



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES Nº 001/2024

“Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução de Contratos e/ou Atas de Registro de Preços firmados no âmbito da Administração Pública Municipal direta e autárquica.

Versão: 01.

Data De Aprovação: 12/03/2024

Ato De Aprovação: Decreto Normativo Nº 7.081/2024

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na gestão e fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Parágrafo Único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reajuste, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos Contratos e/ou Atas de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e autárquica, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e demais legislações pertinentes e vigentes.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos da administração direta e indireta que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços do Município de Governador Lindenberg - ES.

**CAPÍTULO III
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e orientações normativas:

- I – Lei Federal nº 14.133/2021;
- II – Decreto Federal nº 11.246/2022;
- III - Lei Complementar nº 101/2000;
- IV – Lei Federal nº 4.320/1964.
- V – Decreto Municipal nº 6.986/2023.

**CAPÍTULO IV
DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, adotam – se as seguintes definições:

I - Contrato: considera-se contrato 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II - Objeto do Contrato e/ou da Ata de Registro de Preços: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

III - Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

IV - Contratado: Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

V - Contratante: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

VI - Fiscalização de Contratos e/ou ARP: É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do Contrato e/ou da ARP, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

VII – Fiscal Administrativo: É o servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos dos Contratos e/ou ARP, observando os termos legais e o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços e/ou aquisições quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

VIII - Fiscal Técnico: Profissional designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, observando os termos legais e o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

IX - Gestão do Contrato: Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito

Impresso



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

X - Preposto designado pela contratada: O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública;

XI - Área Requisitante: Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

XII - Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XIII - Apostilamento: Anotação ou registro administrativo que pode ser utilizada nos casos de: a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;

XIV - Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual;

XV - Reajustamento em sentido estrito: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

XVI - Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XVII - Glosa: É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores por ilegais ou indevidos;

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

XIX - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei 14.133/2021;

XX - Registro de Ocorrências: Documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XXI - Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;

Imperio



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XXII - Serviço: É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais;

XXIII - Serviços Contínuos ou Continuados: São aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação etc.;

XIV - Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, além de outras admitidas na forma da lei, sendo que os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente;

XXV - Termo de Referência (TR): documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

XXVI - Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada;

XXVII - Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato;

Imprensa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XXVIII - Gestor do Contrato: Servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

XXIX - Processo Administrativo Disciplinar-PAD: É o instrumento utilizado na apuração de responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

XXX - Prazo de Execução: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas;

XXXI - Processo Base de Contratação: Processo administrativo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc;

XXXII - Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XXXIII - Rescisão: Desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito.

XXXIV - Termo de Recebimento Provisório: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

XXXV - Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

XXXVI – Diário de Obra: denominado também como livro de ocorrências diárias, registro diário de obra ou livro de obra no qual são registradas todas as atividades e acontecimentos relacionados a um empreendimento.

Império



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º São responsabilidades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 7º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, dentre outras atribuições:

I - Formalizar o processo licitatório;

II – Designar o fiscal de contrato e seu respectivo suplente;

III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.

IV - Guardar os documentos relacionados ao contrato;

V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual;

VI – Emitir Atestado de Capacidade Técnica com base nas informações fornecidas pelo Setor de Compras e Fiscal de Contratos/ARP;

VII – Articular com o Setor de Compras para que possam encaminhar a Autorização de Fornecimento do Serviço/Compras concomitante para as empresas e fiscal do respectivo contrato para acompanhamento dos prazos de entrega do bem/serviço;

Art. 8º São responsabilidades da Secretaria/Unidade Requisitante:

Lampreia



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I – Determinar a elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD, Termo de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar - ETP, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no Plano de Contratações Anual e no Planejamento Orçamentário;

II - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

III – Emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

IV - Indicar o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

V - Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos para cada contrato;

VI - Decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;

VII - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VIII - Exigir a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

IX - Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

Art. 8º Das competências do Gestor do Contrato:

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II – Acompanhar, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como manifestar sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III - Dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.

V - Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

VI - Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos para cada contrato;

VII - Analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VIII - Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

IX - Manifestar sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;

X – Cientificar a Unidade Requisitante, em tempo hábil, para que adote os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

Imperio  



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XI - Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- XII - Encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- XIII - Tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução, bem como adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas, se cabível;
- XIV - Acompanhar a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XVI - Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- XVII - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XVIII - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

Parágrafo único: Não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, o gestor é automaticamente o Secretário / Chefe de Gabinete / Procurador Geral / Presidente de Autarquia responsável por assinar as solicitações para a contratação.

Art. 9º São responsabilidades do **Fiscal de Contrato**:

- I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;






PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, zelando pelo cumprimento do cronograma físico-financeiro no caso de obras e serviços de engenharia;
- IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- V – Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato;
- VI – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- VII- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- VIII – Recomendar medidas saneadoras;
- IX – Comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica (modelo Anexo III desta IN), pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, no momento da aquisição/contratação, concomitante a assinatura do Contrato/ARP, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do Contrato Administrativo/ARP que será fiscalizado e publicada no Diário Oficial do Municípios, Mural da Prefeitura e Portal da Transparência Municipal.

Art. 11. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar, via memorando, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

Art. 12. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.


Impressa





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 14. As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I - Gozar de boa reputação ética-profissional;
- II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto;
- VIII - Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado (técnico e/ou administrativo);
- IX - Possuir habilidade interpessoal;
- X - Não possuir relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;
- XI - Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;

Parágrafo Único: Quando o conhecimento técnico e administrativo requerido pelo objeto da contratação for complexa é lícita a recusa por parte do servidor designado, nos casos em que






PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a complexidade da tarefa não for compatível com seu perfil e atribuições do cargo devendo este manifestar a recusa da atribuição no ato da designação, devidamente justificada.

Art. 15. Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, capacidade para o desempenho das atividades, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 16. Principais atribuições do fiscal do contrato:

- I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, habilitação, etc.);
- IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
- V - O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada, assim como tratar da agenda das datas das entregas, em caso de aquisição de materiais e equipamentos;
- VI - Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado, bem como verificar a manutenção

Impressão



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VIII - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) prorrogação de contrato diversos, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes, sendo no mínimo 60 (Sessenta) dias antes do prazo de encerramento da vigência, bem como reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação com as devidas justificativas;

b) prorrogação de contratos de serviços contínuos que possibilitem a celebração de aditivos deve ser providenciada antes do seu término, sendo no mínimo 90 dias antes do seu vencimento;

c) contratos de prestação de serviços continuados que não mais serão prorrogados devem ser comunicados ao Gestor num prazo mínimo de 05 (cinco) meses antes do seu término para abertura de novo certame licitatório;

d) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens ou da prestação de serviço;

e) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

Parágrafo Único: A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

X - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o Edital, com Contrato/ARP ou com a Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XI - Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria Requisitante, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

a) nos casos em que o fiscal de contrato não acompanhar a entrega do material e este for recebido pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Prefeitura fica sob a sua responsabilidade verificar as especificações e qualidade do objeto contratado para posterior recebimento definitivo sob as condições e prazos do instrumento contratual.

XIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XIV – Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.

XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XVII - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços e compras, nos termos do artigo 140, inciso I, alínea "a", inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021. Utilizar termo circunstanciado. No recebimento provisório, declara-se:

a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública;

b) as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo.

c) deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º O Termo de recebimento provisório se dará no prazo de até 15 dias a partir da comunicação do contratado, no caso de obras e serviços;

§ 2º O Termo de recebimento provisório se dará no ato da entrega, após a conferência do bem e quantidade, mediante Relatório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual, no caso de compras.

XVIII – Tratando de obras e serviços e compras o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 140, inciso I, alínea “b”, inciso II, alínea “b” da Lei Federal nº 14.133/2021, pois o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente. Utiliza-se termo circunstanciado. No recebimento definitivo declara-se:

- a) conferência da verificação técnica feita pelo fiscal.
- b) regularidade administrativa contratada.
- c) adequação ou não do objeto aos termos contratuais.

§ 1º O Termo de recebimento definitivo se dará no prazo de até 90 dias a partir do recebimento provisório, no caso de obras e serviços e,

§ 2º O Termo de recebimento definitivo se dará prazo de até 05 dias a partir da apresentação do documento fiscal e após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no caso de compras.

