



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 21.704/2026

APROVA E AUTORIZA A PUBLICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À GESTÃO E À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a atuação dos gestores e fiscais de contratos administrativos, estabelecendo normas claras para garantir maior segurança jurídica, eficiência, transparência e integridade na execução contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL Nº 01/2026, na sua versão 02, que estabelece normas e procedimentos relativos à gestão e à fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapemirim-ES, conforme texto constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º A Instrução Normativa aprovada por este Decreto terá vigência a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Itapemirim, 10 de fevereiro de 2026.

Genesis Alves Bechara
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 01/2026

Estabelece normas e procedimentos relativos à gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Versão: 02

Aprovação em: 10/02/2026

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº. 21.704/2026, de 10 de fevereiro de 2026.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Finalidade e Abrangência

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de normatizar e estabelecer procedimentos que deverão ser cumpridos por todos os servidores da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, envolvidos nos procedimentos de Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos.

Art. 2º A Gestão e a Fiscalização dos contratos administrativos visam garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais firmadas entre o Município de Itapemirim e a empresa contratada, além de garantir a prestação dos serviços e fornecimento dos materiais em padrão de qualidade compatível.

Seção II
Das Definições

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa tem-se os seguintes conceitos:

- I. Aditivo ou Termo Aditivo:** instrumento jurídico que promove alterações qualitativas ou quantitativas no contrato administrativo, desde que previstas em lei, mantendo-se o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste;
- II. Apostilamento:** ato administrativo que formaliza alterações contratuais de caráter objetivo e direto, como reajustes ou demais atualizações, permitidas na lei, sem a necessidade de novo termo aditivo. Ele registra uma condição prevista no contrato, sem alterar sua essência;
- III. Ata de Registro de Preços (ARP):** documento que formaliza o compromisso entre a Administração Pública e um fornecedor para a futura contratação de bens ou serviços, registrando preços, condições e fornecedores. A ARP garante a manutenção do preço durante sua vigência e permite aquisições de forma parcelada, sem a necessidade de nova licitação a cada demanda;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Bens e Serviços:** compreendem os objetos que podem ser adquiridos ou contratados pela Administração Pública, incluindo a compra de bens ou a prestação de serviços comuns ou especializados, contínuos ou eventuais, necessários ao atendimento das demandas públicas;
- V. Contrato administrativo:** Instrumento pelo qual há um acordo entre a Administração Pública e um particular - seja pessoa física ou jurídica - para a realização do objeto pactuado ou outras finalidades de interesse público;
- VI. Edital:** instrumento convocatório que rege a licitação, contendo regras, condições, prazos e critérios de julgamento, de observância obrigatória para a Administração e para os participantes;
- VII. Fiscal do Contrato:** servidor responsável por verificar a conformidade da entrega dos materiais e/ou a prestação dos serviços e o cumprimento das demais obrigações contratuais, acompanhando a execução do instrumento para assegurar que as condições pactuadas sejam atendidas com a qualidade exigida. Sua atuação tem como finalidade subsidiar e apoiar a gestão realizada pelo Gestor do Contrato;
- VIII. Gestor do contrato:** servidor designado para acompanhar a execução do contrato, com competência para adotar providências administrativas e solicitar esclarecimentos, atuando no gerenciamento da relação contratual e na utilização eficiente dos recursos disponíveis, de modo a garantir o alcance dos objetivos do contrato;
- IX. Instrumento Contratual:** documento formal que materializa o contrato administrativo, estabelecendo direitos, deveres e responsabilidades da Administração e da contratada;
- X. Ordenador de Despesa:** é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos;
- XI. Planilha de Custos:** documento que detalha a composição de preços apresentada pelo licitante ou contratado, permitindo verificar a adequação dos valores às condições de mercado e a viabilidade da execução contratual;
- XII. Portaria:** ato administrativo expedido pela autoridade competente para disciplinar matérias específicas ou nomear servidores para atribuições determinadas, como a designação de gestores ou fiscais de contrato;
- XIII. Processo Administrativo:** o conjunto organizado de documentos e atos formais que registram e fundamentam as decisões da Administração Pública em determinado procedimento para o alcance dos objetivos previstos em lei, garantindo a efetividade do interesse público;
- XIV. Projeto Básico:** conjunto de elementos técnicos que caracterizam a obra ou serviço a ser contratado, elaborado com nível adequado de precisão, servindo de base para a elaboração do edital e para a execução contratual;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- XV. Proposta Comercial:** documento apresentado pelo licitante contendo a descrição do objeto ofertado, os preços e demais condições, servindo de base para a contratação;
- XVI. Secretaria Gestora do Contrato:** é a unidade da Administração responsável pela gestão do contrato celebrado pela Prefeitura, competindo-lhe acompanhar a execução do objeto contratado, adotar providências administrativas necessárias ao cumprimento das obrigações, promover a comunicação com o contratado, designar gestor e fiscal do contrato, além de adotar medidas em caso de descumprimento das cláusulas contratuais.
- XVII. Secretário Municipal:** autoridade máxima da Secretaria Gestora, que acumula a função de Gestor do Contrato, sendo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, pela adoção de providências administrativas necessárias e pela validação das atividades realizadas pelo fiscal do contrato, assegurando a conformidade legal e o atendimento ao interesse público.
- XVIII. Termo de Referência:** documento que define de forma detalhada o objeto da contratação, os requisitos da execução, as condições de fornecimento, critérios de medição e pagamento, além das responsabilidades das partes, servindo de base para a licitação e para a gestão do contrato.

