



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 3.322, DE 02 DE AGOSTO DE 2024



**APROVA A VERSÃO 002 DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA - SCL - 006/2021, QUE
DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A
SEREM ADOTADOS NA GESTÃO,
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
DOS CONTRATOS E/OU INSTRUMENTOS
CONGÊNERES FIRMADOS NO ÂMBITO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
- CMNV/ES, EXCETO OBRAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da
Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Versão 002 da Instrução Normativa – SCL - 006/2021 que dispõe
sobre os procedimentos a serem adotados na gestão, acompanhamento e fiscalização dos
contratos e/ou instrumentos congêneres firmados no âmbito da Câmara Municipal de Nova
Venécia, Estado do Espírito Santo – CMNV/ES, exceto obras.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 2 de agosto de 2024; 70º
de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

JUAREZ OLIOSI (PODE)

Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL Nº006/2021

Versão:002

Objetivo:	Dispor sobre os procedimentos a serem adotados na gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos e/ou instrumentos congêneres firmados no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, exceto obras.
Sistema:	SCL: Sistema de Compras e Licitação.
Unidaderesponsável:	Departamento de Administração e Finanças/Direção Geral
Unidade executora	Compras e Licitações/Direção Geral
Ato de aprovação:	Portaria nº 3.322/2024

1.FINALIDADE

1.1. Dispor sobre critérios e procedimentos de controle para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos e/ou instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, nas fases de gestão, fiscalização, recebimento do objeto e atesto.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação de controles internos da CMNV/ES, sobre o qual dispõe a legislação aplicáveis nas contratações no âmbito da CMNV/ES:

2.1.1. Art. 171 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021(Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que determina a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado.

2.1.2. Resolução nº 426, de 28 de fevereiro de 2023 da CMNV/ES que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Venécia-ES.



Câmara Municipal de Nova Venécia *Estado do Espírito Santo*

2.1.3. Subsidiariamente, o Decreto nº 11.246 de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.ABRANGÊNCIA

3.1. Abrange o Presidente, os Gestores e Fiscais de Contratos administrativos/ou instrumentos congêneres e demais responsáveis pelas unidades administrativas, quer como usuários e executores de tarefas, quer como fornecedores ou recebedores de dados e informações em meio físico ou informatizado.

4. CONCEITOS

4.1. Contrato Administrativo: todo e qualquer ajuste/pacto firmado pela CMNV/ES com os 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, seja qual for a denominação utilizada.

4.2. Fiscalização de contratos: é a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto, às disposições contratuais, prazos e valores pactuados e ainda, a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

4.3. Fiscal do contrato: é o representante da administração, indicado pelo Diretor Geral e designado posteriormente por meio de Portaria pelo Presidente da CMNV/ES, assumindo a responsabilidade pela fiscalização dos contratos administrativos e/ou instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos, a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

4.4. Gestão de Contratos: conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento e fiscalização das contratações, incluídos os contratos administrativos e/ou instrumentos congêneres, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento.

4.5. Gestor do contrato: é o servidor investido no cargo, especialmente designado por meio de Portaria pelo Presidente da CMNV/ES, para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção ou não das condições contratuais.



Câmara Municipal de Nova Venécia *Estado do Espírito Santo*

4.6. Preposto: representante da empresa contratada, formalmente indicado no processo, para representá-la ao longo da vigência contratual.

4.7. Relatório de Fiscalização/Ocorrência: relatório elaborado pelo fiscal de contrato, de periodicidade mensal, constando os registros de fiscalização dos contratos administrativos quanto a execução do objeto contratado, onde serão registrados a execução do contrato, ocorrências, encaminhamentos de providências, resultados, entre outras informações relevantes.

4.7.1 O relatório deverá ser encaminhado ao gestor do contrato até o quinto dia útil do mês subsequente para a tomada de providências caso sejam necessárias, ou para subsidiar quando da confecção do Relatório Final.

4.8. Termo de Recebimento Provisório: documento detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade com as exigências contratuais.

4.8.1. O prazo para o recebimento provisório será o estabelecido no contrato administrativo ou outro documento congêneres.

4.9. Termo de Recebimento Definitivo: documento que concretiza o ateste da execução do contrato, certificando quanto ao cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas, consideradas as ressalvas feitas.

