, nas Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da aplicação da legislação anterior aos contratos submetidos ao respectivo regime jurídico;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 06, de 02 de maio de 1997, alterado pela Lei Complementar nº 327, de 4 de junho de 2024 c/c a Instrução Normativa nº 183/2024, que dispõem sobre a regulamentação das competências de unidades orgânicas e dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional da Defensoria Pública- Geral do Estado do Ceará – DPGE/CE;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de aperfeiçoar a gestão, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará – DPGE/CE,

RESOLVE:

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A gestão e a fiscalização dos contratos celebrados no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará – DPGE/CE observarão os termos desta Instrução Normativa, sem prejuízo da legislação aplicável.

Art. 2º Os contratos administrativos firmados pela DPGE/CE terão sua execução acompanhada e fiscalizada por servidores previamente designados por meio de portaria expedida pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º Considera-se gestor do contrato o servidor formalmente designado pela autoridade competente, preferencialmente vinculado à unidade demandante ou detentor de conhecimento técnico sobre o objeto, responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento contínuo da execução contratual, cabendo-lhe promover a articulação entre os fiscais, a contratada e os setores da Administração, bem como adotar as providências necessárias à formalização de aditivos, prorrogações, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções e extinção do contrato.

§ 2º Considera-se fiscal do contrato o servidor designado para acompanhar a execução do objeto contratual sob o aspecto técnico, competindo-lhe avaliar a conformidade da entrega com os requisitos estabelecidos no edital e no contrato, inclusive quanto à quantidade, qualidade, tempo, forma e especificações técnicas, podendo aferir indicadores de desempenho, emitir relatórios e propor correções, com o eventual apoio da fiscalização administrativa.

§ 3º O encargo de gestor ou fiscal de contrato não poderá ser recusado pelo servidor designado, ressalvadas as hipóteses de impedimento ou conflito de interesses previstas na legislação aplicável.

§ 4º Caberá à chefia imediata avaliar as habilidades e competências do gestor de contrato a ela subordinado, cabendo-lhe requerer a capacitação necessária ao pleno exercício do encargo.

§ 5º A designação dos gestores e fiscais deverá observar critérios como a complexidade do contrato, a capacitação prévia, a carga atual de contratos sob sua responsabilidade e a afinidade com a natureza do objeto contratual.

§ 6º A Portaria de designação do gestor ou fiscal do contrato deverá ser publicada simultaneamente à publicação do instrumento resumido ou extrato do contrato, e o servidor designado para as funções de gestão ou fiscalização deverá ser formalmente cientificado antes do início de suas atribuições, inclusive quanto às responsabilidades que lhe forem atribuídas.

§ 7º É vedado ao mesmo servidor acumular as funções de gestor e fiscal do mesmo contrato, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, visando à segregação de funções e à mitigação de riscos.

§ 8º O encargo da gestão contratual não se extingue com o termo final do contrato, permanecendo sob responsabilidade do gestor o conhecimento de todas as cláusulas contratuais e o acompanhamento dos atos inerentes à execução e à prestação dos serviços contratados, especialmente quanto às garantias contratuais e às providências necessárias ao encerramento do ajuste.

§ 9º Após a formalização da designação do gestor ou fiscal do contrato, a Gerência de Contratos e Convênios – Gecon deverá ser cientificada para os devidos registros.

§ 10. Os servidores designados como gestores ou fiscais de contratos deverão participar de programas de capacitação contínua, promovidos pela instituição ou por entidades reconhecidas, visando ao aprimoramento de suas competências na gestão e fiscalização contratual.

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

Art. 3º As atividades de acompanhamento da execução dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, por servidor público ou equipe de fiscalização designada, assegurada, neste último caso, a distinção das respectivas atividades.

§ 1º Será indicado, no mínimo, um servidor para atuar como gestor e seu respectivo substituto.

§ 2º Nos contratos de maior complexidade técnica ou econômica ou de longa duração, recomenda-se a designação de equipe de fiscalização, composta por gestor e fiscais, além de seus respectivos substitutos.

