



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN - SCC Nº 001/2022

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO E SEUS PROCEDIMENTOS DE ROTINA.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO: 07/11/2022 - DECRETO Nº 2426/2022

UNIDADE RESPONSÁVEL: SCC – SISTEMA DE CONTRATOS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer parâmetros para a designação do Gestor e do Fiscal de Contratos e seus procedimentos de rotina no Controle e Fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos e, sobretudo, segurança, promovendo aos agentes externos a clareza de todas as ações de contratação e fiscalização.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, no âmbito do poder executivo municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

- **Instrução Normativa:** ato normativo expedido por uma autoridade com competência estabelecida ou delegada para normatizar a matéria, no sentido de disciplinar a execução de lei, decreto ou regulamento, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

- **Contrato Administrativo:** todo e qualquer ajuste entre entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas privadas, de qualquer natureza, e entre entidades públicas entre si, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. Lei nº 8666/93, Art. 2º, parágrafo único.
- **Gestor de Contratos:** aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.
- **Fiscalização de Contrato:** é a atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.
- **Fiscal de Contratos:** aquele que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.
- **Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- **Sistema:** conjunto de ações que, coordenadas, caminha para um determinado fim.
- **Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público.

- **Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como Legislação Geral Aplicável:

- Constituição Federal, arts. 22, XXVII, 37, XXI, 165, § 5º, 167 inc. II e § 1º;
- Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Federal nº. 10.520/2002, até revogação previsto no artigo 193, II da Lei 14.133/2021.
- Lei 14.133/2021 (art. 7º e 117);
- Toda a legislação federal, estadual e municipal que seja aplicável ao tema tratado nessa Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º A Unidade Central de Controle Interno será responsável por:

- I- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II- Orientar as unidades responsáveis e supervisionar suas aplicações;
- III- Desenvolver discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização e/ou expansão.

Art. 6º Será responsabilidade das Unidades Executoras:

- I- Atender as solicitações da Unidade Central de Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

- II- Alertar o Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III- Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma e encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Os gestores de contrato são os responsáveis por acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual, desde a formalização, até o encerramento do contrato.

Art. 8º Os fiscais de contrato têm a função de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços e obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

Art. 9º O gestor e fiscal de contrato são comumente indicados por Portaria de Designação, que lhes serão entregue antes da assinatura do contrato, devendo ser publicadas juntamente com o extrato do contrato, bem como no sistema de transparência municipal juntamente como o contrato.

Parágrafo Primeiro – No referido ato, deverá constar as suas principais atribuições, ou referência ao disposto nesta Instrução Normativa, bem como a qualificação do servidor (cargo, matrícula etc).

Parágrafo Único - Além da designação por Portaria, o gestor e o fiscal de contrato deverão assinar o Termo de Aceite de Fiscalização de Contrato, tomando como ciência as suas indicações para tal.

Parágrafo Único – Os modelos de Portaria e Termo de Aceite de Fiscalização de Contrato estão anexos a esta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

Art 10 – Para ser designado como gestor e/ou fiscal de contrato, deverão ser respeitados os seguintes requisitos:

- I- Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal;
- II- Ter conhecimentos relacionadas a licitações e contratos;
- III- Possuir formação compatível, qualificação técnica ou experiência em fiscalização de contratos;
- IV- Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração Pública Municipal, nem ter algum parentesco colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 11 Os contratos mantidos pelas Unidades Administrativas são regidos, preponderantemente, pela Lei Federal nº. 14.133/2021, de modo que o Gestor de Contratos deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Fiscal conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital, etc.).

Art. 12 São atribuições do Gestor de Contrato:

- I- Indicar ao gestor da instituição situações de impedimentos para atuar na gestão e fiscalização do contrato;
- II- Instruir o processo do contrato com toda a documentação relativa à execução e fiscalização do contrato;
- III- Manter os registros em sistemas e controles institucionais atualizados;
- IV- Providenciar a transparência ativa dos dados relacionados ao contrato, no site da instituição;
- V- Identificar situações de impedimento ou riscos não aceitáveis relativos ao preposto indicado pela contratada e solicitar nova indicação, se necessária;
- VI- Formalizar o aceite do preposto da contratada, após a adequada indicação;
- VII- Identificar situações de impedimento ou riscos não aceitáveis relativos aos agentes públicos indicados para atuar na fiscalização do contrato;
- VIII- Homologar a indicação dos agentes envolvidos na fiscalização do contrato;
- IX- Publicar, no site da instituição, a identificação e o contato dos fiscais do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