4.9.1. O prazo para o recebimento definitivo será o estabelecido no contrato administrativo ou outro documento congêneres.

4.10. Relatório Final: relatório emitido após concluída a contratação, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, sendo subsidiado pelo Relatório de Fiscalização/Ocorrência, devendo constar:

4.10.1. Problemas ocorridos e as soluções adotadas durante a execução contratual;

4.10.2. Pontos tidos como deficientes e que podem ser melhorados nas próximas contratações; e

4.10.3. Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerados como boas práticas nos respectivos tipos de contratação, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

5. DAS RESPONSABILIDADES:

5.1. Do Diretor Geral



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

5.1.1. Indicar e cientificar formalmente o gestor e fiscal. (A formalização deverá ser mediante memorando e deverá ocorrer antes do ato de designação por Portaria), devendo este dar ciência via Termo de Aceite.

5.1.1.1. É vedada a recusa por parte do indicado para o exercício da função. O desconhecimento do objeto do contrato, exceto no caso de contratação de serviços complexos que exigirem conhecimento técnico e especializado, não é motivo para que o servidor se oponha a exercer a função.

5.1.2. Orientar o servidor designado para gestão e fiscalização de contratos para o exercício de suas funções.

5.1.3. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases.

5.1.4. Analisar relatórios e solicitações dos gestores e dos fiscais e dar encaminhamento legal quando for o caso.

5.1.5. Garantir aos fiscais e gestores de contratos ou instrumentos congêneres, plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização e gestão, permitindo o acesso aos documentos pertinentes, bens, materiais e serviços, objeto do contrato e bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização se for o caso, incluindo veículos.

5.2. Do Presidente

5.2.1. Designar o gestor e fiscal e seus substitutos, imediatamente quando finalizado o procedimento de contratação, por meio de Portaria de designação específica para gestão e fiscalização de contrato, constando claramente suas atribuições e responsabilidades.

5.2.1.1. A Portaria de designação de Gestor e Fiscal só terá os efeitos operacionais e financeiros quando efetivada a contratação;

5.2.1.2. Quando finalizado o processo de contratação, caberá ao Chefe da Comissão de Compras da Câmara Municipal oficializar ao Presidente para elaboração e publicação da Portaria, informando o início da vigência do contrato.

5.2.2. Garantir a execução e o fiel cumprimento das cláusulas avençadas e com as normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e demais legislações pertinentes, a serem cumpridas pelo contratado e pela Administração.

5.2.3. Garantir que todos os elementos necessários (pessoas, processos, estrutura organizacional, espaço físico, infraestrutura elétrica, tecnologia, autorizações etc.) estejam disponíveis para uma eficaz gestão e fiscalização.

5.2.4. Garantir a qualificação prévia e capacitação do gestor e do fiscal do contrato administrativo ou instrumento congêneres para o desempenho das suas atribuições quando necessárias, ou designar outro agente com a qualificação requerida.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

5.2.5. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

5.2.6. Prover ao Gestor e Fiscal de contrato a representação judicial e extrajudicial, pela advocacia pública, quando precisarem se defender administrativa ou judicialmente, em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer do órgão de assessoramento jurídico da administração relativo a controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

5.2.7. Aplicar as sanções previstas nos contratos, quando esgotadas as tratativas dos gestores e fiscais.

5.3. Do Gestor do Contrato

5.3.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos.

5.3.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais da fiscalização e das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.3.3. 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 no relatório de riscos eventuais.

5.3.4. 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.

5.3.5. Elaborar o Relatório Final, nos termos desta IN.

5.3.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções pelo Presidente.

5.3.7. Comunicar formalmente ao diretor geral de seus afastamentos legais para assunção das responsabilidades inerentes à gestão do contrato.

5.4. Do Fiscal do Contrato

5.4.1. Avaliar a execução do objeto para fins de pagamento (aferir quantidade, qualidade, tempo e modo da execução).

5.4.2. Controlar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, e demais controles referentes a revisões, a reajustes, a repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

5.4.3. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e 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.

5.4.4. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

5.4.5. Acompanhar a entrega e o recebimento do material ou equipamento, com o objetivo de assegurar sua adequação; acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, como entrega de documentações, controle dos prazos relacionados ao contrato, formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

5.4.6. Acompanhar a prestação dos serviços, de forma que sejam executados de acordo com a produtividade e qualidade estabelecidas e realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em conformidade com o objeto e com a proposta da contratada.