§ 3º Nos casos de afastamento temporário, licença, férias ou demais impedimentos legais do gestor ou fiscal do contrato, as atribuições inerentes à gestão e à fiscalização contratual serão exercidas pelo servidor formalmente designado para sua substituição, mediante ato administrativo expedido pela Defensoria Pública-Geral, conferindo-lhe poderes para a prática de todos os atos necessários ao acompanhamento, à fiscalização e à gestão contratual durante o respectivo período de substituição.

Art. 4º O servidor público designado para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa deverá, preferencialmente, deter conhecimentos em licitações e contratações públicas e formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional ou, ainda, desempenhar atividade na DPGE/CE afeta ao objeto contratual.

Parágrafo único. É vedada a designação de cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da DPGE/CE, bem como de servidor que com eles mantenha vínculo de parentesco, em linha colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, observadas as hipóteses de impedimento previstas na legislação aplicável

TÍTULO II DA GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 5º Caberá à Gerência de Contratos e Convênios – Gecon:

I – subsidiar os gestores e fiscais de contratos, mediante o fornecimento de orientações, informações e elementos necessários ao adequado desempenho de suas atribuições, inclusive quanto à elaboração e formalização de contratos, convênios e congêneres, bem como de seus aditamentos, apostilamentos e alterações;

II – controlar e acompanhar a vigência dos contratos, convênios e congêneres celebrados no âmbito da DPGE/CE;

III – monitorar a execução da despesa decorrente dos contratos, convênios e congêneres, em articulação com seus respectivos gestores e fiscais;

IV – propor normas para o acompanhamento, a gestão e a fiscalização dos contratos, convênios e congêneres;

V – cadastrar, no Sistema Integrado de Gestão – Sige, da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará – DPGE/CE; no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará – Siafe-CE, do Poder Executivo do Estado do Ceará; no Sistema de Contratos e Convênios – SCC, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE; ou nos sistemas que vierem a sucedê-los, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, os contratos, convênios e congêneres celebrados no âmbito da DPGE/CE, quando exigível;

VI – gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gecon contará, quando necessário, com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da DPGE/CE.

TÍTULO III

DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS

Art. 6º São atribuições do gestor do contrato:

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

I – exigir da contratada a designação formal de preposto, quando couber;

II – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, notificando a contratada para que adote as providências necessárias à correção de falhas ou à observância dos termos contratuais;

III – manifestar-se quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela contratada, seja quanto à prorrogação de prazos, seja quanto a qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;

IV – acompanhar os prazos de execução e de vigência dos contratos e manifestar-se, em tempo hábil, quanto à sua manutenção, prorrogação ou rescisão, opinando de forma fundamentada e conclusiva;

V – gerenciar e compatibilizar os contratos sob sua responsabilidade, de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;

VI – solicitar, quando couber, a garantia de execução contratual, bem como a atualização de valores por ocasião da formalização de aditivos;

VII – encaminhar expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou à instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que ainda seja indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas não seja possível ou recomendável a manutenção ou prorrogação do contrato vigente;

VIII – buscar conhecimento sobre o objeto contratado, a fim de receber e fornecer, com segurança, informações acerca da execução do contrato;

IX – solicitar à gestão superior da DPGE/CE a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou a execução do serviço, mediante justificativa, demonstrando o interesse público em cada caso;

X – atestar os documentos comprobatórios da prestação do serviço ou do fornecimento do produto, bem como solicitar ao Ordenador de Despesa a autorização do pagamento junto à Secretaria de Finanças – Sefin;

XI – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado durante toda a execução contratual, inclusive para fins de execução da despesa, e registrar os problemas que obstem o fluxo do processo;

XII – adotar as providências necessárias à apuração de eventuais infrações contratuais, promovendo, quando cabível, a notificação prévia do contratado para apresentação de justificativas

e saneamento da irregularidade e, não sendo possível sua regularização, formalizar manifestação circunstanciada e encaminhá-la à Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos –CAILC, nos termos da Instrução Normativa nº 203/2025;