Seção III
Da Base Legal

Art. 4º As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos legais e normativos:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Federal nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- III. Lei Orgânica Municipal;
- IV. Lei Municipal nº 144/2012 que instituiu o Sistema de Controle Interno Municipal;
- V. Decreto Municipal nº 20.041/2023, que regulamenta a fase preparatória das licitações e contratações diretas;
- VI. Decreto Municipal nº 20.045/2023, regulamenta sobre o sistema de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, nos moldes do que dispõe a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do município de Itapemirim-ES e dá outras providências;
- VII. Decreto Municipal nº 20.121/2024, dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, na forma eletrônica, nos moldes do que dispõe a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do município de Itapemirim-ES e dá outras providências;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- VIII.** Decreto Municipal nº 20.122/2024, dispõe sobre licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, nos moldes do que dispõe a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do município de Itapemirim-ES e dá outras providências;
- IX.** Decreto Municipal nº 20.120/2024, dispõe sobre os procedimentos operacionais para realização do leilão e concurso, nos moldes do que dispõe a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do município de Itapemirim-ES e dá outras providências;
- X.** Decreto Municipal nº 20.123/2024, dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por melhor técnica e conteúdo artístico, na forma eletrônica, nos moldes do que dispõe a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do município de Itapemirim-ES e dá outras providências.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Designação

Art. 5º A função de Gestor do Contrato será exercida pelo Secretário da Secretaria Gestora do Contrato, devendo o mesmo designar os fiscais do contrato e seus respectivos suplentes, conforme modelos apresentados nos Anexo I.

§1º A designação do Fiscal do contrato e seus respectivos suplentes, deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, em versão resumida, por meio de Portaria.

§2º A Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município deverá conter, o número do processo e do contrato, o nome da empresa contratada, o objeto, a vigência e os nomes e matrículas do Fiscal e seus suplentes, conforme apresentado no Anexo II.

§3º O Secretário Gestor do Contrato deverá designar como Fiscal e suplente, preferencialmente, o servidor público que tenha conhecimento técnico suficiente do objeto a ser acompanhado.

§4º O ato de designação do Fiscal de contrato deve ser expedido antes do início da execução do objeto.

§5º A cópia assinada do Ato de Designação do Fiscal e suplente e a cópia da publicação da Portaria indicada no §1º deverão ser anexadas ao processo originário e aos processos de pagamento. Em caso de substituição deverá ser anexado novo Ato de Designação e a sua respectiva Portaria publicada.

§6º O Secretário Gestor do Contrato deverá providenciar o adequado treinamento dos Fiscais para o regular acompanhamento e fiscalização dos contratos.

Art. 6º O servidor público somente poderá recusar a função de Fiscal nos casos de:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- I. Suspeição, por algum tipo de envolvimento com o fornecedor;
- II. Grau de parentesco com representantes da empresa contratada;
- III. Incompatibilidade com as atividades desenvolvidas;
- IV. Falta de conhecimento técnico para o desempenho das funções.

§1º Caso o servidor público entenda que se enquadra em algum dos casos de impedimento para exercer suas competências, poderá fundamentar, mediante despacho, ao superior hierárquico, tais limitações.

§2º O servidor público que recusar exercer a função de Fiscal sem se enquadrar nas exceções previstas nesta Portaria incorrerá em insubordinação.

Art. 7º O Secretário Gestor do Contrato deve nomear o(s) Fiscal(is) para o contrato, respondendo se indicar servidor sem competência técnica, suspeito ou em situação de incompatibilidade.

Seção II
Das Competências do Gestor de Contratos

Subseção I
Domínio da Documentação

Art. 8º Analisar o Instrumento Contratual e seus anexos, visando conhecer todas as condições contratuais estabelecidas, devendo analisar os seguintes documentos, dentre outros quando cabíveis:

- I. Projeto Básico ou Termo de Referência;
- II. Proposta comercial com planilha de custos, se houver;
- III. Edital e Ata de Registro de Preços, se houver;
- IV. Instrumento contratual;
- V. Aditivos e apostilas, se houver;
- VI. Decretos e Portarias municipais acerca da matéria;
- VII. Autorização de Empenho;
- VIII. Nota de Empenho;
- IX. Autorização de Fornecimento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

§1º Manter organizados e atualizados os documentos referentes a garantia contratual - caso necessário - dados e contatos da empresa contratada e Registro de ocorrência.

Art. 9º Instituir o controle de prazo de vigência dos contratos celebrados, para fins de prorrogação destes ou providências para nova contratação, conforme Anexo III.

Art. 10 Certificar-se de que a empresa contratada mantenha, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Art. 11 Comunicar a autoridade máxima, sempre que necessário ou mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual.

Subseção II
Do Controle dos Prazos do Contrato e Providências

Art. 12 Adotar providências junto ao Ordenador de Despesas sobre a proximidade do encerramento do prazo de vigência contratual, com antecedência de 45 dias.

Art. 13 Promover a juntada, no processo de contratação, de todos os documentos comprobatórios recebidos e necessários à prorrogação do prazo de vigência:

- I. Manifestação de interesse quanto à prorrogação do prazo de vigência, devidamente justificada;
- II. Consulta à empresa contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação do prazo de vigência;
- III. Resposta da empresa contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual, dando a devida anuência;
- IV. Análise da vantajosidade da prorrogação do contrato;
- V. Existência de disponibilidade orçamentária;
- VI. Comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

Art. 14 Monitorar a instrução do processo de contratação com informações, dados e requerimento/manifestação da empresa contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato em razão de reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer outra alteração, inclusive para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo a autoridade máxima para decisão.