- X- Dar ciência formal aos agentes nomeados e disponibilizar os documentos relacionados ao contrato, as descrições das tarefas a serem desempenhadas e demais orientações necessárias à fiscalização;
- XI- Aprovar, em conjunto com o chefe imediato do fiscal do contrato, o plano de fiscalização do contrato;
- XII- Solicitar ao Ordenador de Despesa a emissão de "Ordem de Início da Execução do Contrato";
- XIII- Convocar e conduzir, quando necessária, reunião com os agentes indicados para acompanhar a execução do contrato;
- XIV- Convocar e auxiliar a condução de reunião com os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato, quando solicitada pelo fiscal do contrato;
- XV- Elaborar os registros das reuniões (sugere-se gravar as reuniões e, adicionalmente, registrar as informações relevantes por escrito e de forma sucinta);
- XVI- Acompanhar as ações dos agentes designados para fiscalizar o contrato, orientá-los e providenciar os recursos necessários à adequada fiscalização;
- XVII- Receber documentos relativos ao contrato, respondê-los ou encaminhá-los para os demais agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;
- XVIII- Encaminhar documentos ao ordenador de despesa para emissão de ordem bancária de pagamento;
- XIX- Gerenciar a vigência do contrato, de modo a detectar, em tempo hábil, necessidades de prorrogação ou nova contratação;
- XX- Encaminhar documentação para formalizar os procedimentos para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos;
- XXI- Providenciar o registro dos dados relativos às sanções aplicadas no âmbito do contrato no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP), conforme determinações da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Art. 13 São atribuições do Fiscal de Contrato:

- I- Tomar ciência de sua indicação e, se for o caso, comprovar situações de impedimentos para atuar como fiscal do contrato;
- II- Participar de reuniões convocadas pelo gestor do contrato;
- III- Elaborar o plano de fiscalização do contrato em conformidade com o mapa de riscos relacionado à fiscalização do contrato;
- IV- Analisar a conformidade dos serviços realizados ou dos bens entregues em relação aos critérios e condições estabelecidos no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

- contrato e registrar as análises em lista de verificações construída a partir do plano de fiscalização do contrato;
- V- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com auxílio de listas de verificações e questionários de avaliações construídas a partir do plano de fiscalização do contrato;
 - VI- Comunicar-se com o preposto da contratada, ou com a contratada, para corrigir eventuais falhas na execução do objeto;
 - VII- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato e comunicar, ao gestor do contrato, situações que exijam notificação do contratado;
 - VIII- Solicitar ao gestor do contrato reunião com os agentes, quando necessário;
 - IX- Encaminhar os registros que comprovam a fiscalização, com destaque para eventuais problemas encontrados, providências adotadas e problemas não corrigidos;
 - X- Atestar os documentos fiscais;
 - XI- Emitir o "Termo de Recebimento Provisório";
 - XII- Emitir o "Termo de Recebimento Definitivo";
 - XIII- Elaborar relatório final da fiscalização do contrato. Esse relatório consolidará os registros e relatórios parciais de todos os agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato.

CAPÍTULO VII DAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS PELO FISCAL

Art. 14 Quando encontrada uma irregularidade, o Fiscal do Contrato deverá adotar os procedimentos descritos na Lei Federal nº. 14.133/2021, em seu artigo 117, que diz:

Art. 117. (...)

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Parágrafo Único – A comunicação de que trata o artigo anterior, deverá conter os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

Art. 15 Nos casos em que o fiscal estiver com dúvidas na aplicação de uma cláusula contratual, deverá buscar informações junto a Unidade Central de Controle Interno e/ou à Procuradoria Geral do Município, a depender do questionamento a ser tratado.

Parágrafo Primeiro – As dúvidas poderão ser dirigidas de maneira informal, junto aos órgãos competentes, salvo nas situações em que houver a necessidade de formalizá-las, hipótese em que deverá ser laborado um documento por escrito e juntado ao processo.

Parágrafo Segundo – O fiscal não poderá guardar as dúvidas para si, visto que deverão ser compartilhadas com quem compete, diminuindo as chances de haver uma violação aos Fundamentos da Administração Pública.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 16 O gestor e o fiscal do contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência.