XIII – emitir termo de recebimento provisório e definitivo, quando cabível;

XIV – anexar ao processo de pagamento os documentos que comprovem a execução do contrato;

XV – conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestando os serviços e fornecimentos após a aferição de sua conformidade;

XVI – manter controle orçamentário e financeiro decorrente da execução contratual;

XVII – manter registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

XVIII – registrar as ocorrências relacionadas aos serviços de prestação continuada, incluindo os de terceirização e os de execução de obras, que deverão ser juntadas ao final da vigência do contrato ou como documento necessário à instrução do procedimento de prorrogação contratual;

XIX – informar à gestão superior, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XX – monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, no que couber;

XXI – emitir, quando solicitado pelo contratado, Atestado de Capacidade Técnica;

XXII – responder por todos os atos inerentes à execução e à prestação dos serviços contratados; XXIII – submeter à Gerência de Contratos e Convênios – Gecon relatórios semestrais quanto ao gerenciamento, planejamento, coordenação, avaliação e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e congêneres sob sua responsabilidade;

XXIV – garantir que o recebimento dos bens de consumo e permanentes seja realizado pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – Gepat ou, na impossibilidade, por questão de logística, comunicar o recebimento e encaminhar os

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

documentos pertinentes aos devidos registros à Gepat;

XXV – tomar as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente para tanto, conforme o caso;

XXVI – realizar quaisquer outras atividades atinentes à boa gestão e operacionalização do contrato.,

§ 1º O gestor do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações destinadas à prevenção de riscos na execução do contrato.

§ 2º O auxílio de que trata o § 1º deste artigo dar-se-á por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitação de apoio.

§ 3º Na impossibilidade de nomeação de fiscais para auxiliar na gestão dos contratos firmados, as atribuições inerentes a essas funções serão de responsabilidade do gestor do contrato.

Art. 7º São atribuições do fiscal do contrato:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, mediante o fornecimento de informações pertinentes às suas competências;

II – acompanhar a entrega e o recebimento do material ou equipamento, com o objetivo de assegurar sua adequação, bem como manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;

III – encaminhar expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou à instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que ainda seja indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas não seja possível ou recomendável a manutenção ou prorrogação do contrato vigente;

IV – realizar medições e emitir relatórios sobre os aspectos técnicos da execução contratual;

V – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VI – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso;

VII – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII – receber provisoriamente o objeto da contratação, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

IX – avaliar a execução contratual e propor ajustes na prestação dos serviços contratados ou na entrega de materiais, desde que não haja alteração do objeto e sejam observados os limites de alteração contratual fixados na legislação, inclusive quando constatar redução no dimensionamento dos serviços ou aumento da produtividade pactuados, sem perda da qualidade na execução do contrato;

X – verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços.

Art. 8º Ao término da vigência contratual ou do exercício da função, recomenda-se que o gestor e os fiscais elaborem relatório circunstanciado das atividades de acompanhamento e fiscalização realizadas, a ser juntado aos autos do processo, devendo constar, quando aplicável, informação sobre a existência de saldo contratual e de empenho remanescente, com sugestão de anulação ou reaproveitamento.

Art. 9º Toda comunicação entre o gestor ou fiscal e a contratada deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de ofício, e-mail institucional ou registro em sistema eletrônico, salvo em situações de urgência, devidamente justificadas e formalizadas.

Art. 10. Sempre que possível, deverá ser elaborado plano de fiscalização contratual, contendo a periodicidade, os critérios, os instrumentos e os registros que orientarão o acompanhamento da execução do contrato.

§1º Entende-se por plano de fiscalização contratual o documento elaborado pelo gestor, com o apoio do(s) fiscal(is), que estabelece a periodicidade, os critérios, os instrumentos e os registros a serem utilizados no acompanhamento do contrato, com o objetivo de prevenir riscos, verificar o cumprimento das obrigações assumidas e avaliar os resultados esperados pela Administração.