Art. 15 Manifestar-se conclusivamente quanto a prorrogação de prazo de vigência, alteração de valores do contrato em razão de reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer outra alteração, inclusive para acréscimo ou supressão, conforme Anexo IV.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Subseção III
Da Garantia

Art. 16 Quando previsto no edital, exigir da empresa contratada a garantia estabelecida, inclusive em suas alterações e prorrogações, mantendo-a de forma adequada, e quando cabível, em aplicação financeira corrigida monetariamente, durante toda a execução contratual.

Art. 17 Encaminhar a documentação referente a Garantia para os competentes registros na Contabilidade, no início e no final do contrato, bem como manter em arquivo específico uma cópia dos respectivos documentos das garantias oferecidas, deixando-os nos autos da contratação o original.

Art. 18 Proceder a liberação da garantia contratual em favor da empresa contratada nos prazos regulamentares.

Subseção IV
Dos Registro Processuais

Art. 19 Receber do Fiscal do contrato e manter registro das ocorrências pertinentes à execução contratual e adotar as providências cabíveis.

Art. 20 Documentar, nos autos da contratação, todos os fatos dignos de interesse administrativo, como notificações e advertências.

Art. 21 Registrar os ajustes acordados com o representante da empresa contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos da contratação.

Art. 22 Manter atualizado, em cada processo de pagamento, os atos de designação dos servidores públicos responsáveis pela fiscalização do contrato.

Art. 23 Informar adequadamente ao servidor responsável pela Fiscalização sobre todas as providências adotadas para correção das inconsistências por ele indicadas.

Art. 24 Prover o Fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado.

Art. 25 Analisar a instrução do processo de pagamento eletrônico com toda a documentação necessária, incluindo neste os de sua responsabilidade, conforme as normas e procedimentos em vigor na municipalidade, a fim de subsidiar o registro contábil da liquidação e respectivo pagamento, conforme Anexo V.

Art. 26 O pagamento dos contratos administrativos será realizado mediante protocolo eletrônico específico, no âmbito do exercício financeiro corrente, observando-se as seguintes orientações:

- I. Para cada competência mensal referente à prestação de serviços, deverá ser autuado processo eletrônico próprio no sistema, em conformidade com o fluxo vigente, devendo



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

o processo ser instruído com os documentos necessários à liquidação da despesa, conforme previsto nas normas municipais, contendo, no mínimo:

- a) Contrato;
 - b) Termo(s) aditivo(s), se for o caso;
 - c) Termo(s) de apostilamento(s), se for o caso;
 - d) Autorização de empenho;
 - e) Nota(s) de empenho;
 - f) Autorização de fornecimento
 - g) Certidões:
 - h.1) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
 - h.2) Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
 - h.3) Certidão negativa de débitos municipal;
 - h.4) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
 - h.5) Certificado de regularidade do FGTS – CRF.
 - h) Atos de designação dos fiscais;
 - i) Publicação da portaria de designação no Diário Oficial do Município; e
 - j) Demais documentos essenciais de controle.
- II. O processo de pagamento mensal seguirá os fluxos estabelecidos no protocolo eletrônico, respeitando as normas de procedimentos vigentes no Município;
- III. Caberá ao Gestor do Contrato acompanhar os pagamentos mensalmente, garantindo a correta tramitação de cada protocolo e o cumprimento das obrigações durante todo o exercício financeiro.

Art. 27 Verificar o cumprimento das normas trabalhistas e fiscais por parte da empresa contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, conforme Anexo VI.

Art. 28 Acompanhar e instruir o processo de prorrogação, com o controle do saldo contratual, conforme Anexo VII.

Subseção V
Das Providências Adotadas nos Casos de Descumprimento

Art. 29 Adotar providências com o objetivo de notificar a empresa contratada nos casos de irregularidades na execução do contrato, indicados pelo Fiscal do contrato.

Art. 30 Adotar providências nos casos de eventual subcontratação da execução, sem previsão no Edital ou sem conhecimento da Administração Pública Municipal.

Art. 31 Adotar providências nos casos de descumprimento, pela empresa contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades.

Art. 32 Adotar as medidas necessárias à aplicação de sanções e de rescisão contratual conforme previsão em contrato, realizando procedimento de notificação da empresa contratada.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 33 Adotar as medidas necessárias em caso de descumprimento das cláusulas contratuais que versem sobre Integridade e combate a corrupção, a saber:

- I. A concordância dos contratantes, durante a execução do contrato, em atuar em conformidade com a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e com o Decreto Municipal nº 21.476/2025, que a regulamenta;
- II. O compromisso de cumpri-los na realização de suas atividades, bem como a obrigação de não executar atos lesivos conforme disposto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;
- III. A obrigação das contratantes, sob as penas previstas na legislação, de observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis contra a fraude e a corrupção;
- IV. As penalidades para o caso de descumprimento das normas da Prefeitura Municipal de Itapemirim e/ou ocorrência comprovada de fraude ou de corrupção na execução do contrato.

Seção III
Das Competências do Fiscal de Contratos

Subseção I
Domínio da Documentação

Art. 34 Analisar o contrato e seus anexos, visando conhecer todas as condições contratuais estabelecidas, tendo como instrumentos de fiscalização das contratações, os seguintes documentos, dentre outros quando cabíveis:

- I. Projeto Básico ou Termo de Referência;
- II. Proposta comercial com planilha de custos, se houver;
- III. Edital e Ata de Registro de Preços, se houver;
- IV. Instrumento contratual;
- V. Aditivos e apostilas, se houver;
- VI. Decretos e Portarias municipais acerca da matéria;
- VII. Autorização de Empenho;
- VIII. Nota de Empenho;
- IX. Autorização de Fornecimento.

