



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

DECRETO Nº 4061, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS REFERENTES AO SCL - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO E CONTRATOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovadas os termos das Instruções Normativas relativas ao Sistema de Compras e licitação e contratos, de responsabilidade da Gerencia de Licitação e Contratos , a seguir relacionadas:

**I – Instrução Normativa SCL nº 001/2019** que “Dispõe sobre os procedimentos a serem observados nas atas de registro de preços, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Vargem Alta/ES”.

**II - Instrução Normativa SCL nº 002/2019** que “Dispõe sobre as orientações para cadastramento de fornecedores prestadores de serviços interessados em negociar diretamente ou participar dos processos licitatórios no âmbito do poder executivo do município de Vargem Alta/ES”.

**III - Instrução Normativa SCL nº 003/2019** que “Dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Vargem Alta/ES”.

Publicado no Órgão Oficial  
no dia 25 / 11 / 2019

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

**IV - Instrução Normativa SCL nº 004/2019** que “Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento e controle de execução dos contratos, uniformizando os procedimentos e norteando as atividades desempenhadas pelos diversos setores da administração direta e indireta do poder executivo do Município de Vargem Alta – ES”.

**Art. 2º** Caberá a Secretaria Municipal de Administração à divulgação das Instruções Normativas ora a provadas.

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

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 22 de novembro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

***Prefeito Municipal***



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2019.**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, UNIFORMIZANDO OS PROCEDIMENTOS E NORTEANDO AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES.**

**VERSÃO:** 01

**DATA DE APROVAÇÃO:** 22/11/2019

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto Normativo nº 4061/2019

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Gerência de Licitação e Contratos

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para acompanhamento e controle de execução dos contratos, uniformizando os procedimentos e nortando as atividades desempenhadas pelas diversas secretarias, gerências, coordenações e setores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

Publicado no Órgão Oficial  
no dia 25/11/2019

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

## **CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Lei Municipal nº 1029/2013 e nº 1100/2015 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
- b) Decreto Municipal nº 3094/2015 – Regulamenta a aplicação da Lei nº 1029/2013;
- c) Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos;
- d) Lei Federal nº 10520/2002 – Lei do Pregão;
- e) Decreto Federal nº 3555/2000 – Regulamenta o Pregão;
- f) Constituição Federal de 1988, art. 34 e 71;
- g) Decreto Federal nº 10.024/2019 – Regulamenta o pregão eletrônico.

## **CAPÍTULO IV DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 4º** Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

**I - Contratos** – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

**II - Fiscalização** – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

**III - Objeto do Contrato** – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;

**IV - Vigência do Contrato** – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada.

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

**VI - Obras** – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

**VII - Compras** – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**VIII - Termo de Referência** – contém os elementos capazes de propiciar avaliação da contratação almejada, definição dos métodos, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da Contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, e prazo de execução, sendo que todos estes itens devem ser disponibilizados de forma clara, concisa e objetiva.

**IX - Ocorrências** – atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;

**X - Registro de Ocorrências** – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

**XI - Fiscal Técnico do Contrato** – servidor ou contratado designado para fiscalizar o objeto do contrato, apresentando conhecimento técnico sobre o mesmo, e podendo realizar a interlocução técnica com o contratado.

**XII - Fiscal Administrativo do Contrato** – servidor ou contratado designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato.

**XIII - Fiscal de Compras/Serviços** – fiscal designado para atuar na fiscalização de processos aquisitivos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Compra ou Ordem de Serviço.

**XIV - Contratada** – pessoa jurídica (empresa) ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra ou fornecimento dos bens;

**XV - Contratante** – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

**XVI - Termo de Nomeação de Fiscal** – documento oficial para designação formal dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, bem como do Fiscal de Compras/Serviços.

**Art. 6º** A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor designado por meio do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)** expedido pela Secretaria solicitante e indicação prévia no Termo de Referência.

**Parágrafo Único.** Nos casos em que o processo aquisitivo não gerar contrato, também haverá a designação formal de servidor responsável pela aquisição.

**Art. 7º** As funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato poderão ser assumidas pelo mesmo servidor, em especial, nos setores em que o quadro de funcionários é reduzido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

**Art. 8º** O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, indicados formalmente pela secretaria requisitante serão designados no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e no Contrato, bem como as condições de Fiscalização.

§ 1º O Fiscal de Compras/Serviços será designado no Termo de Referência, quando for o caso, bem como as condições de fiscalização.