XIX - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XX – Providenciar o preenchimento, nos termos do parágrafo único do art. 19 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).

XXI - Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, AR, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao Gestor do Contrato as que fugirem a sua competência;

Impressão  



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XXII - Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

XXIII - Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de Termo Circunstanciado (Anexo II);

XXIV - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

XXV - Comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação.

CAPÍTULO VIII
DAS IRREGULARIDADES

Art. 17. Constituem as principais irregularidades na execução do contrato:

I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;

II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;

III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;

V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

Imperio



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 53, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021).

§ 1º - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

§ 2º - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

§ 3º - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IX
DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 18. O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 19. O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I ou II – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Parágrafo único: O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado e encaminhado, diretamente ao Gestor do Contrato que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá ao setor de licitações e contratos para a devida juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.

Art. 20. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 21. As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 22. As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 24. No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 25. O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa OU apresentar os motivos pela suspeição no ato de sua designação.

Art. 26. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 27. Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.



Impressão



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidades Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

Art. 28. Em caso de obras e serviços de engenharia ou outro serviço/aquisição mais complexos recomenda-se a designação do fiscal técnico e o fiscal administrativo distintamente para exercerem atividades de acompanhamento da execução do contrato e execução da obra concomitantemente devido à complexidade e a natureza técnica dos serviços.

CAPÍTULO XI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Administração, para que posteriormente, sejam adotadas as medidas estabelecidas pelos mesmos.

Art. 30. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua nos atos da Administração Pública.

Art. 31. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 32. O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma omissa ou lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 33. É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I e II: Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços/Bens Contratados e o Anexo III: Portaria de Designação do Fiscal e Gestor de Contrato.

Lopereira



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

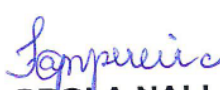
Art. 34. Caberá a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Administração divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Lindenberg - ES, 12 de Março de 2024.



LEONARDO PRANDO FINCO
Prefeito Municipal



FABIANA GROLA NALLI PEREIRA
Secretária Municipal de Administração



ANDERSON MOSCON CORRÊA
Controlador Interno do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE
CONTRATO

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO/DA AVALIAÇÃO:	
OCORRÊNCIAS			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	

Impressão  



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

OBJETO DO CONTRATO:		
Modalidade Licitação:		
Número do contrato:		
Empenho:	AF/OS:	
Número do Processo:		
Nome da Contratada:		
Documentos Fiscais Atestados:		
Valor da nota fiscal: R\$		
Cláusulas obrigacionais:	Mês	Atendido (sim ou não)
1) – Prazo de Execução do Serviço:		
2) – Condições de Habilitação: Certidões (FGTS, INSS, Federal, CNDT, Estadual, Municipal).		
3) – Boletim Medição:		
4) – Valor Unitário conforme estabelecido em contrato		
5) – Cópia dos projetos elaborados que comprovam a execução do serviço está arquivado no departamento de engenharia do município, em meio digital e impressos.		
Se necessário, use o verso		
	Início	Término
Prazo de Vigência:		
Data-base de reajuste:		
Prorrogação:		

Lampreia

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denúncia:		
Sanção:		
Garantia: () SIM () NÃO	Não se aplica	Não se aplica
Qual?		
Acréscimo/Decréscimo Financeiro: () Sim () Não		
Ocorrências:	Data	Hora
Relatório detalhado acerca das condições/qualidade dos serviços prestados (descrição e observações):	Positiva	Negativa

Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg - ES Atesto que as cláusulas contratuais foram atendidas, bem como o serviço foi entregue e achado conforme. Em xx/xx/xxxx. _____ XXXXXXXXXXXXX Fiscal de Contrato	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA Considerando que a mercadoria/serviço foi entregue, e que o fiscal de contrato emitiu relatório de acompanhamento atestando o atendimento integral ao contrato, AUTORIZO a continuidade do processo liquidando a presente despesa e encaminhando ao setor de contabilidade para as providências que o caso requer, após encaminhe ao Gabinete do Prefeito para autorização do pagamento, caso assim proceda. Em xx/xx/xxxx _____ XXXXXXXXXXXXX Gestor do Contrato
---	---

