



RESOLUÇÃO Nº 009/2024

“DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 09/2024, SISTEMA DE CONTROLE LEGISLATIVO.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito deste Legislativo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte resolução administrativa:

Art. 1º. Fica aprovada a versão 01 da Instrução Normativa SLE nº 09/2024, de responsabilidade da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, que dispõe sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, objetivando a implementação de procedimentos de controle interno.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa em Anexo faz parte integrante desta resolução.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2024, ficando revogada a Instrução Normativa SLE Nº 008/2023 publicada em 10 de janeiro de 2024 no Diário Oficial do Município.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro - ES, 11 de janeiro de 2024.

WAGNER RIBEIRO MASIOLI
Presidente

MATHEUS GARCIA CARVALHO
Vice-Presidente

LENEANDRO BRAGA GOULART
Secretário



INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 09/2024

Versão: 01

Aprovação em: 11/01/2024

Ato de aprovação: Resolução nº 009/2024

Unidade Responsável: Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

I – DA FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por finalidade regulamentar a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata o art. 8º, §3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro-ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todos os servidores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro que atuam como agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, bem como gestores e fiscais de contratos.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **Administração Pública** – Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.
2. **Administração** - Órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua.
3. **Atividades de gestão e fiscalização de contrato** - Conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.
4. **Autoridade** – Agente público dotado de poder de decisão.
5. **Agente público** - Indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública.



6. **Agente de contratação** - Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
7. **Gestão de contrato** - A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
8. **Fiscalização técnica** - O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
9. **Fiscalização administrativa** - O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal a fim de Implementar o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, em atenção às disposições contidas na Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320/1964; na LC nº 101/2000, LRF; na nova lei de licitações e contratos, Lei Federal nº 14.133/2021; na [Lei Orgânica](#) do Município de Jerônimo Monteiro; no Regimento Interno da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro; na Lei Municipal nº 1.441/2012 alterada pela Lei nº 1.463/2013, que dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo Municipal.

V – DA DESIGNAÇÃO

1. Agente de Contratação

- 1.2 O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 2.2 Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no item 5.1 desta Instrução, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



3.2 A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

2. Equipe de Apoio

2.2 A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos, quando for o caso, serão designados pela autoridade máxima do órgão, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no item 5.1.

2.2 A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no item 7.1.

3. Comissão de Contratação

3.1 Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão, observados os requisitos estabelecidos no item 5.1.

3.2 A comissão de será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

3.3 A comissão de que trata o item 3.1 será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

3.4 Na licitação na modalidade diálogo competitivo, conforme o disposto no art. 32, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores pertencentes ao quadro da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico da comissão.

3.5 Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

3.6 A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista neste Capítulo assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

3.7 A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

4. Gestores e Fiscais de Contratos

4.1 Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro designado pela autoridade máxima do órgão, para exercer as funções estabelecidas do art. 21ao art. 24, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos estabelecidos no item 5.1.

4.2 Para o exercício da função, os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

4.3 Na designação do fiscal de que trata o caput serão considerados:



- I - A compatibilidade com as atribuições do cargo;
 - II - A complexidade da fiscalização;
 - III - O quantitativo de contratos por agente público; e
 - IV - A capacidade para o desempenho das atividades.
- 4.4 A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 4.5 Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão designado pela autoridade de que trata o caput.
- 4.6 Na hipótese prevista no item 4.5, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.
- 4.7 Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.
- 4.1 Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, observado o disposto no item 7.1.

5. Requisitos para a Designação

- 5.1 O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Instrução deverá preencher os seguintes requisitos:
- I - Ser servidor do quadro da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro;
 - II - Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e
 - III - Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.
- 5.2 Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.
- 5.3 A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.
- 5.4 Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores do quadro da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro.
- 5.5 O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.



5.6 Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

5.7 Na hipótese prevista no item 5.6, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida observada o disposto no item 5.1.