Art. 17 Decorre de gestão irregular do contrato, quando mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

RESPONSABILIDADE PENAL

Art. 18 Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

Art. 19 Os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

RESPONSABILIDADE CIVIL

Art. 20 Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Art. 21 Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

Art. 22 As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvido criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

CAPÍTULO IX DO ROTEIRO PRÁTICO DO GESTOR PARA ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

Art 23 O gestor do contrato deverá implementar o Formulário de Controle do Contrato para fins de auxiliá-lo no acompanhamento do mesmo, que deverão respeitar os seguintes critérios:

- I- **Contrato de compras/parceladas:** identificação do contrato, com informações da empresa contratada, do objeto e do contrato;
- II- **Controle do valor contratado:** tabela para identificação da quantidade contratada, registro do valor unitário e total contratado, quantidade fornecida e a quantidade restante, bem como registro do acréscimo de valor (quando for o caso);
- III- **Controle mensal de pagamento:** tabela para identificação dos valores registrados na fatura de pagamento (registro mensal).

Art 24 O gestor do contrato, ao manter registradas as informações relativas ao contrato, fará com que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

Art 25 O Gestor do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa melhor desempenhar suas atribuições. O mesmo poderá adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia. Os procedimentos significam:

- I- Saber planejar a execução do contrato;
- II- Saber estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- III- Saber organizar o processo de pagamento;
- IV- Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- V- Registrar todas as ocorrências da execução;
- VI- Manter formulários ou fichas de registro de ocorrências;
- VII- Organizar e alimentar um painel de controle;
- VIII- Avaliar os resultados;
- IX- Prestar contas de seu gerenciamento.

Art 26 O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato. Mantê-lo organizado é dever do gestor, que deve:

- I- Arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;
- II- Registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- III- Cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato;
- IV- Numerar todas as folhas sequencialmente e rubricá-las.

CAPÍTULO X

DO ROTEIRO PRÁTICO DO FISCAL PARA ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

Art. 27 Em se tratando de processos de compras, o fiscal do contrato deverá seguir o roteiro abaixo:

- I- Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à especificação do objeto e o prazo de entrega do material;
- II- Juntar aos autos toda a documentação relativa à fiscalização e o acompanhamento do contrato, arquivando, por cópia, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

- III- Receber o documento fiscal e/ou a fatura de cobrança, observando os seguintes termos:
 - a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - c) Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.
- IV- Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- V- Encaminhar a Nota Fiscal à contabilidade para liquidação;
- VI- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- VII- Notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- VIII- Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

Art 28 No que tange às prestações de serviços, o fiscal de contrato deverá respeitar os seguintes passos:

- I- Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço (observada a ordem de serviço) e o cronograma de serviços;
- II- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- IX- Receber o documento fiscal e/ou a fatura de cobrança, observando os seguintes termos:
 - d) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - e) Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - f) Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

g) Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada (no caso se manutenção, serviços de engenharia, etc.), conforme determina o contrato e quando for o caso.

- IV- Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- V- Encaminhar a Nota Fiscal à contabilidade para liquidação;
- VI- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- VII- Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- VIII- Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Art 29 Quando forem processos de Obras:

- I- Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à especificação do objeto, prazo de execução do serviço e o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- II- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- IV- Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;
- V- Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- VI- Receber o documento fiscal e/ou a fatura de cobrança, observando os seguintes termos:
 - a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - c) Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - d) Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada (no caso se manutenção, serviços de engenharia, etc.), conforme determina o contrato.
- VII-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

- VIII- Atestar a execução do serviço;
- IX- Encaminhar a Nota Fiscal à contabilidade para liquidação;
- X- Acompanhar a elaboração e a entrega do "as built" da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- XI- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- XII- Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- XIII- Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

CAPÍTULO XI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 30 Ocorrendo alteração unilateral do contrato, podendo aumentar os encargos do contratado, a Administração avaliará, e, se for o caso, concederá o Reequilíbrio Econômico-Financeiro, mediante termo aditivo. Essa análise, preferencialmente, deverá ser realizada pelo Setor Competente (Área de Contratos e Repactuação ou Comissões especialmente designadas), e se for o caso, com a aprovação da Área Jurídica para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesas, uma vez que, o mesmo poderá ser responsabilizado por pagamento indevido pelos Órgãos de Controle.