Subseção II
Da Execução do Contrato



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 35 Acompanhar *in loco* a efetiva realização e a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada, quando for o caso.

Art. 36 Assegurar-se de que o número de empregados alocados pela empresa contratada para substituição de mão de obra é suficiente para o bom e fiel desempenho dos serviços, conforme o contrato firmado e de acordo com o objeto contratual.

Art. 37 Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, edital de licitação e instrumento contratual, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da empresa contratada a correção de imperfeições detectadas.

Art. 38 Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos.

Art. 39 Solicitar tempestivamente ao superior hierárquico a adoção de providências que ultrapassem a sua competência.

Art. 40 Averiguar se é a empresa contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato e no edital de licitação.

Subseção III
Do Recebimento e do Aceite

Art. 41 Atestar a nota fiscal após a conferência do material recebido ou da prestação dos serviços pela contratada, verificando há conformidade quantitativa e qualitativa, mediante fiscalização *in loco*, quando necessária, e análise da documentação comprobatória pertinente, conforme modelo apresentado no Anexo VIII.

Art. 42 Receber provisória ou definitivamente, a depender do caso, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo – conforme Anexo IX - assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, lei de regência à época da contratação, recusando, tão logo, objetos ou serviços que não correspondam ao contratado.

Art. 43 Checar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração Pública no instrumento contratual e se foram cumpridos os prazos de entrega.

Art. 44 Testar o funcionamento de equipamentos fornecidos e registrar a conformidade em documento ou valer-se de manifestação técnica do setor solicitante, quando a situação ou a complexidade do objeto assim o exigir.

Art. 45 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais e serviços executados em desconformidade com os termos contratuais e determinar ao preposto os ajustes ou correções necessárias, nos termos das cláusulas contratuais, devolvendo-lhe o prazo estabelecido para as providências cabíveis.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Subseção IV
Dos Registros Processuais

Art. 46 Nos contratos de prestação de serviços que envolvam cessão de mão de obra, o Fiscal deverá solicitar à empresa contratada a relação completa dos empregados alocados para a execução do objeto contratual, contendo nome completo, número da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e jornada de trabalho, certificando-se, periodicamente, da presença e do quantitativo desses trabalhadores no local de execução dos serviços, bem como do cumprimento dos horários estabelecidos.

Parágrafo único – O Fiscal deverá, ainda, receber e verificar os documentos apresentados pela contratada, constantes do Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos – RECAE, conforme Anexo X, a fim de comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados vinculados à execução contratual.

Art. 47 Instruir os autos do processo de pagamento com toda a documentação de sua responsabilidade, por ele conferida e atestada, conforme as normas e procedimentos em vigor na municipalidade, a fim de subsidiar a autorização pelo ordenador de despesa para liquidação e pagamento.

Art. 48 Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme modelo apresentado no Anexo XI.

Art. 49 Registrar e enviar ao Gestor do contrato as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações realizadas, bem como as soluções adotadas pela empresa contratada, conforme Anexo XI.

Art. 50 Solicitar à empresa contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e no qual serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências.

Art. 51 Comunicar ao Gestor do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do contrato vigente, para que este consulte a empresa contratada quanto ao seu interesse em prorrogar ou não o contrato vigente, quando cabível.

Art. 52 Comunicar ao Gestor do contrato, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual.

Art. 53 Manifestar-se conclusivamente quanto a prorrogação de prazo de vigência, alteração de valores do contrato em razão de reajuste de preços, revisão, repactuação ou alteração do objeto para acréscimo ou supressão, conforme anexo XII.

Art. 54 Apresentar relatório mensal ao Gestor do contrato, pronunciando-se pela regular



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

execução do objeto do contrato, conforme Anexo XIII.

Subseção V
Da Prevenção e Repressão de Incidentes

Art. 55 Determinar, a empresa contratada, as ações necessárias à correção de faltas ou defeitos observados no material fornecido, concedendo-lhe prazo estipulado no instrumento contratual para resolução das constatações.

Art. 56 Comunicar por escrito ao Gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo, conforme.

Art. 57 Comunicar, por escrito, ao Gestor do contrato, os danos porventura causados pelos empregados da empresa contratada, requerendo as providências reparadoras.

Art. 58 Comunicar ao Gestor do contrato as ocorrências passíveis de sanção, nos termos estabelecidos no contrato administrativo e na legislação vigente.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59 Os fluxos dos procedimentos relativos à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos estão representados no Anexo XIV, por meio de fluxogramas, com a finalidade de orientar e facilitar a compreensão das etapas e responsabilidades previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único – Os fluxogramas possuem caráter orientativo e complementar, não substituindo as disposições normativas.

Art. 60 Esta Instrução Normativa e seus Anexos serão disponibilizados, em sua íntegra no Portal da Transparência, no link:

<https://itapemirim-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=1907> .

Art. 61 A aplicabilidade desta Instrução Normativa é imediata para os contratos em curso e os que vierem a ser celebrados, entrando em vigor na data de sua publicação.

Art. 62 O descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar a responsabilização funcional do agente público, nos termos da legislação vigente.

Itapemirim, 10 de fevereiro de 2026.

Genesis Alves Bechara
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ATO DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DO CONTRATO

DADOS DO CONTRATO			
Unidade Gestora:			
Processo nº:		Contrato nº:	
Valor Global do Contrato:			
Vigência:			
Objeto:			
Empresa Contratada:			
CNPJ do Contratado:			

Designação do Fiscal do Contrato

O [Autoridade competente], no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através da Lei Complementar Municipal nº 071/2009, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa [informar identificação da IN], resolve:

Designar o(a) servidor(a) _____, Matrícula nº _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, como Fiscal Titular do Contrato nº ____/20__.