§2º O Plano de Fiscalização será obrigatório nos contratos que, em razão de sua complexidade, natureza, materialidade ou

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

risco, demandem planejamento específico das atividades de fiscalização, podendo sua elaboração ser determinada pela Administração Superior em outros casos.

Art. 11. A omissão no cumprimento das atribuições previstas nesta Instrução Normativa poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente, especialmente quando houver prejuízo ao erário ou falha na execução contratual.

Art. 12. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – Gepat, em consonância com o disposto no inciso XXIV do art. 6º desta Instrução Normativa, registrar o recebimento de materiais de consumo e permanentes no almoxarifado ou no sistema patrimonial, após o atesto do gestor ou da área demandante, efetuar os registros patrimoniais e dar continuidade ao trâmite processual da execução da despesa pública.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Art. 13. O(A) Defensor(a) Público(a)-Geral poderá, a seu critério, constituir Equipe de Fiscalização composta por, no mínimo, 3 (três) membros, que exercerão, em conjunto, as atribuições previstas no art. 6º e seguintes desta Instrução Normativa.

§ 1º A Equipe referida no caput deste artigo poderá ser subdividida em:

I – gestor(es) do contrato;

II – fiscal(is).

§ 2º A Equipe deverá ser composta, preferencialmente, por 1 (um) gestor e tantos fiscais quantos se fizerem necessários, conforme a complexidade e a natureza do objeto contratual.

TÍTULO IV

DA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14. A Gerência de Contratos e Convênios – Gecon deverá comunicar ao gestor designado pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral a formalização do contrato, para que adote as providências necessárias quanto ao início e ao acompanhamento da execução do objeto.

Parágrafo único. Independentemente da comunicação a que alude o caput deste artigo, é atribuição do gestor observar os termos constantes do ato de designação publicado no Diário Oficial Eletrônico da DPGE/CE.

CAPÍTULO II

DO EMPENHO

Art. 15. Antes do início da execução contratual, o gestor deverá solicitar ao Ordenador de Despesa a emissão da Nota de Empenho, mediante despacho fundamentado e com a devida instrução processual.

§ 1º Será necessário o empenho prévio à realização da despesa, cabendo ao gestor do contrato solicitá-lo de forma ordinária, estimada ou global, conforme dispõe o art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º O pedido de empenho deverá estar acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos:

I – extrato do contrato celebrado, quando houver;

II – Intenção de Despesa – ID aprovada pela autoridade competente;

III – planilha de medição ou documento equivalente, quando aplicável;

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

IV – certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

V – comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ da contratada;

VI – justificativa formal da necessidade, em caso de aditivo ou complementação de valor.

§ 3º Em caso de empenhos estimados, o gestor deverá acompanhar a execução contratual e solicitar, quando necessário, a complementação do valor empenhado ou a anulação do saldo remanescente, de forma a manter a conformidade entre o empenho registrado e a despesa efetivamente realizada.

§ 4º A emissão do empenho é condição indispensável para a elaboração da Ordem de Serviço ou de Compra e para o início da execução contratual.

CAPÍTULO III

DA ORDEM DE SERVIÇO OU DE COMPRA

Art. 16. Após o recebimento da Nota de Empenho, o gestor do contrato deverá elaborar a Ordem de Serviço, Ordem de Compra ou documento equivalente, conforme a natureza do objeto contratual, preferencialmente nos termos do modelo sugerido constante do Anexo I desta Instrução Normativa, devendo encaminhá-la formalmente à contratada para início da execução.

§ 1º A Ordem de Serviço ou de Compra deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação da contratada e do contrato, com indicação do número e da data de assinatura

II – identificação do setor demandante;

III – data de emissão e referência à vigência contratual;

IV – descrição detalhada do objeto a ser executado ou fornecido;

V – valores unitários e totais, conforme o contrato ou a planilha aprovada;

VI – número da Nota de Empenho vinculada;

VII – prazo para execução ou fornecimento;

VIII – autorização formal para a execução.

