

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2023

Versão: 02

Data de Aprovação: 12/06/2025

Ato de Aprovação: Decreto nº 5760, de 12 de junho de 2025.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

ESTABELECE AS DIRETRIZES, NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO ART. 156 DA LEI 14.133/2021.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na gestão e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo município de Vargem Alta.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente a Gerência de Contratos e demais setores das administrações direta e indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução

processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal a Lei Federal Nº 14.133/2021 (Licitação e Contratos) e outras normas congêneres.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento dela.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento dela.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

III - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO CONTRATO

SEÇÃO I

DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 8º A indicação do gestor, fiscal e seus suplentes caberá aos setores requisitantes dos serviços, que deverão constar obrigatoriamente no Termo de designação de gestor e fiscal.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 9º Após indicação de que trata o art. 8º, o gestor, o fiscal e suplente deverão ser designados em cláusula própria no termo de contrato ou em outro ato formal que venha substituí-lo.

§ 1º O fiscal suplente atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor ou fiscais e seus suplentes deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

§ 5º Todos os contratos administrativos deverão conter cláusula em que conste o servidor designado para atuar como fiscal do contrato, bem como seu suplente, conforme determina o Art. 117 da Lei 14.133/2021.

§ 6º Não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.

Art. 10 O servidor designado para exercer o encargo de gestor ou fiscal do contrato não poderá recusar essa atribuição, salvo se demonstrar, de forma fundamentada e tempestiva, junto ao superior hierárquico, a existência de deficiências técnicas, impedimentos operacionais, limitações de ordem profissional ou qualquer outra circunstância concreta que comprometa ou inviabilize o exercício diligente e eficiente de suas atribuições legais, devendo tais razões ser devidamente avaliadas pela autoridade que o designou.

Seção II

DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 11 O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, agindo de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscando os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

Art. 12 O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato.

Art. 13 Será designado gestor do contrato o secretário municipal ou servidor por ele formalmente designado.

Art. 14 Cabe ao gestor do contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato e realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos contratos sob sua gestão;

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 e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

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 art. 3º;

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, de 1º de abril de 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 e administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

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, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XI - verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o contratado:

a) não produzir os resultados, atrasar a execução, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

c) não adimplir com as obrigações contratuais.

Seção IV

DO FISCAL TÉCNICO

Art. 15 A função de fiscal técnico deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

Parágrafo único A função de fiscal técnico também poderá recair sobre terceirizados, possuidores de conhecimento técnico em relação à execução do objeto contratado.

Art. 16 São atribuições do fiscal técnico do contrato:

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 laudos e relatórios a fim de subsidiar o fiscal administrativo no envio de notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, 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 ou à prorrogação contratual tempestiva;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

IX - 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;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Seção IV

DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 18 A função de fiscal administrativo recairá sobre servidores formalmente designados pelos responsáveis dos setores requisitantes.

Art. 19 São atribuições do fiscal administrativo do contrato:

I - anotar de forma organizada e 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, conforme §1º do Art. 117 da Lei 14.133/2021;

II - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

IV - exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

VIII - encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento.

Art. 20 O fiscal deverá manter sob sua guarda cópia dos documentos relativos ao contrato firmado, a fim de que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos.

Art. 21 Quando houver necessidade de mudança do Fiscal administrativo ou do seu suplente, a unidade solicitante deverá solicitar, via memorando, à Gerência de Contratos a alteração através de elaboração de apostilamento.

Art. 22 Em contratos que possuam mais de um fiscal administrativo, ficará responsável por envio de comunicados à contratada o fiscal designado pela gestora da contratação, em especial as inerentes à Seção II do Capítulo VII.

Parágrafo único Os demais fiscais administrativos devem se reportar diretamente ao fiscal administrativo designado quando da necessidade de envio de comunicados à contratada.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I

DO MODELO DE GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 23 O modelo de gestão do contrato deverá ser descrito no termo de referência ou projeto básico e conterá os elementos técnicos e objetivos para o efetivo acompanhamento e fiscalização concomitantes à execução contratual, devendo, em especial, definir:

I - a forma de aferição do objeto contratado, para efeito de pagamento com base no resultado, incluindo critérios de aceite dos bens entregues ou dos serviços prestados;

II - as garantias de execução contratual, quando necessário;

III - as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação;

IV - os atores que participarão da gestão e fiscalização do contrato;

V - os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado;

VI - os mecanismos de comunicação entre contratante e contratado;

VII - o método de avaliação da conformidade do objeto com relação às especificações técnicas e com a proposta do contratado, com vistas ao recebimento provisório;

VIII - o método de avaliação da conformidade do objeto com relação aos termos contratuais e com a proposta do contratado, com vistas ao recebimento definitivo;

IX - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

X - uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização e a gestão do contrato, se for o caso.