Designar o(a) servidor(a) _____, Matrícula nº _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, como Fiscal Suplente do Contrato nº ____/20__.

Sem prejuízo do exercício de outras atribuições inerentes à função, o Fiscal Titular e Fiscal Suplente do Contrato deverão atentar-se às competências definidas da Instrução Normativa [informar identificação da IN].

Itapemirim-ES, ____ de _____ de 20__.

Secretário (a) Municipal de (Nome Unidade Gestora)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

CIÊNCIA DOS(AS) SERVIDORES(AS) DESIGNADOS(AS):

TITULAR

Eu, _____, declaro que estou ciente da designação recebida e das atribuições relacionadas ao exercício da função..

Fiscal Titular do Contrato nº XXX/20XX

SUPLENTE

Eu, _____, declaro que estou ciente da designação recebida e das atribuições relacionadas ao exercício da função..

Fiscal Suplente do Contrato nº XXX/20XX



ANEXO II

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO – FISCAL DO CONTRATO

PORTARIA Nº XX DE XX DE XXXXXXXX DE XXXX.

**DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM A
FUNÇÃO DE FISCAL E SUPLENTE DE
CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O [Autoridade competente], no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através da Lei Complementar Municipal nº 071/2009, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa [informar identificação da IN],

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para atuarem como Fiscal e Suplente:

- I. Fiscal: [nome], matrícula nº [inserir], cargo [inserir];
- II. Suplente de Fiscal: [nome], matrícula nº [inserir], cargo [inserir].

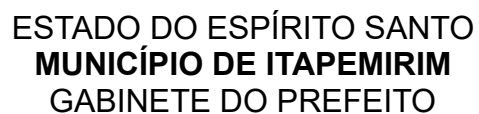
Art. 2º Os servidores designados ficam responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato com as seguintes características:

- I. Processo Administrativo nº: []/202__
- II. Contrato nº: [___]/202__
- III. Empresa Contratada: [nome da empresa]
- IV. Objeto: [descrever sucintamente o objeto do contrato]
- V. Vigência: [___] meses/anos

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim-ES, ____ de _____ de 20__.

Secretário (a) Municipal de (Nome Unidade Gestora)

[illegible]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

Setor Demandante:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Empresa Contratada:	
Objeto do contrato:	
Comunica Avaliação do Gestor do Contrato	

Eu, _____, Gestor do Contrato nº ____/____, sou favorável / não sou favorável à _____ do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

(Descrever a justificativa técnica que fundamenta a prorrogação do prazo de vigência contratual)

Nome e Cargo do Gestor do Contrato:	Matrícula:
Assinatura do Gestor do Contrato:	Data: Itapemirim - ES, dd/mm/aaaa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

PEDIDO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

CONTRATADO:		
CONTRATO:		
OBJETO:		
PROCESSO ORIGINÁRIO:		
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:		
VALOR GLOBAL DO CONTRATO OU TERMO ADITIVO: R\$		NOTA DE EMPENHO Nº: XXXXX/20__
VALOR EMPENHADO: R\$	VALOR DO PEDIDO: R\$	SALDO ATUAL EMPENHADO: R\$

Considerando o atesto da prestação do serviço pelo Fiscal do Contrato devidamente nomeado através da Portaria nº xx/xx, sirvo-me do presente para solicitar a liquidação e Pagamento das despesas referente ao mês de **XXXX/2025**, conforme descrito na Nota Fiscal nº XXX, em atendimento ao disposto no supracitado instrumento contratual e/ou respectivos termos aditivos.

Ante o exposto, **DETERMINO a remessa do presente procedimento a Secretaria Municipal de Finanças** para que adote as providências cabíveis quanto ao atendimento do pleito, com o posterior arquivamento.

Itapemirim-ES, ____ de ____ de 20__.

Secretário(a) Municipal de (Nome Unidade Gestora)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

**CHECKLIST DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E CONTRATUAIS QUE DEVEM
SER VERIFICADAS PELO GESTOR DO CONTRATO NOS CASOS DE
TERCEIRIZAÇÃO COM SUBSTITUIÇÃO DE MÃO DE OBRA**

Checklist – Pagamento do Mês xxxxxx de 20xx					
Contrato nº: xxxxx/20xx Empresa Contratada: xxxxxxxxx				Unidade: xxxxx Contato: xxxxx	
Serviços: Prestação de Serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					
Nº de Funcionários: xxxxx				Período de Execução do Serviço: xxxxx	
Nota Fiscal nº: xxxxx				Valor Bruto Devido: R\$ xxxxxx,xx	
Mês de Referência: xxxxx/20xx				Valor Bruto Faturado: R\$ xxxxxx,xx	
Nº	Itens	Sim	Não	N/A	Folhas
1. MEDIÇÃO					
1.1	Medição dos serviços prestados?				
1.2	Avaliação do Fiscal sobre os serviços prestados?				
2. NOTA FISCAL					
2.1	Solicitação de pagamento da empresa?				
2.2	Nota Fiscal correspondente ao mês de medição?				
2.3	A Nota Fiscal é um documento válido?				
2.4	Constam retenções contratuais na Nota Fiscal?				
2.5	Consta retenção de INSS na Nota Fiscal?				
2.6	A Razão Social, Endereço e o CNPJ da Unidade Gestora estão corretos?				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