5.4.7. Realizar medições e emitir relatórios sobre aspectos técnicos da execução contratual.

5.4.8. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

5.4.9. Comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

5.4.10. Receber provisoriamente e definitivamente o objeto da contratação, mediante Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, para posterior comprovação do cumprimento das exigências pactuadas.

5.4.11. Avaliar a execução contratual e propor ajustes na prestação dos serviços contratados ou na entrega de materiais, desde que não haja alteração do objeto e sejam observados os limites de alteração contratual fixados na legislação, inclusive quando constatar redução no dimensionamento dos serviços ou aumento da produtividade pactuados, sem perda da qualidade na execução do contrato.

5.4.12. Verificar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços.

5.4.13. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.4.14. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos, com emissão de relatórios e planilhas, com o objetivo de respeitar o limite orçamentário do contrato. Observar o saldo contratual previamente à solicitação e/ou autorização de serviços.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

5.4.15. Adotar as providências cabíveis para que a contratada apresente regular e tempestivamente os faturamentos dos serviços prestados, estipulando prazo para regularização de pendências de faturamento pela empresa.

5.4.16. Observar permanentemente a execução do contrato para fornecer à administração informações gerenciais que permitam negociar, por ocasião de reequilíbrios econômico-financeiros, valores mais justos para a Administração.

5.4.17. Informar ao gestor a vigência final da contratação, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, nos casos de prorrogação.

5.4.18. Informar ao gestor, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, a necessidade de realização de novo processo de contratação, na hipótese de rescisões e na impossibilidade de não prorrogação ou renovação, se for o caso.

5.4.19. Comunicar formalmente ao Diretor Geral de seus afastamentos legais para assunção das responsabilidades inerentes à gestão do contrato.

5.4.20. Manter, sob sua guarda, cópia dos contratos, termos, relatórios, aditivos, cópias de notas fiscais, de pagamentos e todos os demais documentos pertinentes ao contrato sob sua responsabilidade, arquivados em pasta própria.

5.4.21. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, principalmente para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

5.4.22. Ao final da execução do objeto contratado, entregar toda a documentação relativa a fiscalização ao Gestor que deverá tomar providências quanto ao seu arquivamento, se for o caso.

5.5. Do Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

5.5.1. Examinar, conferir e receber o material adquirido, juntamente com o Fiscal de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, podendo quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

5.6. Dos responsáveis pelas unidades de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

5.6.1. Prestar sempre que solicitado ao Gestor e Fiscal de contrato, assessoramento jurídico e de controle interno, com a finalidade de dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

5.7. Do Chefe da Comissão de Compras

5.7.1. Confeccionar e encaminhar para publicação os documentos referentes à nomeação/destituição de fiscais/gestores de contratos.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

5.7.2. Assessorar os gestores e fiscais de contratos.

5.7.3. Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

5.7.4. Fornecer aos Fiscais e Gestores toda a documentação e informações necessárias quanto a Fiscalização e gestão de Contratos.

5.7.5. Comunicar através de memorando ao Presidente da Câmara, sempre que efetivada a contratação, sobre a necessidade da elaboração e aprovação da Portaria de nomeação do Gestor e Fiscal para providências quanto aos efeitos operacionais e financeiros.

6. PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO - COMPRAS

6.1. Do Agente de Contratação

6.1.1. Encaminhar o processo quando finalizado para o Chefe de Compras.

6.2. Do Chefe de Compras

6.2.1. Efetuar os lançamentos e emitir a Nota de Autorização de Fornecimento, anexando-a aos autos.

6.2.2. Encaminhar os autos ao Presidente da Comissão de Compras.

6.3. Do Presidente da Comissão de Compras

6.3.1. Encaminhar memorando ao Presidente da CMNV/ES, solicitando a emissão da portaria de designação do fiscal e gestor, devendo constar as seguintes informações: nome do fiscal e gestor, número do contrato administrativo a que se refere, objeto da contratação, etc. De posse da Portaria, encaminhar formalmente ao gestor e fiscal designado, cópia dos seguintes documentos por meio digital no e-mail institucional, com comprovante de recebimento:

6.3.1.1. Portaria de nomeação;

6.3.1.2. Estudo Técnico Preliminar, se houver;

6.3.1.3. Termo de Referência;

6.3.1.4. Edital de licitação ou aviso de dispensa eletrônica;

6.3.1.5. Contrato ou instrumento congênere;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

6.3.1.6. Nota de Autorização de Fornecimento.

6.4. Do Fiscal do contrato

6.4.1. Observar atentamente as exigências, os métodos e os prazos previstos no termo de referência, no edital da licitação e/ou no contrato e na autorização de fornecimento, com o objetivo de mitigar o risco no recebimento equivocado do material ou equipamento ou o atraso no pagamento.

6.4.2. Verificar e anotar em registro próprio as atividades de recebimento, que deverá ocorrer em dois momentos distintos.

6.4.2.1. O primeiro, denominado recebimento provisório, consiste na simples transferência da posse e da vigilância do objeto contratado pela Câmara Municipal, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual;

6.4.2.2. O segundo, denominado recebimento definitivo, consiste na aceitação efetiva do bem contratado pela Câmara Municipal, a partir da análise detalhada do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais.

6.4.3. Entrar em contato com o preposto da empresa para acordar a entrega do Material ou Equipamento.

6.4.4. Receber provisoriamente, de forma sumária, os materiais/equipamentos com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

6.4.5. Após recebimento confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega dos materiais/equipamentos.

6.4.6. Após recebimento provisório, solicitar apoio do Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado para conferência da quantidade e especificações dos materiais/equipamentos.

6.4.6.1. Em caso de especificação que necessite análise mais criteriosa, se julgarem necessários, poderão solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

6.4.7. Rejeitar o objeto contratado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações estabelecidas na contratação, fazendo consignar no Relatório de Fiscalização/ocorrências as evidências de que a contratada deixou de entregar os materiais/equipamentos contratados com qualidade inferior à demandada ou ainda entregou o material em quantidade inferior à contratada.

6.4.8. Solicitar formalmente as correções necessárias para o recebimento definitivo do objeto, fixando, com base no instrumento contratual, prazos para a sua execução:



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

6.4.8.1. Toda a documentação entre o fiscal e o preposto deverá ficar arquivada nos autos.

6.4.8.2. Caso as divergências não sejam sanadas, o Fiscal deverá comunicar formalmente ao Gestor do Contrato para providencias.

6.4.9. Estando cumpridas as obrigações legais, técnicas e contratuais, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo/Termo de Ateste conforme estabelecidos nesta Instrução Normativa, juntamente com o Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

6.4.9.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de pagamento de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para serem reportadas ao Gestor.

7. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADO, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

7.1. Do Agente de Contratação

7.1.1. Encaminhar o processo quando finalizado para o Chefe de Compras para efetuar os devidos lançamentos no sistema.

7.2. Do Chefe de Compras

7.2.1. Efetuar os lançamentos e emitir a Ordem de Serviço, anexando-o aos autos.

7.2.2. Encaminhar os autos ao Presidente da Comissão de Compras.

7.3. Do Presidente da Comissão de Compras

7.3.1. Encaminhar memorando ao Presidente da CMNV/ES, solicitando a emissão da portaria de designação do fiscal e gestor, devendo constar as seguintes informações: nome do fiscal e gestor, número do contrato administrativo a que se refere, objeto da contratação, etc. De posse da Portaria, encaminhar formalmente ao gestor e fiscal designado, cópia dos seguintes documentos por meio digital no e-mail institucional, com comprovante de recebimento:

7.3.1.1. Portaria de nomeação;

7.3.1.2. Estudo Técnico Preliminar, se houver;

7.3.1.3. Termo de Referência;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

7.3.1.4. Edital de licitação ou aviso de dispensa eletrônica;

7.3.1.5. Contrato ou instrumento congênere;

7.3.1.6. Ordem de Serviço.

7.4. Do Fiscal do contrato

7.4.1. Observar atentamente as exigências, os métodos e os prazos previstos no termo de referência, no edital da licitação e/ou no contrato e na autorização de prestação de serviços com o objetivo de mitigar riscos.

7.4.2. Verificar e anotar em registro próprio as atividades de recebimento da prestação de serviços, que ocorrerá dois momentos distintos.

