

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA - IPAMV**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IPAMV Nº 03/2022**

Estabelece normas relativas à Fiscalização de contratos no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória e dá outras providências. A Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 4.399/1997, em seu artigo 47, Inciso VIII e, Considerando o dever constitucional de zelar pela legalidade e eficiência da Administração Pública Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória; Considerando a necessidade de aprimorar a uniformização dos procedimentos administrativos na gestão e Fiscalização de contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas para a gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Ipamv, discriminando as competências do Gestor e do Fiscal do Contrato e aquisições.

Art. 2º. Todos os Gestores e Fiscais de Contratos e aquisições serão designados mediante Termo de Designação da Presidência Executiva do Ipamv, conforme Anexo I.

§1º Os nomes dos Gestores e Fiscais deverão ser publicados no Diário Oficial do Município de Vitória e no site do Ipamv.

Art. 3º. Considera-se Fiscal do Contrato o servidor com atribuições técnicas e operacionais relacionadas ao processo de fiscalização do contrato, indicado por autoridade competente.

Art. 4º. São atribuições do Fiscal do Contrato:

I. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, além de seus termos aditivos e publicações;

II. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

III. Avaliar o prazo de entrega, especificações, quantidade e qualidade dos bens entregues. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato, solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar;

IV. Acompanhar a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas, confrontando os preços, marcas e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

V. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhando a nota fiscal para o Gestor do Contrato solicitar liquidação e pagamento;

VI. Analisar formalmente as solicitações de acréscimos ao contrato, acompanhado das devidas justificativas;

VII. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer prazo razoável para medida saneadora.

VIII. Estabelecer junto ao contratado(a) prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato, bem como analisar os pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais formulados pela contratada;

IX. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

X. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, quanto às orientações que devem ser passadas aos seus empregados;

XI. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da

contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;

XII. Solicitar esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XIII. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XIV. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão sobre ocorrências relacionadas ao contrato;

XV. Providenciar a formalização da designação do preposto junto à contratada, quando cabível;

XVI. Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;

XVII. Notificar a contratada sobre irregularidades encontradas;

XVIII. Registrar as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato.

Art. 5º. Considera-se Gestor do Contrato o servidor designado pela Autoridade Competente para efetuar o acompanhamento administrativo do contrato.

Art. 6º. Compete ao Gestor do Contrato:

I. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou Ata de Registro de Preços do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 90 dias do vencimento, a consulta sobre a necessidade de prorrogação;

III. Acompanhar os pagamentos efetuados, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IV. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

V. Atuar nos aspectos de procedimentos formais, visando celebrações de aditivos de prorrogações e/ou repactuações, termos de rescisão e demais alterações contratuais, desde que previamente autorizados pelo Fiscal do Contrato;

VI. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

VII. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Fiscal do Contrato;

VIII. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da Contratada.

Art. 7º. As dúvidas suscitadas durante a execução do instrumento jurídico pactuado poderão ser direcionadas a Diretoria Jurídica do Ipamv.

Art. 8º. Os contratos que se encontram em vigência, quando aditados e/ou formalizados para nova contratação, obedecerão a presente Instrução Normativa.

Art. 9º. A não observância da presente Instrução Normativa poderá motivar a abertura de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 10º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 08 de abril de 2022

Tatiana Prezotti Morelli

Presidente do IPAMV

#### ANEXO I

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL Nº XX/XXXX  
A Presidente Executiva do Ipamv, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor XXXXX, matrícula XXXX, para atuar como Fiscal de Contrato e o servidor XXXXX, matrícula XXXX, para atuar como Gestor de Contrato no Processo XXXXXXXX, cujo objeto é a execução e/ou fornecimento de XXXXXX.

Art. 2º Competirá ao Fiscal e ao Gestor do Contrato ora designados o exercício das atribuições estabelecidas na Instrução Normativa XX/XXXX.

Art. 3º. Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônios dar ciência aos servidores ora designados.

Vitória, xx de xxxxx de xxxx.

Tatiana Prezotti Morelli  
Presidente do IPAMV