2.7	A Razão Social, o Endereço e o CNPJ da empresa contratada estão corretos?				
2.8	Possui o ateste do Fiscal do Contrato no documento fiscal?				
3. SALÁRIO/VALE TRANSPORTE/ALIMENTAÇÃO/FÉRIAS					
3.1	Consta Folha de Pagamento da empresa em dia com o mês de referência da documentação?				
3.2	Consta de 13º Salário, quando devido?				
3.3	Contracheques e Comprovantes de depósito bancário do mês de referência?				
3.4	Consta no início do contratação relação ou quantitativo de funcionários?				
3.5	Folha de Ponto?				
3.6	Seguro de vida obrigatório?				
3.7	Relatório de Movimentação Funcional dos Empregados Vinculados ao Contrato?				
3.8	Comprovante de pagamento de Vale Transporte com relação de funcionários e renúncia de vale-transporte?				
3.9	Comprovante de pagamento de Vale Refeição e relação de funcionários?				
3.10	Avisos e recibos de pagamento de férias?				
3.11	Aviso prévio ou pedido de demissão dos empregados da empresa contratada vinculados ao contrato?				
3.12	Documento com as eventuais rescisões ocorridas?				
3.13	Guia de recolhimento dos Rescisórios do FGTS – GRRF, dos empregados da empresa contratada, vinculados ao contrato, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando efetivado pela Internet?				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

3.14	Reembolso de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT?				
4. RECOLHIMENTOS					
4.1	Comprovante de declaração à previdência?				
4.2	Apresenta guia (GPS) e comprovante de pagamento de – INSS do mês de referência da documentação – Recolhimento Empresa?				
4.3	Apresenta guia (GRF) e comprovante de pagamento de FGTS do mês de referência da documentação?				
4.4	Apresenta o relatório GFIP/SEFIP?				
4.5	O valor constante na GFIP/SEFIP coincide com as guias de pagamento? Se não, justificar.				
4.6	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – RE?				
4.7	Relação Tomadores/Obras – RET?				
4.8	Apresenta Protocolo Conectividade Social do mês de referência da documentação?				
4.9	Recolhimento do ISS?				
5. CERTIDÕES NEGATIVAS					
5.1	Apresenta Certidão Negativa da União?				
5.2	Apresenta Certidão Negativa da Fazenda Pública Estadual da sede da empresa?				
5.3	Apresenta Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal da sede da empresa?				
5.4	Apresenta Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal do Município de Itapemirim?				
5.5	Apresenta Certidão de Regularidade de FGTS (Matriz e Filial)?				
5.6	Apresenta Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)?				
6. OUTROS DOCUMENTOS					
6.1	Consta a Declaração de Contabilidade Regular?				
6.2	Consta o Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

	(RECAE)?				
6.3	Consta do Processo de Pagamento cópia do Contrato?				
6.4	Consta do Processo de Pagamento cópia do Aditivo contratual vigente?				
6.5	Consta do Processo de Pagamento cópia da publicação da Portaria de nomeação do Gestor e Fiscal e seus suplentes do Contrato?				
6.6	Consta do Processo de Pagamento cópia da Nota de Empenho?				
6.7	Saldo de Empenho?				
6.8	Garantia contratual vigente?				
6.9	Empresa optante pelo SIMPLES (Consulta Optantes – Simples Nacional)?				
*OBS.: Entende-se por “mês de referência” o mês anterior à medição atual.					
Declaração: Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes neste check-list foram confrontadas entre si, tais como: relação de empregados constantes na declaração enviada à Previdência Social, folha de pagamento, recolhimento dos encargos trabalhistas, benefícios computados por meio do contrato.					
Nome e Cargo do Gestor do Contrato:		Matrícula:			
Assinatura do Gestor do Contrato:		Data: Itapemirim - ES, dd/mm/aaaa.			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII
TERMO DE ATESTO

Notas Fiscais Nº: XXXX
VALOR TOTAL: R\$ XXX,XX

Referente: XXXXXXXXXXXXXXXX

Eu, [Nome completo], matrícula funcional nº [xxxxx], nomeado por meio da Portaria nº [xx/xxxx], no uso das atribuições a mim conferidas e em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, na qualidade de Fiscal designado para acompanhamento e fiscalização do referido contrato, ATESTO, para os devidos fins, que os serviços contratados foram devidamente executados conforme as condições estabelecidas no contrato supracitado, durante o período de [mês/ano], de acordo com a Nota Fiscal nº [xxx].

Declaro, ainda, o recebimento e a conferência da documentação apresentada pela contratada, referente ao faturamento do período mencionado, composta pelos seguintes documentos:

- I. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e nº [xxx];
- II. Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos – RECAE;
- III. Declaração de Contabilidade Regular;
- IV. Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal – sede da empresa e de Itapemirim);
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VI. Certificado de Regularidade do FGTS.

Declaro a autenticidade das certidões e da documentação apresentada, devidamente conferidas em [data da verificação], bem como que o fornecedor mantém regularidade e cumpre as exigências contratuais, inclusive quanto à atualização cadastral e obrigações legais.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Atesto de Execução Contratual.

Itapemirim - ES, dd/mm/aaaa.

Assinatura do Fiscal do Contrato



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX
MODELO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO / RECIBO

TERMO CIRCUNSTANCIADO/RECIBO DE RECEBIMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na sede da (Secretaria/Órgão), situada à _____, em cumprimento ao disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Fiscal do Contrato, Sr. _____, designado pela Portaria nº ____/_____, procedeu ao recebimento [provisório/definitivo] do objeto contratado, referente ao Contrato nº ____/_____, firmado entre o Município de Itapemirim/ES e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____.

