



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**DECRETO N.º 6.875/2023**

Publicado no DOM/AMUNES, no dia 29/12/2023, na(s) página(s) 533-539, Edição nº. 2.423.

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 005/2023 – VERSÃO 01.**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, VIII da Lei Orgânica Municipal, e considerando o conteúdo do Processo Administrativo nº 004115/2023;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCL N° 005/2023 – VERSÃO 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que **DISPÕE SOBRE AS REGRAS PARA A ATUAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

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

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2023.**

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 005/2023**

**DISPÕE SOBRE AS REGRAS PARA A ATUAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES.**

**Versão: 01**

**Aprovação em: xxx**

**Ato de aprovação: Decreto nº. xxx**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (SMA)**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Artigo 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã/ES, conforme disposição do §3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos e Lei Municipal nº 1.086 de 08 de novembro de 2023.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Artigo 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã/ES.

**CAPÍTULO III**

**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Artigo 3º.** A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal e base regulamentar o § 3º, do art. 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

**CAPÍTULO IV**

**CONCEITOS**

**Artigo 4º.** A presente Instrução Normativa tem como principais conceitos a serem analisados:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Agente de Contratação:** Pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**III – Comissão de Contratação:** Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

**IV – Pregoeiro:** Pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para a condução do processo licitatório na modalidade pregão.

**V – Equipe de Apoio:** Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração em caráter permanente ou especial, com a função de auxiliar o Agente de Contratação ou Pregoeiro quando da condução do certame.

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

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Artigo 5º.** Todos os servidores do Município de São Roque do Canaã/ES possuem a responsabilidade de cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, respeitando as tramitações e os procedimentos de rotina estabelecidos nela, no intuito de realizar um trabalho eficiente, eficaz e econômico nas rotinas de um atendimento efetivo do interesse público.

**Parágrafo Único.** Em cada etapa do procedimento, o servidor deverá realizar controle verificando adequação dos procedimentos e impondo o retorno do processo para as devidas adequações, se necessário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DESIGNAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Equipe de Apoio e Pregoeiro**

**Artigo 6º.** A designação do Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Equipe de Apoio e Pregoeiro seguirão o que disciplina da Lei Municipal 1.084/2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Seção II**  
**Gestores e Fiscais de Contratos**

**Artigo 7º.** Os Gestores e os Fiscais de Contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade competente para exercer as funções estabelecidas no art. 18 ao art. 21, observados os requisitos estabelecidos no art. 9º, todos desta Instrução Normativa.

**§ 1º.** Para o exercício da função, o Gestor e os Fiscais de contratos serão designados pela autoridade competente e formalizado por ato oficial com a devida publicação.

**§ 2º.** O Fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**§ 3º.** A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos nesta Instrução Normativa.

**§ 4º.** Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - A complexidade da fiscalização;
- III - O quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - A capacidade para o desempenho das atividades.

**§ 5º.** A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§ 6º.** Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o *caput*.

**§ 7º.** Na hipótese prevista no § 6º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

**Artigo 8º.** Os Fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 22 desta Instrução Normativa.

**Artigo 9º.** A função de Fiscal de Contrato deve ser atribuída ao servidor com experiência e conhecimento básicos na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:  
I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- II** - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III** - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV** - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V** - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI** - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII** - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII** - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX** - Determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometem o bom andamento dos serviços;
- X** - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI** - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII** - Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII** - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV** - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XV** - Propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;
- XVI** - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
  - a)** manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
  - b)** visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
  - c)** verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XVII** - Outras atividades compatíveis com a função.

**§ 1º.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração pública municipal ou de seus Agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**§ 2º.** O Fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

**I** - Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**II** - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

**III** - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

**IV** - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**V** - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**VI** - A satisfação do público usuário.

§ 4º. O Fiscal do Contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 5º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como:

**I** - Marca;

**II** - Qualidade; e

**III** - Forma de uso.

§ 6º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 7º. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, no mínimo a cada trimestre, dentre outras, as seguintes comprovações:

**I - No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:**

**a)** recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe § 3º do artigo 195 da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

**b)** recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

**c)** pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

**d)** fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

**e)** pagamento do 13º salário;

**f)** concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

**g)** realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

**h)** eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

**i)** encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação vigente no momento da fiscalização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- j) declaração de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) declaração de cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato, conforme o caso.