Art. 24 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, 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 à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

SEÇÃO II

DAS NOTIFICAÇÕES

Art. 25 Diante uma suposta ocorrência de falhas, fraude ou outro tipo de infração à licitação ou ao contrato, que poderá ser identificada diretamente pelo pregoeiro, fiscal ou gestor do contrato, pelo recebimento de uma denúncia ou reclamação de usuários dos serviços ou outro meio, é indispensável que haja a abertura de processo administrativo específico para apurar as ocorrências.

Art. 26 O processo administrativo será dividido em 4 fases:

I - Fase preliminar;

II - Fase da defesa prévia;

III - Fase de aplicação da sanção;

IV - Fase do procedimento recursal.

SUBSEÇÃO I

DA FASE PRELIMINAR

Art. 27 Não sendo o caso de comissão especial temporária ou permanente previamente instituída, sugere-se que as atribuições da fase preliminar, sempre que possível, sejam providenciadas pelo fiscal administrativo, auxiliado pelo fiscal técnico, quando necessário.

Art. 28 São atos específicos da fase preliminar:

I - Identificação da suposta infração na fase do procedimento licitatório ou da execução contratual;

II - Autuação de processo administrativo específico contendo as peças iniciais necessárias;

III - Comunicação do suposto evento à autoridade competente para aplicar a penalidade;

IV - Comunicação ao contratado, via Ofício, com estabelecimento de prazo, a contar do recebimento, para oferecer justificativa em relação à suposta infração, conforme modelo do Anexo IV;

Parágrafo único Se consideram tacitamente notificadas as empresas quando do envio de comunicações enviadas por meio de protocolo eletrônico (e-docs), em nome do responsável legal, bem como ao endereço eletrônico informado no cadastro de fornecedor ou quando da realização do certame, não podendo ela alegar desconhecimento da comunicação.

V - Análise da justificativa apresentada pela contratada, que deverá ser enviada por meio de protocolo eletrônico (e-docs), preferencialmente em resposta ao encaminhamento da notificação enviada;

§1º No caso de serem aceitos os argumentos contidos na justificativa, os autos do procedimento podem ser arquivados no processo-mãe do contrato, ou, em se tratando de processo físico no processo original, por intermédio de despacho fundamentado, após a anuência gestor do contrato.

§2º No caso de não serem acatados os argumentos contidos na justificativa, deve-se encaminhar o processo ao gestor do contrato.

SUBSEÇÃO II

DA FASE DA DEFESA PRÉVIA

Art. 29 Não sendo o caso de comissão especial temporária ou permanente previamente instituída, sugere-se que as atribuições da fase de defesa prévia, sempre que possível, sejam providenciadas pelo gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal administrativo e pelo fiscal técnico, quando necessário.

Art. 30 São atos específicos da fase de defesa prévia:

I - Notificação do licitante ou contratado, conforme modelo do Anexo V, a ser feita, via ofício, para apresentação de defesa prévia, no prazo estabelecido em lei, contendo a descrição detalhada da suposta infração, as conclusões quanto à análise das justificativas apresentadas, se houver, devendo também indicar a infração cometida com a correspondente sanção prevista, caso não sejam acatados os argumentos da defesa.

II - Análise da defesa prévia apresentada;

§1º Havendo necessidade de produção de provas, encerrada a instrução, o particular poderá se manifestar no prazo máximo de 10 (dez) dias (art. 44 da Lei nº 9784/1999).

§2º No caso de serem aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, deverão os autos do procedimento serem arquivados após a anuência do chefe imediato e da autoridade competente para aplicar a sanção.

§3º No caso de não serem aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, deve-se realizar a subsunção do fato à sanção correspondente prevista na lei, edital ou contrato e, por meio de documento hábil (relatório ou nota técnica), delimitar a infração e sugerir a sanção correlata.

§4º No relatório ou nota técnica deverão ser consignadas todas as ocorrências, sugerindo a aplicação ou não da sanção correlata e adequada, bem como a rescisão do contrato, se for o caso. A sanção sugerida deve ter compatibilidade com a infração cometida, sempre amoldada pelos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

§5º Em todas as fases, caso o licitante/contratado deixe transcorrer o prazo e não ofereça resposta (justificativa, defesa prévia, recurso, dentre outros) o gestor do contrato deve dar continuidade ao procedimento com a análise dos documentos que o instruem até aquele momento.