Objeto do contrato: (descrever resumidamente o objeto)

Quantidade recebida:

Valor do item/serviço recebido: R\$

Após a verificação, constatou-se que:

☐ O objeto foi entregue em conformidade com as especificações contratuais.

☐ O objeto apresentou as seguintes não conformidades:

(descrever as não conformidades encontradas)

Decisão:

☐ Recebido provisoriamente.

☐ Recebido definitivamente.

☐ Recusado, por não atender às condições contratuais.

E, para fins de comprovação, lavra-se o presente termo, que vai assinado pelas partes.

Itapemirim - ES, dd/mm/aaaa.

Assinatura do Fiscal do Contrato/Almoxerife



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO X

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS – RECAE

IDENTIFICAÇÃO GERAL

CONTRATADO			
CONTRATO Nº		CNPJ CONTRATADO	
		(*) CEI CONTRATADO	
OBJETO			
CONTRATANTE			
CNPJ CONTRATANTE		MÊS/ANO REFERÊNCIA DO FATURAMENTO	
		MÊS/ANO REFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO	

(*) nos casos de contratos de obra, de acordo com normas específicas.

DOCUMENTOS ANEXOS (ENCARGOS TRABALHISTAS, FISCAIS, PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS E OUTROS DOCUMENTOS)	
S/N/NA	VERIFICAR OS DOCUMENTOS APRESENTADOS E MARCAR SIM (S), NÃO (N) OU NÃO SE APLICA (NA)
	Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato.
	Relatório de movimentação funcional dos empregados da empresa contratada vinculados ao contrato.
	Comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
	Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.
	Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.
	Relação de Tomadores/Obras – RET e respectiva comprovação das guias de pagamento referente ao ISS retido, bem como componente da Declaração de Serviços Tomados.
	Comprovante de Declaração à Previdência.
	Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social.
	Declaração de Contabilidade Regular
	Rol dos materiais fornecidos aplicados na obra e os gastos com subempreiteiros da obra já tributados pelo ISSQN
	Outros Documentos entregues (listar):

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa se encontra em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes sobre o contrato acima referido, conforme cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo.
Em relação as demais deduções tributárias deverá ser verificado junto a Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Local e data, ____/____/____.

Recebido em:

Carimbo e assinatura do Gestor do Contrato.

Nome/Cargo e Assinatura do Representante Legal da
Empresa

Carimbo e assinatura do Fiscal do Contrato.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – FISCAL DO CONTRATO

Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratado:	Local da execução dos serviços:
Objeto do contrato:	
Preposto da empresa contratada:	
Período do Acompanhamento:	
OCORRÊNCIAS	
Data	Execução Contratual (Deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
Data	Providências / Documentos Expedidos (Deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à empresa contratada e anexadas cópias)
Data	Resultados (Informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
Nome e Cargo do Fiscal do Contrato:	Matrícula:
Assinatura do Fiscal do Contrato:	Data: Itapemirim - ES, dd/mm/aaaa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XII

AVALIAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

Setor Demandante:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Empresa Contratada:	
Objeto do contrato:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

Eu, _____, Fiscal do Contrato nº ____ / ____, sou favorável / não sou favorável à _____ do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:
(Descrever a justificativa técnica que fundamenta a prorrogação do prazo de vigência contratual)

Nome e Cargo do Fiscal do Contrato:	Matrícula:
Assinatura do Fiscal do Contrato:	Data: Itapemirim - ES, dd/mm/aaaa.



ANEXO XIII
RELATÓRIO MENSAL DO FISCAL DO CONTRATO

1. Dados do Contrato

Número do Contrato:	
Processo Administrativo nº:	
Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Vigência:	
Gestor do Contrato:	

2. Execução Contratual

Descrição resumida dos serviços realizados ou bens entregues no período:

3. Verificação de Conformidade

Indicar se os serviços/bens foram entregues conforme previsto no contrato, quanto à qualidade, quantidade e prazos.

4. Ocorrências

Descrever as ocorrências emitidas referentes a não conformidades ou irregularidades identificadas.

5. Providências Adotadas

Descrever as medidas adotadas pelo fiscal diante das ocorrências registradas:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