6. Princípio da Segregação das Funções

6.1 O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

6.2 A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I –Será avaliada na situação fática processual; e

II –Poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) Da consolidação das linhas de defesa; e

b) De características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

7. Vedações

7.1 O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

VI – DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

1. Atuação do Agente de Contratação

1.2 Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II - Coordenar a elaboração das minutas de edital, designando, se assim preferir, o membro da equipe de apoio para tanto;

III - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas interessadas, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

IV - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação da instituição seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

V - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 11 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 2062 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

- b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- c) verificar e julgar as condições de habilitação;
- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
- e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art.64 da Lei n.º 14.133, de 2021; e
 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei 14.133 de 2021.
 - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame;
 - g) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; e
 - h) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- 1.2 O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o item 2.2, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.
- 1.3 Observado o disposto no item 5.1 desta instrução, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos III e IV do caput, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações previstas no art. 13 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 1.4 O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.
- 1.5 As diligências de que trata o item 1.4 observarão as normas internas do órgão, inclusive quanto ao fluxo procedimental.
- 1.6 O agente de contratação contará com o auxílio da Procuradoria e da Controladoria da própria Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.
- 1.7 O auxílio de que o item 1.6 se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas quanto ao fluxo procedimental.
- 1.8 Sem prejuízo do disposto no item 1.2, a solicitação de auxílio à Procuradoria se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.
- 1.09 Na prestação de auxílio, a Controladoria observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Municipal, no que couber, e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.



1.10 Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentado pelos setores da Procuradoria e Controladoria, observado o disposto no inciso VII do caput e no §1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

2. Atuação da Equipe de Apoio

2.1 Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

2.2 A equipe de apoio contará com o auxílio dos setores da Procuradoria e da Controladoria da Câmara Municipal, nos termos do disposto no item 1.6.

3. Funcionamento da Comissão de Contratação

3.1 Caberá à comissão de contratação:

I - Substituir o agente de contratação, observado o disposto no item 7.1 do Capítulo V – Da Designação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no item 5.1 Capítulo V – Da Designação;

II - Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no item 7.1 Capítulo V – Da Designação;

III - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2 Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

3.3 A comissão de contratação contará com o auxílio dos setores da Procuradoria e da Controladoria da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, nos termos do disposto no item 1.7.

4. Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos

4.1 A atividade de fiscalização dos contratos deverá ser realizada de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercida por agente público, por equipe de fiscalização, quando for o caso, assegurada à distinção das atividades.

4.2 A gestão dos contratos será exercida por pessoa designada especificamente em processo pelo Presidente da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro.

4.4 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 11 de janeiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 2062 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

- III - Mediante provocação da fiscalização, verificar medidas a serem tomadas caso não haja manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento;
 - IV - Manifestar mediante provocação da fiscalização sobre os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
 - V - Aprovar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, elaborado pelo fiscal do contrato;
 - VI - Atuar como grau recursal nos processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 4.5 Os gestores dos contratos não responderão por eventuais falhas relacionadas à fiscalização do contrato, em especial, quando estes apresentarem informações inverídicas ou deixarem de apresentá-las oportunamente ocasionando erro do gestor na realização de suas funções tais como renovação, rescisão, recebimento de bens e serviços, empenhos e pagamentos, aplicação de sanções a contratada.
- 4.6 Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no contrato e aplicar penalidades;
 - IV - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
 - V - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - VI - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - VII - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - VIII - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - IX - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das



notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- X - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- XI - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no item 5.1, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- XII - Promover atualizações contínuas do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;
- XIII - Promover o processo administrativo de responsabilização da contratada;
- XIV - Emitir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- XV - Proceder avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- XVI - Tomar 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 nº 14.133, de 2021 ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

5. Recebimento Provisório e Definitivo

- 5.1 O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais e o recebimento definitivo, quando for o caso, pelo gestor do contrato ou pela comissão designada pela autoridade competente.
- 5.2 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021.

6. Terceiros Contratados

- 6.1 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Instrução, será observado o seguinte:
 - I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
 - II - A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

7. Apoio da Procuradoria e Controladoria

- 7.1 O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pela Procuradoria e Controladoria da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no item 1.7.

8. Decisões sobre a Execução dos Contratos



- 8.1 As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.
- 8.2 O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.
- 8.3 As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

9. Considerações Finais

Eventuais esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento Contratos e Compras e à Controladoria, naquilo que lhe for cabível.

Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

A inobservância das tramitações e procedimentos, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências legais, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

A constatação de eventuais irregularidades deverá ser obrigatoriamente comunicada à Controladoria e à Presidência por qualquer dos servidores responsáveis pelas unidades executoras sujeitas à observância desta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar sua adequação à Legislação vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2024.

Jerônimo Monteiro – ES, 11 de janeiro de 2024.

WAGNER RIBEIRO MASIOLI

Presidente da Câmara Municipal

DAYANI BITTENCOURT

Controladora Geral