§6º Verificado o não atendimento da notificação ou não serem aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, o processo deverá ser remetido à autoridade competente, com a indicação da sanção a ser aplicada.

SUBSEÇÃO III

DA FASE DE APLICAÇÃO DA SANÇÃO

Art. 31 Em não havendo vícios, irregularidades ou nulidades processuais, bem como a verificação da plausibilidade da sanção indicada, caberá à autoridade competente exarar decisão.

§1º No caso de a autoridade competente entender pela não aplicação da sanção, a decisão deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado, de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender pela inexistência da violação às regras da licitação ou do contrato e/ou acatar a tese de defesa apresentada, com o consequente arquivamento dos autos.

§2º No caso de a autoridade competente entender pela aplicação de sanção, a decisão deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado, de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender comprovada a existência da violação às regras da licitação ou do contrato e rejeitar a tese de defesa apresentada.

Art. 32 Em se tratando da aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021, deverá ser instituída comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, a qual caberá a condução do processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos dos art. 20 e 21 desta instrução normativa.

SUBSEÇÃO IV

DA FASE DO PROCEDIMENTO RECURSAL

Art. 33 Da decisão caberá interposição de recurso e/ou do pedido de reconsideração.

Art. 34 Aplicadas quaisquer das sanções previstas no art. 156, incisos I, II e III da Lei nº 14.133/2021, cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme disposto no caput do Art. 166 da Lei 14.133/2021.

Art. 35 Da aplicação da sanção de idoneidade de licitar e contratar, prevista no inciso IV do **caput** do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Art. 36 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

§1º O recurso deverá ser dirigido à autoridade superior ou à comissão de responsabilização devidamente instituída e será encaminhado por intermédio daquela que decidiu a aplicação da sanção.

§2º Após a interposição de recurso ou na sua ausência, o processo será remetido à autoridade superior.

§3º Ao ter conhecimento do recurso a autoridade superior deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento, proferir decisão de forma fundamentada, negando ou concedendo provimento ao recurso, sob pena de responsabilidade.

§4º Após exarar a decisão, a autoridade superior deve notificar a contratada para ciência da decisão, conforme modelo do Anexo VI.

§5º No caso em que a decisão do recurso puder alterar a decisão anterior e agravar a sanção, a autoridade deve notificar o particular para formular alegações antes da decisão.

Art. 37 O parecer jurídico será exigido exclusivamente nos casos em que houver a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, §6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único Nas demais hipóteses de aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, o parecer jurídico será facultativo, podendo ser solicitado a critério da autoridade competente, de forma justificada e conforme a complexidade do caso concreto.

CAPÍTULO VII

DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 38 O recebimento do objeto contratado ocorrerá observando-se o seguinte:

I - na hipótese de prestação de serviços:

a) provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, respectivamente, previamente definidos no contrato;

b) definitivamente, pelo gestor, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - na hipótese de fornecimento de bens:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade e quantidade dos bens com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo gestor, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

III - na hipótese de obras:

a) provisoriamente, pelo fiscal técnico, com verificação posterior da conformidade da execução;

b) definitivamente, pelo, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Parágrafo único O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 39 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no termo de referência e no contrato.

§ 1º Nos casos omissos, o prazo para recebimento provisório da alínea "a" do inciso I do art. 37 é de até 10 (dez) dias contados da data da entrega de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

§ 2º Nos casos omissos, o prazo para recebimento definitivo da alínea "b" do inciso I do artigo 37 é de até 10 (dez) dias a partir do recebimento provisório.

Art. 39-A O recebimento definitivo de obras e serviços da construção civil ficam condicionados à apresentação da Certidão Negativa de

Débitos da Obra (CND) vinculada ao Cadastro Nacional de Obras (CNO) da Receita Federal.

Na ausência desses documentos, não será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, permanecendo pendentes eventuais pagamentos e o encerramento contratual.

Art. 40 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Art. 41 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

Art. 42 Após o recebimento definitivo, os fiscais e gestores de contrato deverão elaborar relatório final contendo descrição das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para o planejamento das futuras contratações.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 A Secretaria Municipal de Controle e Transparência, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 44 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 45 Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência de Contratos, a quem compete deliberar, com base nos princípios e normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, podendo, sempre que necessário, solicitar manifestação dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, de modo a assegurar a legalidade, a eficiência e a conformidade dos atos administrativos.