§ 2º A Ordem de Serviço ou de Compra deverá ser inserida no processo administrativo vinculado à execução do contrato, e seu envio à contratada deverá ser registrado formalmente, por meio de ofício, e-mail institucional ou sistema eletrônico.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 17. O pagamento à contratada somente será realizado após a devida comprovação da execução do objeto contratual, mediante o atesto do gestor, preferencialmente nos termos do modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa, e a prévia autorização do ordenador de despesas, observadas as exigências legais e contratuais.

§ 1º Para fins de atesto e liquidação da despesa, deverão ser apresentados e juntados ao processo administrativo, no mínimo:

I – nota fiscal ou documento fiscal equivalente;

II – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

III – Certidão Negativa de Débitos junto ao Governo Estadual ou Distrital;

IV – Certidão Negativa de Débitos junto ao Governo Municipal;

V – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VII – comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;

VIII – outros documentos exigidos contratualmente ou em razão da natureza do objeto, quando houver.

IX – Os credores que gozem de benefício fiscal ou imunidade quanto à retenção do imposto de renda deverão apresentar, juntamente com a nota fiscal, a respectiva documentação comprobatória de sua condição, nos termos da Instrução Normativa

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

RFB nº 1.234/2012 (ou outra que venha a substituí-la) e do Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte (MAFON), em conformidade com a Instrução Normativa SEFAZ nº 39/2023.

§ 2º Compete ao gestor do contrato, previamente à emissão do atesto, verificar, com o apoio do fiscal designado, a conformidade da documentação apresentada, a compatibilidade dos valores com os termos contratuais e a regularidade da execução do objeto.

§ 3º O atesto, a liquidação e o pagamento da despesa deverão ser realizados, sempre que possível, por agentes distintos, observando-se os princípios da segregação de funções e do controle interno.

§ 4º O pagamento somente será efetivado após a conferência da regularidade da documentação e do cumprimento integral da etapa contratual atestada, observado o fluxo interno estabelecido pela Secretaria de Finanças – Sefin e pela unidade gestora.

§ 5º Nos casos de aquisição de bens permanentes ou materiais de consumo, o recebimento deverá ser registrado pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – Gepat antes da autorização de pagamento.

§ 6º Constatada a perda superveniente de condição exigida para habilitação ou qualificação durante a execução contratual, o gestor deverá registrar a ocorrência e notificar a contratada para que regularize sua situação ou apresente justificativa, no prazo fixado pela Administração.

§ 7º A irregularidade prevista no § 6º não ensejará, por si só, a retenção do pagamento correspondente a bem efetivamente fornecido ou serviço regularmente executado, recebido e atestado, sem prejuízo das hipóteses de glosa, desconto, compensação ou retenção que possuam fundamento legal ou contratual específico.

§ 8º Persistindo a irregularidade após a notificação, o gestor deverá encaminhar a ocorrência à unidade competente, conforme a sua natureza, para avaliação e adoção das providências administrativas legalmente cabíveis, inclusive quanto à continuidade do vínculo contratual e à eventual apuração de responsabilidade, quando configurada hipótese legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. Compete à Secretaria de Finanças – Sefin verificar a regularidade dos documentos apresentados pelo gestor do contrato, bem como auxiliá-lo na análise de assuntos trabalhistas, previdenciários, fiscais e contábeis, quando cabível.

§ 1º O gestor do contrato deverá manter atualizado o processo administrativo vinculado à execução contratual, com a juntada dos documentos exigidos em cada fase da despesa pública, incluindo a Intenção de Despesa, a Nota de Empenho, a Ordem de Serviço ou de Compra, as notas fiscais e os documentos equivalentes, as certidões, o atesto e os despachos autorizativos.

§ 2º A documentação deverá estar organizada de modo a permitir o rastreamento de toda a execução contratual, inclusive para fins de controle interno, auditoria ou prestação de contas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber, aos convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pela DPGE/CE, nos termos da legislação vigente.

Art. 20. Os contratos celebrados sob a égide da legislação anterior à Lei Federal nº 14.133, de 2021, permanecerão regidos pelo respectivo regime jurídico, sem prejuízo da aplicação desta Instrução Normativa às atividades de gestão e fiscalização, no que forem compatíveis e não implicarem alteração do regime jurídico do ajuste.