**Art. 9º.** Na ausência, a qualquer título, do Fiscal Técnico e do Administrativo, as responsabilidades serão assumidas por outro servidor da Secretaria requisitante, através de justificativa expressa anexada ao processo.

**Art. 10º** São atribuições do **Fiscal Administrativo do Contrato**:

I – conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

a) ao objeto da contratação;

b) a forma de execução;

c) a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;

d) o cronograma;

e) as obrigações do contratante e da contratada;

f) as condições de pagamento;

g) as atribuições da fiscalização;

h) as sanções administrativas.

II – acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado;

III – conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;

IV – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

V – promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

**VI** – notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

**VII** – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado.

**VIII** – analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

**IX** – sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

**X** – Acompanhar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar a Autoridade Administrativa superior sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

**XI** – monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a Administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

**XII** – conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;

**XIII** – atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme **modelo de Ateste (carimbo específico – Anexo II)** estabelecido pela Controladoria;

**XIV** – elaborar e assinar as solicitações de pagamento quando da prestação de serviços por pessoas físicas que não emitem Nota Fiscal ou Fatura, por exemplo, nos casos de contratos de locação de imóvel e de realização de oficinas educativas, ambos, em geral, por meio de pessoa física;

**XV** – providenciar, após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a



legislação vigente, a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento;

**XVI** – verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

**XVII** – elaborar o **Registro de Ocorrências (Modelo – Anexo III)**, identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço ou fornecimento do bem e avaliando o objeto entregue, bem como anexar o mesmo à Nota Fiscal quando encaminhada para pagamento;

**XVIII** – avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

**XIX** – verificar se o licitante mantém durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, seja por meio da emissão de certidões de regularidade ou qualquer outro documento;

**XX** – zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;

**XXI** – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

**Art. 11. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:**

**I** – realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato;

**II** – verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

**III** – cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;

CNPJ: 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschen, 22 - Centro - Telefone: (28) 3528-1010 - CEP 29295-000 - Vargem Alta - Espírito Santo

**IV** – conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;

**V** – acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

**VI** – verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços será cumprida integral ou parceladamente;

**VII** – receber, provisoriamente e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;

**VIII** – solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido, no Termo de Referência, Edital e Contrato;

**IX** – recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

**X** – verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;

**XI** – verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

**XII** – verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;

**XIII** – solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

**XIV** – estar presente no local da entrega do material ou da prestação do serviço;

**XV** – exercer fiscalização "in locu" da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;

**XVI** – exercer o embargo da obra, no caso de está em desconformidade com o Projeto e Cronograma físico-financeiro.

CNPJ: 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschen, 22 - Centro - Telefone: (28) 3528-1010 - CEP 29295-000 - Vargem Alta - Espírito Santo



**XVII** – analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

**XVIII** – promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;

**XIX** – esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

**XX** – promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

**XXI** – manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, para auxiliá-lo na elaboração do Registro de Ocorrências.

**Art. 12.** São atribuições da **Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato (Contratante):**

**I** – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

**II** – recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo;

**III** – Designar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, no Termo de Referência:

**a)** A designação do fiscal do contrato deverá ser feita considerando o conhecimento técnico e administrativo do servidor em relações à complexidade exigida pela fiscalização do objeto do contrato, assim como sua habilidade interpessoal.

**IV** – Designar o Fiscal de Compras/Serviço no Termo de Referência, quando o processo aquisitivo não gerar Contrato;

**V** – providenciar a assinatura de ciência do Fiscal Técnico, Administrativo ou de Compras no Termo de Nomeação de Fiscal;

CNPJ: 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschen, 22 - Centro - Telefone: (28) 3528-1010 - CEP 29295-000 - Vargem Alta - Espírito Santo



*Estado do Espírito Santo*

**VI** – verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Compra ou Serviço;

**VII** – alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;

**VIII** – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**Art. 14.** São atribuições do **Setor de Licitação e Contratos:**

**I** – Elaborar minutas e instrumentos contratuais (contratos, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de doação);

**II** – Encaminhar, aos fiscais, cópias dos seguintes documentos: contrato e anexos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos); **III** – Alertar aos fiscais sobre a responsabilidade no controle da execução e das respectivas vigências;

**IV** – Orientar os fiscais para que os mesmos possam controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preços, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidade e glosas:

**V** – Analisar, validar e sugerir correções quanto necessários:

**a)** Alterações contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados;

**b)** Prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos.

**c)** Negociação com as empresas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

CNPJ: 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschen, 22 - Centro - Telefone: (28) 3528-1010 - CEP 29295-000 - Vargem Alta - Espírito Santo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

d) Registro de possíveis aplicações de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa, comprovada má fé na execução contratual;

VI – Providenciar a coleta de assinatura dos representantes da empresa, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;

VII – Proceder quanto à publicação de atos praticados na imprensa oficial;

VIII – Atualizar mensalmente o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES quanto às contratações vigentes e não vigentes:

IX – Interagir com áreas competentes para solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

X – Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;

XI – Inserir no Sistema Informatizado próprio, todas as informações relativas a contratos, a fim de produzir relatórios gerenciais para tomadas de decisões;

XII – promover a divulgação desta Instrução Normativa e providenciar as atualizações da mesma, quando necessário, em especial, no que concerne aos procedimentos de controle.

## **Art. 15. Compete ao Controle Interno:**

I – verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle;

II – Propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**Art. 16.** No início da execução contratual, a Secretaria Solicitante entregará ao Fiscal Técnico, ao Fiscal Administrativo do Contrato ou ao Fiscal de Compras/Serviços, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o trabalhador foi contratado;

**IV** – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias;

**V** – negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

**VI** – manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

**VII** – atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

**Art. 18.** Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

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

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, **DEVERÃO SER REGISTRADAS**, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

**Art. 20.** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

**Art. 21.** O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.



## CAPÍTULO V DO PAGAMENTO

**Art. 22.** Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deve aceitar da contratada apenas a primeira via do documento Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, do objeto adquirido e seus elementos característicos, tais como: a identificação do serviço/material, valor e volume contratado e período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

**Art. 23.** Após analisar criteriosamente a Documentação Fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deverá:

I – oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

II – atestar a **DANFE OU A NOTA FISCAL** que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

III – elaborar o Registro de Ocorrências, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da Prestação do Serviço ou fornecimento do bem, observados em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado ou entregue, como satisfatório ou não, e dispondo a concordância ou não com o pagamento do documento comprobatório da despesa.

§ 1º O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se no Anexo II desta Instrução Normativa;

§ 2º Nos casos em que a prestação do serviço ou fornecimento do bem, for executado por meio de Pessoa Física, e que, portanto, não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo Fiscal do Contrato, no qual automaticamente, quando da elaboração, confirmar o cumprimento do contrato e expor sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

§ 3º O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal Administrativo do Contrato deverá ser anexado ao Documento Fiscal ou à Solicitação de Pagamento, na ausência do anterior, quando enviado ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 4º A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas **UM REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**, independente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato. Neste caso, deverá ser indicado no próprio registro, pelo Fiscal, a que notas fiscais o mesmo se refere.

§ 5º O **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DEVERÁ** ser completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo, implicará na invalidação do documento, levando à devolução do processo a Secretaria de origem para providenciar o devido preenchimento do mesmo.

§ 6º Os Secretários municipais somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, na ausência justificada do Fiscal e na impossibilidade de outros servidores assumirem tal responsabilidade. Nos demais casos, o Secretário atestará apenas a nota de liquidação.

§ 7º Os Documentos Fiscais que dizem respeito à aquisição de materiais de mais de uma Secretaria simultaneamente, deverão chegar ao Almoxarifado Atestadas pelos respectivos Fiscais de cada Secretaria, formalmente designados, de forma separada. O Responsável pelo Almoxarifado apenas atestará as notas em que ele for o Fiscal devidamente indicado. Nos demais casos, ele apenas dará entrada das mercadorias no Almoxarifado, enquanto a conferência e o Ateste ficará a cargo do Fiscal de cada Setor integrante do Processo.

**Art. 23.** Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal Administrativo do Contrato deve solicitar à contratada um Documento Fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

## CAPÍTULO VII

### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL

**Art. 24.** O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal Técnico ou Administrativo do Contrato ou Fiscal de Compras/Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 25.** Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores.

**Art. 26.** O servidor que injustificadamente deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantido ampla defesa.

## CAPÍTULO VIII

### DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**Art. 27.** O fiscal Administrativo do Contrato deverá comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que a mesma se manifeste previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de proceder-se com uma nova licitação.