Art. 46 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência de Contratos.

Art. 47 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48 Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a IN SCL nº 001/2023, aprovada pelo Decreto nº 4908, de 14 de março de 2023.

ELIESER RABELLO

PREFEITO MUNICIPAL

BERG DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO I
MODELO DE TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL
TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato e dá outras providências.

Fica designado o servidor _____, Matrícula nº _____, para a fiscalização administrativa do contrato a ser firmado visando o (a) _____, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo:

- a) anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- b) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência conforme o disposto no § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- c) conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- d) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- e) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- f) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- g) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- h) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- i) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- j) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- k) realizar outras atividades, conforme a especificidade do objeto.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____.

Vargem Alta - ES, de de 20 .

Secretário(a) Municipal de

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

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

Em ____/____/____

Assinatura Fiscal

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

Em ____/____/____

Assinatura Suplente

ANEXO II
MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Contratante:
Secretaria/ Órgão:
Contrato n°:
Contratada:
Objeto:

Relação de documentos apresentados			
Item	Sim	Não	N/A
Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual (sede ou domicílio da empresa) e Municipal (sede ou domicílio da empresa)			
Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal Relativa ao Encerramento da Obra de Construção Civil.			
Certidão Negativa de Débitos com o FGTS			
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)			
Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução			
Cadastro Nacional da Obra (CNO)			
Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços			
GFD – Detalhe da Guia a Ser Emitida por CNO, quando obrigatório			
Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços			
Termo de Recebimento Provisório			
Termo de Recebimento Definitivo			
Nota fiscal			

OCORRÊNCIAS:

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA:

OBSERVAÇÕES / SUGESTÕES / RECLAMAÇÕES:

Local e data

Fiscal administrativo

Gestor do contrato

ANEXO III
MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Contratante:
Secretaria/ Órgão:
Contrato nº:
Contratada:
Objeto:
Informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

Lista de verificação			
Item	Sim	Não	N/A
O termo de recebimento provisório foi emitido sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a consecução do objeto			
O termo de recebimento definitivo foi emitido sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a consecução do objeto			
Houve envio de comunicados/ notificações à empresa com vistas à regularização necessária de intercorrências identificadas na execução do contrato			
Se sim, os comunicados/ notificações foram devidamente resolvidos pela contratada			
Se não, a empresa foi devidamente penalizada			
Os resultados pretendidos foram alcançados de forma satisfatória			

OCORRÊNCIAS:

OBSERVAÇÕES / SUGESTÕES / RECLAMAÇÕES:

Local e data

Gestor do contrato

ANEXO IV

Município, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: **Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.**

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 117, caput e § 1º, da Lei 14.133/2021, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato Nº XX/XX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato Nº XX/XX, que terá por base a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 157 da Lei 14.133/2021); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de (cinco dias úteis), contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Fiscal administrativo

cargo

ANEXO V

Ofício nº xxxx/unidade

Município, dia de mês de ano.

À empresa
Nome da empresa
Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a), nome da pessoa
Endereço completo

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia

1. O Município de Vargem Alta vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato Nº XX/XX, acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos Fatos	Referência Legal/Edital Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações consideradas importantes	Indicar as cláusulas do Edital ou Contrato, bem como da legislação correlata que foram infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da Lei, Edital e/ou Contrato

2. Em resposta ao Ofício nº de/...../....., encaminhado pelo (nome do órgão ou entidade contratante), por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa (nome da empresa contratada) apresentou justificativas em/...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

3. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. Ocorre que ficou constatado o descrito acima, conforme a análise feita pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo.

4. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, devidamente protocolada, tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula XX do Contrato Administrativo Nº XX/XX, conforme disposições contidas no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão do contrato. (manter o trecho somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).

5. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Gestor do contrato
Cargo

ANEXO VI

Ofício nº xxxx/unidade

Município, dia de mês de ano.

À empresa
Nome da empresa
Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a) nome da pessoa
Endereço completo

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/ RESCISÃO CONTRATUAL (somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

1. O Município de Vargem Alta vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato Nº XX/XX da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da rescisão do Contrato Nº XX/XX (nota explicativa: manter o trecho somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade), conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.
2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO, a contar da data do recebimento desta notificação, devidamente protocolado.
3. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo Nº xxxx/xx encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis para interposição do recurso.