Art. 21. Os casos omissos serão deliberados pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

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

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 150/2023.

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 25 de setembro de 2026.

Sâmia Costa Farias
DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

DPGE/CE

ANEXO I

MODELO DE ORDEM DE COMPRA OU SERVIÇO

ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO			
DATA DE EMISSÃO	Nº DA ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO		PROCESSO
FORNECEDOR	CPF / CNPJ	ENDEREÇO	
E-MAIL		FONE	
MODALIDADE		PROC. Nº	
LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO			
CONTRATO Nº			
OBJETO DO CONTRATO			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code

Nº EMPENHO		Nº PROCESSO		DATA DE EMISSÃO	VALOR
OBSERVAÇÕES – FORMA DE EXECUÇÃO					
GESTOR		EMISSÃO	ASSINATURA – EMPRESA		DATA

ANEXO II

MODELO DE ATESTO

ATESTO

Trata-se de atesto referente ao Contrato nº ____/____, firmado entre esta Defensoria Pública e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cujo objeto consiste em _____.

No exercício das atribuições de gestão contratual, atesta-se que a contratada executou o objeto contratual referente à Ordem de Serviço/Compra nº _____, em conformidade com as condições, prazos e especificações estabelecidas no contrato e nos demais documentos a ele vinculados.

Registra-se que o presente atesto é firmado com base nas atividades de acompanhamento e fiscalização realizadas, bem como nos documentos e evidências constantes nos autos do processo administrativo, em observância à Instrução Normativa nº 150/2023 e à legislação aplicável, especialmente à Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto às atribuições do gestor contratual.

Declara-se, para os devidos fins, que o objeto contratual foi executado de forma satisfatória, em conformidade com as exigências contratuais, não tendo sido identificadas irregularidades na execução ou, caso existentes, estas foram devidamente registradas e sanadas, conforme documentação constante dos autos. Declara-se, ainda, que os documentos fiscais apresentados correspondem ao objeto efetivamente executado, não havendo óbices ao prosseguimento da liquidação

da despesa, nos termos da legislação vigente.

Diante do exposto, ATESTO a execução do objeto contratual, para fins de instrução do processo de liquidação e pagamento da despesa.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

(assinado digitalmente)

Nome do Gestor do Contrato

Cargo

Portaria

PORTARIA Nº 5843/2026

DESIGNAR O DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) PARA ATUAÇÃO, NO CASO QUE ESPECIFICA.
(PROC. Nº 26.0.000006662-0)

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, inciso II, da Resolução nº. 72, de 18 de janeiro de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, da Instrução Normativa nº 32, de 02 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no art. 66-B, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 06, de 28 de abril de 1997 e o disposto no art. 2º, § 7º, da Resolução nº 31, de 23 de abril de 2009;

CONSIDERANDO o interesse público de organização do serviço e desempenho das funções defensoriais.

RESOLVE

Art. 1º Designar Aline Solano Feitosa de Carvalho, Defensora Pública de Entrância Final, Matrícula nº. 301.075-1-9, para atuar nos dias 08, 14, 21 e 29 de outubro de 2026, na Unidade Prisional Professor Clodoaldo Pinto (UP-Itaitinga2), localizada na Comarca de Itaitinga/CE.

Art. 2º Serão concedidas 04 (quatro) ajudas de custo.

Art. 3º O presente ato normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Leandro Sousa Bessa

Subdefensor Público Geral

DPGE-CE

Portaria

PORTARIA Nº 5842/2026

DESIGNAR O DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) PARA ATUAÇÃO, NO CASO QUE ESPECIFICA.
(PROC. Nº 26.0.000006660-4)

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

Samia Costa Farias
Defensor(a) Público Geral

Leandro Sousa Bessa
Sub-defensor(a) Público Geral

Samuel De Araujo Marques
Secretario(a) Executivo(a)



Acesse pelo QR-Code