**Art. 28.** Quando for possível a prorrogação do Contrato, o Fiscal deverá em conjunto com a Secretaria responsável pelo Objeto, expedir Solicitação ao contratado alertando sobre a proximidade do encerramento do Contrato e solicitar a manifestação do interesse de prorrogação do mesmo e do reajuste de preços.

8.5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

§ 1º Caso haja manifestação explícita da Administração e do contratado sobre a prorrogação do Contrato, deverá ser informado à Procuradoria Municipal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

I – Avaliação de desempenho da contratada;

II – Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;

III – Documento em que a contratada se manifesta em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

**Parágrafo Único.** É importante observar o cumprimento do sobredito prazo, pois a elaboração da minuta do edital, bem como do novo contrato, exige detalhada análise do projeto. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes à Fiscalização de Contratos Administrativos, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta.

**Art. 30.** A Controladoria Interna poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, realizar os procedimentos de fiscalização de contratos, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

**Art. 31.** As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

**Art. 32.** Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação iniciados após a vigência desta Instrução Normativa.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 34.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município - CGM que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 35.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Vargem Alta/ES, 22 de novembro de 2019.

  
**SÂMELA NASCIMENTO GOMES**  
Gerente de Licitação e Contratos

  
**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
Secretário Municipal de Administração

*Givaldo Luiz Panetto*  
Secretário Mun. de Administração  
Dec 3808/2018 PMVA

  
**CLAUDIO FIÓRIO**  
Controlador Geral do Município



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

*Estado do Espírito Santo*

## **ANEXO I - MODELO DO TERMO DE NOMEAÇÃO DE FISCAL**

Tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por um representante da administração especialmente designado, e a orientação dos órgãos de controle externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, DESIGNO o servidor....., matrícula nº ....., lotado na Secretaria Municipal de ....., para atuar como Fiscal Administrativo/Técnico (ou Fiscal de Compras/Serviços) do Contrato de Compra e Venda/Prestação de Serviços a ser firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA e a empresa ....., cujo objeto consiste na aquisição/contratação de ....., sendo suas principais funções exigir o fiel cumprimento do instrumento contratual e a qualidade nos bens entregues ou serviços prestados, com base no termo de referência, atentando-se aos prazos de vigência, com a finalidade de que os recursos públicos despendidos no(s) pagamento(s) sejam bem aplicados e atendam à sua finalidade.

Registra-se aqui, que a nomeação de fiscal é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme determinação legal prescrita no artigo 63, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Vargem Alta/ES, .... de ..... de .....

.....  
(SECRETÁRIO MUNICIPAL)

Ciente em: ...../...../.....

.....  
(Fiscal/Matrícula)

**(Obs.: Este documento sempre deverá ser impresso em duas vias, sendo que após as assinaturas uma via deverá ser entregue ao fiscal e a outra anexada ao processo principal).**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

## **ANEXO II – MODELO DOS CARIMBOS PARA A REALIZAÇÃO DO ATESTO PELO FISCAL**

### **1. PARA SERVIÇOS:**

**ATESTO QUE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS.**

**DATA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO:** \_\_\_\_\_

### **2. PARA MERCADORIAS:**

**ATESTO QUE AS MERCADORIAS RELACIONADAS  
NESTA NOTA FISCAL FORAM RECEBIDAS E  
CONFEREM COM O SOLICITADO.**

**DATA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO:** \_\_\_\_\_



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

## **ANEXO III – MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

### **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

*(disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93)*

#### **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

<b>SECRETARIA RESPONSÁVEL:</b>
<b>Nº DO CONTRATO/ANO:</b>
<b>FISCAL DO CONTRATO/MATRÍCULA:</b>
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>
<b>NOTA(S) FISCAL(IS):</b>

<b>REGISTROS SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:</b> <i>(neste campo deverão ser relacionados todos os aspectos irregulares e defeituosos observados na execução do contrato, bem como sugestões e reclamações. No caso da inexistência de ocorrências relevantes, deve-se relatar também, de forma breve, que o mesmo foi executado suficientemente conforme o previsto.)</i>
---

<b>AVALIAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS ENTREGUES PELA EMPRESA:</b> <i>(Informar se os bens ou serviços disponibilizados pela empresa foram satisfatórios ou não).</i>
---

<b>Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):</b>	<b>Data:</b>
--	--------------

CNPJ: 31.723.570/0001-33