6. Conclusão

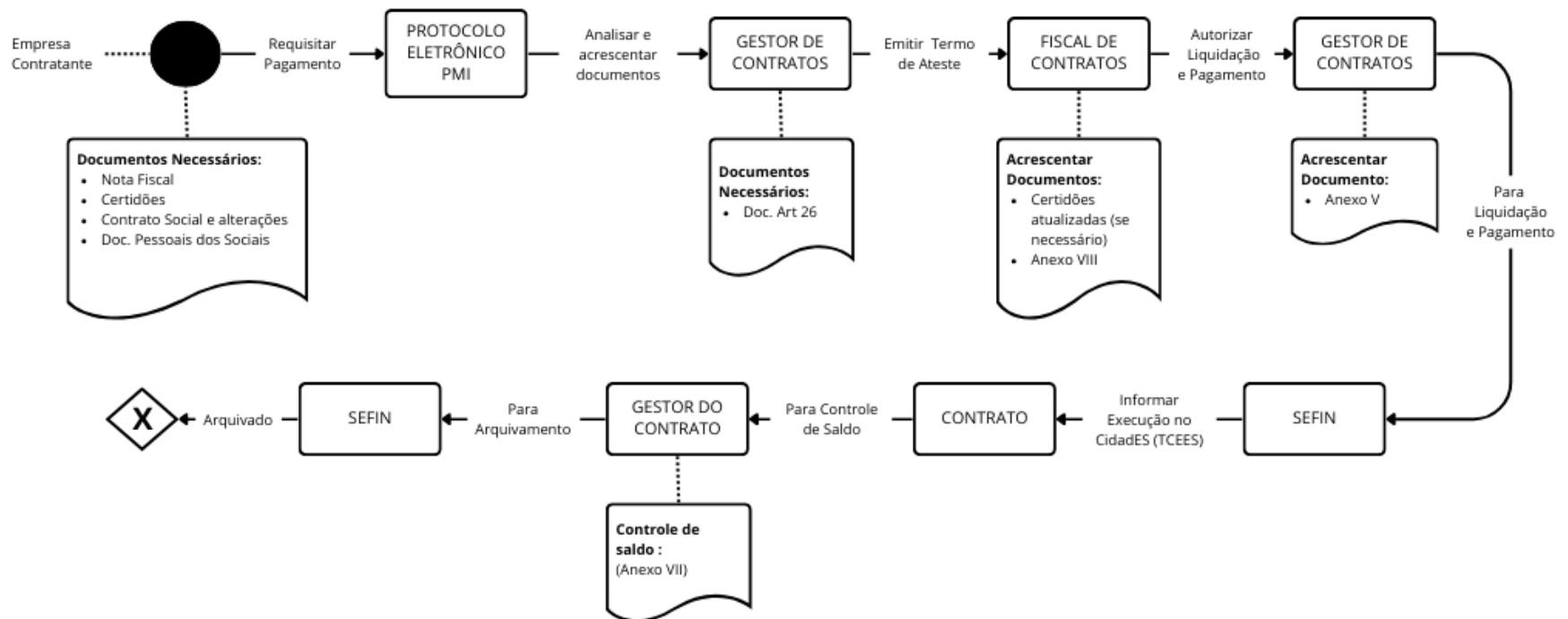
Pronunciamento do Fiscal quanto à regular execução do objeto contratual no período avaliado.

Itapemirim-ES, ____ de _____ de _____.

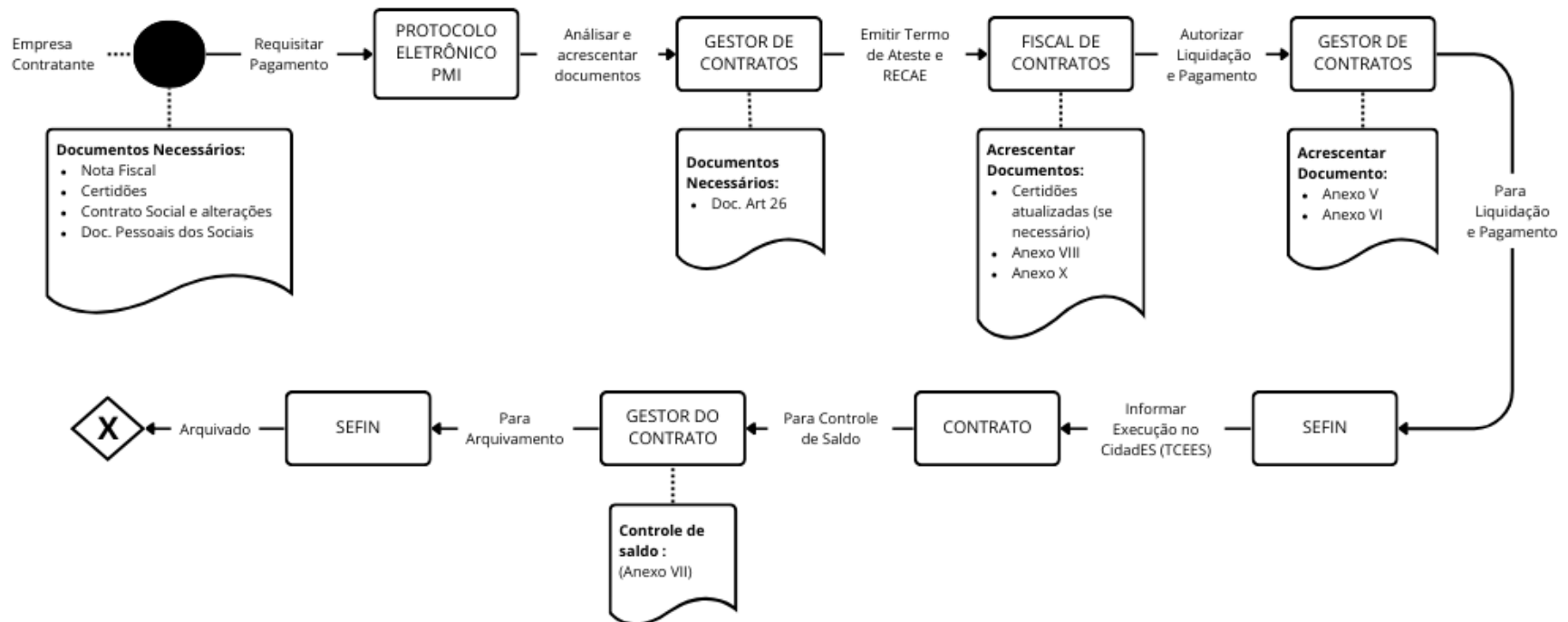
Fiscal do Contrato

ANEXO XIV
FLUXOGRAMAS

Fluxo 1 - Pagamento Mensal de Serviços - IN SCL N° 01/2026



Fluxo 2 - Pagamento Mensal de Serviços com Substituição de Mão de Obra - IN SCL N° 01/2026



Fluxo 3 - Recebimento Provisório e Definitivo de Bens - IN SCL N° 01/2026