7.4.2.1. O primeiro, denominado recebimento provisório, consiste na simples transferência da posse e da vigilância do objeto ou do resultado do serviço contratado pela Câmara Municipal, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual;

7.4.2.2. O segundo, denominado recebimento definitivo, consiste na aceitação efetiva do serviço contratado pela Câmara Municipal, a partir da análise detalhada do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais.

7.4.3. Entrar em contato com o preposto da empresa para acordar a data da prestação de serviços.

7.4.3.1. Quando se tratar de manutenção interna, é necessário que o agendamento seja previamente informado ao responsável da unidade administrativa, para que o mesmo organize os trabalhos internos de sua unidade.

7.4.4. Acompanhar o prestador de serviços quando da realização dos serviços nas dependências da Câmara Municipal.

7.4.5. Após concluído o serviço confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório.

7.4.6. Após recebimento provisório, verificar quanto ao resultado dos serviços, mediante testes, juntamente com o usuário do equipamento.

7.4.7. Rejeitar o objeto contratado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações estabelecidas na contratação, fazendo consignar no Relatório de Fiscalização/Ocorrências eventuais evidências de que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade e/ou quantidade inferior à demandada.

7.4.8. Solicitar formalmente as correções necessárias para o recebimento definitivo do objeto, fixando, com base no instrumento contratual, prazos para a sua execução:



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

7.4.8.1. Toda a documentação entre o fiscal e o preposto deverá ficar arquivada nos autos.

7.4.8.2. Caso as divergências não sejam sanadas, o Fiscal deverá comunicar formalmente ao Gestor do Contrato para providencias.

7.4.9. Estando cumpridas as obrigações legais, técnicas e contratuais, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo/Termo de Ateste conforme estabelecidos nesta Instrução Normativa.

7.4.9.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de pagamento de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para serem reportadas ao Gestor.

7.4.10. Após cumprida as obrigações citadas no item 7.4.9 entrar em contato com o preposto da empresa para autorizar a emissão da Nota Fiscal ou fatura.

7.4.11. Após recebimento da Nota Fiscal, anexá-la aos autos, o qual deverá ser encaminhado ao Presidente da CMNV/ES, para autorização do pagamento da despesa e demais providências.

7.4.12. Quando se tratar de remessa para conserto o fiscal deverá comunicar ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado para as providencias cabíveis quando da saída e o retorno do Equipamento.

7.4.12.1. Após conclusão dos serviços de conserto seguirão os procedimentos a partir do item 7.4.5.

8. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

8.1. Do Agente de Contratação

8.1.1. Encaminhar o processo quando finalizado para o Chefe de Compras para os devidos lançamentos no sistema.

8.2. Do Chefe de Compras

8.2.1. Efetuar os lançamentos e emitir a Nota de Autorização de Fornecimento anexando-a aos autos.

8.2.2. Encaminhar os autos ao Presidente da Comissão de Compras.

8.3. Do Presidente da Comissão de Compras



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

8.3.1. Encaminhar memorando ao Presidente da CMNV/ES, solicitando a emissão da portaria de designação do fiscal e gestor, devendo constar as seguintes informações: nome do fiscal e gestor, número do contrato administrativo a que se refere, objeto da contratação, etc. De posse da Portaria, encaminhar formalmente ao gestor e fiscal designado, cópia dos seguintes documentos por meio digital no e-mail institucional, com comprovante de recebimento:

8.3.1.1. Portaria de Nomeação;

8.3.1.2. Estudo Técnico Preliminar, se houver;

8.3.1.3. Termo de Referência;

8.3.1.4. Edital de licitação ou aviso de dispensa eletrônica;

8.3.1.5. Contrato ou instrumento congênere;

8.4.1.6. Ordem de serviço.

8.4. Do Fiscal do contrato

8.4.1. Observar atentamente as exigências, os métodos e os prazos previstos no termo de referência, no edital da licitação e/ou no contrato e na autorização de fornecimento, com o objetivo de mitigar riscos.

8.4.2. Verificar e anotar em registro próprio, as atividades da prestação de serviços.

8.4.3. Rejeitar o objeto contratado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações estabelecidas na contratação, fazendo consignar no Relatório de Ocorrências eventuais evidências de que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade e/ou quantidade inferior à demandada.