Parágrafo Único – Para fins de regulamentação de reequilíbrio, reajuste e renovação, será elaborada Instrução Normativa específica para normatizar esses procedimentos.

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

Art. 32 Ficará o cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 33 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 34 O controle Interno, por sua vez, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

Executoras da estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Paragrafo Único - O órgão de controle interno verificará nos processos, por amostragem, a regularidade e aplicação dos procedimentos aqui descritos e demais exigências legais pertinentes ao tema.

Art. 35 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos, acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades conforme rege a legislação penitente à matéria em vigor.

Art. 36 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Bananal – ES, 07 de Novembro de 2022.

JARDEL DOS SANTOS MAGNAGO
Controlador Geral

EDIMILSON SANTO ELIZÁRIO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA Nº. XXX DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO).

O prefeito do Município de Rio Bananal, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 59, inciso II, alínea "f" da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **(NOME DO SERVIDOR)**, lotado no cargo de (nome do cargo), matrícula nº (número da matrícula), para exercer a função de Gestor de Contrato, e o(a) servidor(a) **(NOME DO SERVIDOR)**, lotado no cargo de (nome do cargo), matrícula nº (número da matrícula), para exercer a função de Fiscal de Contrato, ambos relativo ao Contrato de nº (número do contrato) com a empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, que representarão o Município de Rio Bananal perante a Contratada, e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, controle e fiscalização, nos termos da Instrução Normativa SCL nº 001/2022.

Art 2º Os servidores designados no artigo anterior tomarão ciência de suas responsabilidades mediante a assinatura do Termo de Aceite de Fiscalização de Contrato.

Art 3º Na ausência do Fiscal de Contrato designado no art. 1º, fica nomeado como suplente o(a) servidor(a) **(NOME DO SERVIDOR)**, lotado no cargo de (nome do cargo), matrícula nº (número da matrícula).

Art 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rio Bananal/ES, (dia) de (mês) de (ano).

NOME DO PREFEITO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

ANEXO II – MODELO DO TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

TERMO DE ACEITE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. XXX/202X	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL		
CONTRATADA	(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)		
CNPJ Nº.	(NÚMERO DO CNPJ)	VALOR GLOBAL DO CONTRATO	R\$ XX.XXX,XX
VIGÊNCIA DO CONTRATO		(PERÍODO DE VIGÊNCIA POR EXTENSO)	
PRAZO DE EXECUÇÃO		(PRAZO DE EXECUÇÃO POR EXTENSO)	
OBJETO CONTRATADO	(OBJETO DO CONTRATO POR EXTENSO)		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, (NOME DO SERVIDOR), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado no departamento (nome do departamento), declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à gestão do contrato acima mencionado.

NOME DO GESTOR DO CONTRATO
Gestor do Contrato

Eu, (NOME DO SERVIDOR), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado no departamento (nome do departamento), declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

NOME DO FISCAL DO CONTRATO
Fiscal do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo

Eu, (NOME DO SERVIDOR), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado no departamento (nome do departamento), declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, na qualidade de suplente.

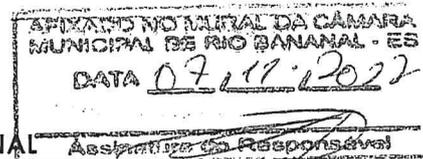
NOME DO SUPLENTE DO FISCAL DO CONTRATO
Suplente do Fiscal do Contrato

Rio Bananal/ES, (dia) de (mês) de (ano).

AFIXADO NO MURAL
DA CÂMARA MUNICIPAL
EM 07/11/2022
Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ N.º 27.744.143/0001-64



DECRETO Nº 2426, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE
DISPÕE SOBRE GESTOR E FISCAL DE
CONTRATOS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 59, inc.II, alínea "c" da lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado a instrução normativa que dispõe sobre as atribuições e responsabilidades do Gestor e Fiscal de contratos administrativos.

Art. 2º - Caberá a Unidade Central de Controle Interno alterações que vierem a ser necessárias, remetendo-as à deliberação e aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito de Rio Bananal/ES, aos 07 (sete) dias do mês de Novembro de 2022 (dois mil e vinte e dois).


EDIMILSON SANTO ELIZIÁRIO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, Estado do Espírito Santo, na data supra.


KELLY CHRISTINA PATROCÍNIO
Secretária Municipal de Administração