Supervisor

[Signature]

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

PORTARIA Nº XXX DE XXXXX DE 20XX

**Dispõe sobre a designação de
Fiscal Técnico/Administrativo,
Fiscal Substituto e Gestor de
Contrato.**

O Secretário Municipal de de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 27, inciso X da Lei Municipal nº 332/2007, em observância ao Decreto nº 4.342/2013.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor....., Matrícula nº....., lotado na (o)....., para exercer a função de Fiscal (técnico/administrativo) do Contrato nº tendo como objeto....., exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle atendendo as exigências contidas no art. 117 e §§ 1º ao 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e IN nº 001/2024.

Art. 2º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao contrato sob sua fiscalização.

Parágrafo Único. Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor, Matrícula nº, Lotado na.....

Art. 3º. Designar o servidor matrícula nºlotado na Secretaria....., Gestor do Contrato nº que representará a Secretaria perante a contratada e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na IN nº xxxxxx.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Secretaria Municipal deda Prefeitura de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, aosdias do mês dedo ano de

Secretário Municipal

Impresso



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da
designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Governador Lindenberg – ES,de de 20.....

Fiscal do Contrato nº xxxx
Titular

Eu, _____, declaro-me ciente da
designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Governador Lindenberg – ES,de de 20.....

Fiscal do Contrato nº xxxx
Suplente

Eu, _____, declaro-me ciente da
designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Governador Lindenberg – ES,de de 20.....

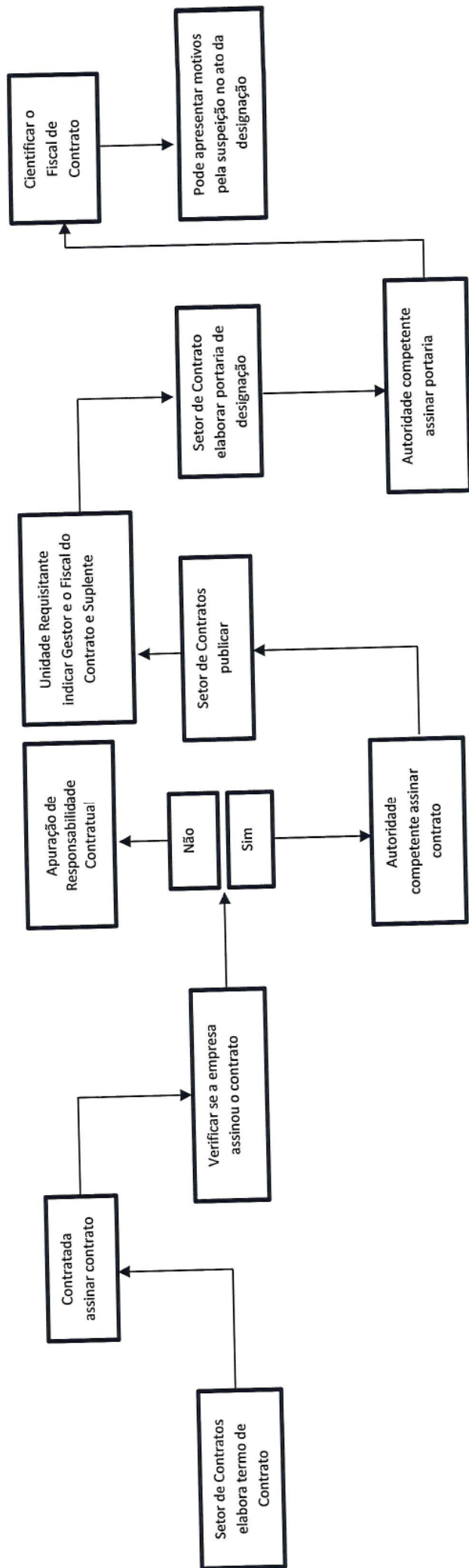
Gestor do Contrato nº xxxxx

Lampereira

[Signature]

[Signature]

FLUXO INICIAL DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS



Empreenda