8.4.4. Solicitar formalmente as correções necessárias, condição necessária para o ateste dos serviços prestados.

8.4.4.1. Toda a documentação entre o fiscal e o preposto deverá ficar arquivada nos autos.

8.4.4.2. Caso as divergências não sejam sanadas, o Fiscal deverá comunicar formalmente ao Gestor do Contrato para providencias.

8.4.5. Estando cumpridas as obrigações legais, técnicas e contratuais, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo/Termo de Ateste conforme estabelecidos nesta Instrução Normativa.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

8.4.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de pagamento de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para serem reportadas ao Gestor.

8.4.6. Realizar a emissão das faturas, anexá-la aos autos, o qual deverá ser encaminhado ao Presidente para autorização do pagamento da despesa e demais providências.

9. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

9.1. Gestor do Contrato

9.1.1. De posse dos relatórios mensais de fiscalização elaborar o Relatório Final de execução do contrato, conforme previsto nesta IN conforme anexo.

9.1.2. Quando finalizado, encaminhar ao Presidente da CMNV/ES, no prazo de 30 dias a contar do encerramento do contrato.

10. ANEXOS QUE COMPÕEM ESTA INTRUÇÃO NORMATIVA

10.1. ANEXO I - Termo de aceite de Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo;

10.2. ANEXO II - Relatório Fiscalização/Ocorrência;

10.3. ANEXO III - Termo de Recebimento Provisório;

10.4. ANEXO IV - Termo de Recebimento Definitivo;

10.5. ANEXO V - Relatório Final;

10.6. ANEXO VI – Fluxograma.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

11.1. Excepcionalmente e justificadamente as atribuições do gestor poderão recair sobre o diretor geral, quando não for possível a designação de outro servidor.

11.2. Na proposição dos responsáveis, deve, como regra geral, contemplar os servidores efetivos compatíveis com as atividades funcionais da unidade em que estiverem lotados, conforme o art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

11.3. Deverão ser designados gestores e fiscais titulares e substitutos que sejam, preferencialmente, servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública.

11.4. Na ausência do titular, o substituto ficará responsável integralmente pelas atividades e responsabilidades do titular ausente.

11.5. Em caso de ausência ou impedimento de gestores ou fiscais designados, não existindo um substituto designado ou, estando este também impedido, ou ainda não havendo no quadro, servidores que possam exercer a função, caberá ao Diretor Geral realizar suas respectivas atribuições.

11.6. Na hipótese de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o servidor designado, deverá comunicar formalmente ao Diretor Geral, que deverá providenciar a qualificação para o desempenho de suas funções, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

11.7. Aplica-se aos instrumentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 01 de agosto de 2024; 70º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

Publique-se. Cumpra-se.

Assinado digitalmente por JUAREZ
OLIOSI:97840343791

Data: 2024.08.02 10:25:54 -0300

Presidente

LUZIANE MASARIN

CALIMAN:06908018741

Assinado de forma digital por

LUZIANE MASARIN

CALIMAN:06908018741

Dados: 2024.08.02 08:51:55 -03'00'

Unidade Central de Controle Interno



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

ANEXO I – TERMO DE ACEITE DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

(IN SCL Nº 006/2021 Versão 002)

Declaro para as devidas finalidades legais que atuei na condição de responsável pelo acompanhamento do Contrato de nº xxxx/20__ e seus respectivos aditivos, firmado com a empresa (nome/CNPJ), originado pelo processo de nº xxxx/20__, cujo objeto consiste em [...], prezando pela fiel execução do objeto proposto, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes, e que se fizerem necessários, para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposições legais que regulam a matéria.

Nova Venécia/ES, ____ de _____ de 20__.