Autoridade máxima
Cargo

ANEXO VII
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contratada:
Contrato nº:
Objeto:
Vigência (considerando prorrogações):
Valor (considerando aditivos):

Para aquisição de bens

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 38, I, "b" da IN SCL 002/2022 (versão 2), que o(s) bem(ns) objeto do contrato acima identificado foi(ram) entregue(s) pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Termo de Referência.

Este Termo de Recebimento Provisório não altera e nem suprime, no todo ou em parte, as obrigações assumidas pela Contratada no contrato firmado com o Município de Vargem Alta. Visa, tão somente, registrar a data da de recebimento dos bens e estabelecer a data de início de contagem do prazo para a correção de defeitos e imperfeições apontados pela fiscalização, caso existam.

A correção desses defeitos e imperfeições, bem como dos que venham a verificar-se no decorrer do mencionado prazo, é obrigação da Contratada, por força do contrato acima aludido, considerando, inclusive, o prazo de garantia estabelecido.

Para prestação de serviços

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 38, I, "a" da IN SCL 002/2022 (versão 2), que o(s) serviço(s) objeto do contrato acima identificado foi(ram) prestado(s) pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Termo de Referência.

Este Termo de Recebimento Provisório não altera e nem suprime, no todo ou em parte, as obrigações assumidas pela Contratada no contrato firmado com o Município de Vargem Alta. Visa, tão somente, registrar a data da conclusão das obras e serviços e estabelecer a data de início de contagem do prazo para a correção de defeitos e imperfeições apontados pela fiscalização, caso existam.

A correção desses defeitos e imperfeições, bem como dos que venham a verificar-se no decorrer do mencionado prazo, é obrigação da Contratada, por força do contrato acima aludido.

Para obras

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 38, I, "c" da IN SCL 002/2022 (versão 2), que a(s) obra(s) objeto do contrato acima identificado foi(ram) executada(s) pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Projeto básico.

Este Termo de Recebimento Provisório não altera e nem suprime, no todo ou em parte, as obrigações assumidas pela Contratada no contrato firmado com o Município de Vargem Alta. Visa, tão somente, registrar a data da conclusão das obras e serviços e estabelecer a data de início de contagem do prazo para a correção de defeitos e imperfeições apontados pela fiscalização, caso existam.

A correção desses defeitos e imperfeições, bem como dos que venham a verificar-se no decorrer do mencionado prazo, é obrigação da Contratada, por força do contrato acima aludido.

Local e data

Fiscal técnico do contrato

ANEXO VIII
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contratada:
Contrato nº:
Objeto:
Vigência (considerando prorrogações):
Valor (considerando aditivos):

Para aquisição de bens

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 38, II, "b" da IN SCL 002/2022 (versão 2), que o(s) bem(ns) objeto do contrato acima identificado foi(ram) entregue(s) pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Termo de Referência.

Desse modo, declaram-se recebidos de forma definitiva os bens em questão. A presente declaração não isenta, em nenhuma hipótese, as responsabilidades legais do Contratado quanto às Garantias Técnicas previstas em lei, e normativos vigentes, tais como o Código Civil Brasileiro, legislação complementar relacionada e o próprio instrumento contratual celebrado entre as partes.

Para prestação de serviços

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 38, II, "a" da IN SCL 002/2022 (versão 2), que o(s) serviço(s) objeto do contrato acima identificado foi(ram) prestado(s) pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Termo de Referência.

Desse modo, declaram-se recebidos de forma definitiva os serviços em questão. A presente declaração não isenta, em nenhuma hipótese, as responsabilidades legais do Contratado quanto às Garantias Técnicas previstas em lei, e normativos vigentes, tais como o Código Civil Brasileiro, o Código de Obras Local, legislação complementar relacionada e o próprio instrumento contratual celebrado entre as partes.

Para obras

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 38, II, "c" da IN SCL 002/2022 (versão 2), que a(s) obra(s) objeto do contrato acima identificado foi(ram) executada(s) pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Projeto básico.

Desse modo, declaram-se recebidos de forma definitiva as Obras e/ou Serviços de Engenharia em questão. A presente declaração não isenta, em nenhuma hipótese, as responsabilidades legais do Contratado quanto às Garantias Técnicas previstas em lei, e normativos vigentes, tais como o Código Civil Brasileiro, o Código de Obras Local, legislação complementar relacionada e o próprio instrumento contratual celebrado entre as partes.

Local e data

Gestor do contrato

* Republicado por ter sido redigido com incorreção.