**II - No caso de cooperativas:**

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas;

**III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.**

§ 8º. Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

§ 9º. As notificações emitidas pelo Fiscal de Contrato ou Gestor do Contrato, deverão ser enviadas ao Notificado, única e exclusivamente, por e-mail a fim de preservar os dados da empresa e seus proprietários, de acordo com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**Artigo 10.** O encargo de Gestor ou de Fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no art. 9º desta Instrução Normativa.

**Seção IV**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Princípio da Segregação das Funções**

**Artigo 11.** O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

**Parágrafo único.** A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput*.

I - Será avaliada na situação fática processual; e

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

a) Da consolidação das linhas de defesa; e

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

**Seção V**  
**Vedações**

**Artigo 12.** O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de Equipe de Apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CAPÍTULO VII**

**DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Seção I**  
**Atuação da Equipe de Apoio**

**Artigo 13.** Caberá à equipe de apoio auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único.** A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 23 desta Instrução Normativa.

**Seção II**  
**Funcionamento da Comissão de Contratação**

**Artigo 14.** Caberá à Comissão de Contratação:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I** - Substituir o Agente de Contratação, observado o disposto nos Artigos 2º, § 1º e 6º da Lei Municipal 1.086/2023, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 9º desta Instrução Normativa;
- II** - Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto nos Artigos 2º, § 1º e 6º da Lei Municipal 1.086/2023;
- III** - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e,
- IV** - Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento específico.

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

**Artigo 15.** A Comissão de Contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 23 desta Instrução Normativa.

**Seção III**  
**Atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos**

**Artigo 16.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I - Gestão de contrato** - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- II - Fiscalização técnica** - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- III - Fiscalização administrativa** - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**IV - Fiscalização setorial** - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 1º. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º. A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º. Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do *caput*, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

**Seção IV**  
**Gestor de Contrato**

**Artigo 17.** Caberá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do *caput* do art. 16 desta Instrução Normativa;
- II** - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III** - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório próprio;
- IV** - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V** - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 16 desta Instrução Normativa;
- VI** - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII** - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VIII** - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;

**IX** - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 21 desta Instrução Normativa, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e,

**X** - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo Agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Seção V**  
**Fiscal Técnico**

**Artigo 18.** Caberá ao Fiscal Técnico do Contrato, quando couber, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;

**II** - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

**IV** - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

**VI** - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

**VII** - Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**VIII** - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 17 desta Instrução Normativa;

**IX** - Auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 17 desta Instrução Normativa;

**X** - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21 desta Instrução Normativa, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**Seção VI**  
**Fiscal Administrativo**

**Artigo 19.** Caberá ao Fiscal Administrativo do contrato, quando couber, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

**II** - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

**III** - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

**IV** - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**V** - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 17 desta Instrução Normativa;

**VI** - Auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 17 desta Instrução Normativa;

**VII** - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21 desta Instrução Normativa, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Seção VI**  
**Fiscal Setorial**

**Artigo 20.** Caberá ao Fiscal Setorial do contrato, quando couber, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os Artigos 18 e 19 desta Instrução Normativa.

**Seção VII**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Recebimento Provisório e Definitivo**

**Artigo 21.** O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do Gestor do Contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Seção VIII**  
**Terceiros Contratados**

**Artigo 22.** Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Instrução Normativa, será observado o seguinte:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**Seção IX**  
**Apoio dos Órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno**

**Artigo 23.** O Gestor do Contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 17 desta Instrução Normativa.

**Seção X**  
**Decisões sobre a execução dos contratos**

**Artigo 24.** As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º. As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor do Contrato ou pela Autoridade Superior, nos limites de suas competências.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 25.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Artigo 26.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Unidade Executora deverão ser comunicadas formalmente ao Secretário Municipal de Administração.

**Artigo 27.** Todos os servidores da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã/ES deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

**Artigo 28.** Caberá a Secretaria Municipal de Administração confeccionar fluxograma da instrução normativa no prazo de até 90 (noventa) dias após a aprovação, o qual deverá ser parte integrante da presente Instrução Normativa, independentemente de transcrição.

**Artigo 29.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Artigo 30.** Aplica-se a esta Instrução Normativa as diretrizes expressamente previstas no artigo 176 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

**Artigo 31.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos processos licitatórios e contratações diretas, processadas sob o regime jurídico da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

São Roque do Canaã/ES, xx, xxx de 2023.

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal

**NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI**  
Secretária Municipal de Administração

**MARIA MADALENA BARATELLA**  
Controladora Geral