[Fiscal ou Gestor do Contrato Indicado]



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

ANEXO II – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO/OCORRÊNCIA IN SCL Nº 006/2021 Versão 002)

1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Nº do Contrato e Processo Administrativo: Vigência: (do contrato ou/e aditivo) ____ / ____ / ____

Objeto do Contrato:

Ordem de Fornecimento/Serviço

Nota Fiscal:

Empresa:

CNPJ:

2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Nome:

Ato de Designação:

3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período de Fiscalização: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Montante do saldo contratual:

Montante do saldo contratual atualizado:

4. RELAÇÃO DE VERIFICAÇÕES.

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou o objeto e documentos a que estava obrigado		
5. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		
6 – Outras (detalhar)		

Observações sobre as ocorrências: (relatar com detalhes as ocorrências e seus encaminhamentos, acrescentando no final a opinião sobre a empresa)

5. CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

Provisório Data ____ / ____ / ____

Definitivo Data ____ / ____ / ____

Considerações:

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que foram realizados o acompanhamento e a verificação do cumprimento do objeto do contrato e que estou ciente das implicações previstas nas Legislações vigentes

Assinatura do Fiscal/Suplente

Assinatura do Chefe da DPA



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (IN SCL Nº 006/2021 Versão 002)

1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Nº do Contrato e Processo Administrativo: _____ Data da emissão ____/____/____

Objeto do Contrato:

Ordem de Fornecimento/Serviço: _____ Nota Fiscal: _____

Empresa: _____ CNPJ: _____

2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Nome: _____ Ato de Designação: _____

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Métrica	Quantidade
Total dos itens:			

4. RECEBIMENTO

Os Serviços/Bens acima identificados, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE**, quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Contrato e/ou instrumentos congêneres. .

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Assinatura do Fiscal/Suplente



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO/TERMO DE ATESTE (IN SCL Nº 006/2021 Versão 002)

1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Nº do Contrato e Processo Administrativo: _____ Data da emissão ____/____/____

Objeto do Contrato:

Ordem de Fornecimento/Serviço _____ Nota Fiscal: _____

Empresa: _____ CNPJ: _____

2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Nome: _____ Ato de Designação: _____

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Métrica	Quantidade
Total dos itens:			

4. NOTA TÉCNICA DE ATESTE

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no item _____, que os <serviços / bens> acima identificados foram <prestados/entregues> pela CONTRATADA e atendem às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Contrato e/ou instrumentos congêneres

5. DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os termos contratuais, <Não foram / Foram> identificadas inconformidades que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à contratação monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

Assinatura do Fiscal/Suplente

Assinatura do Chefe da DPA



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

ANEXO V – RELATÓRIO FINAL (IN SCL Nº 006/2021 Versão 002)

CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS				
1. DADOS DA CONTRATAÇÃO				
Nº do Contrato:				
Vigência contratual:		De ___/___/___ a ___/___/___		
Contratada:				
Objeto:				
Fiscal (is):				
Fiscal(is) substituto(s) atuou(aram) no período:		De ___/___/___ a ___/___/___		
Preposto da Contratada:		Nome:		
		E-mail:		
Preposto(s) anterior(es):		Nome (s):		
Regime jurídico da Contratação:		() Lei 14.133/2021 e legislação correlata		
2. VALOR DA CONTRATAÇÃO				
Nº do Contrato:		Data:	Valor:	
1º aditivo:				
2º aditivo:				
Total da Contratação:				
3. LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)				
Ord	Itens	Conforme	Não conforme	Não se aplica
1	Os recebimentos provisórios foram efetivados sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a execução do objeto			
2	O recebimento definitivo ocorreu sem intercorrências ou com intercorrências sem impacto para a execução do objeto.			
3	Foram emitidos comunicados no período, devidamente atendidos/resolvidos pela contratada.			
4	Foram notificadas irregularidades no período devidamente resolvidas pela contratada.			
5	A empresa foi multada/penalizada no período e a penalidade foi devidamente cumprida.			
6	O contrato foi rescindido e a empresa foi penalizada ou está em processo de aplicação de penalidades.			
7	O contrato foi suspenso por determinação do () TC/ES () DECISÃO JUDICIAL			
8	Os resultados pretendidos foram alcançados de forma satisfatória.			

4. Observação acerca da contratação - Informar nesse campo a incidência de ocorrências como necessidade de abertura de processo para vedação da marca contratada, informações pontuais que devem ficar registradas como razões para a aplicação de penalidade, motivo de rescisão se foi o caso, etc

5. Condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração: Devem ser anotados nesse campo sugestões para adequação do planejamento da próxima contratação bem como novos itens verificados para atualização do plano básico de fiscalização/gerenciamento de riscos

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Assinatura do Gestor/Suplente



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

ANEXO VI – FLUXOGRAMA (IN SCL Nº 006/2021 Versão 002)

