



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

Complexo Rio Madeira - Edifício Rio Cautário (Curvo 2), 3º Andar

Porto Velho - Rondônia

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/GAB/SESDEC-2015

Porto Velho, 9 de março de 2015.

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

O Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições legais que lhe conferem artigo 34, da Lei Complementar nº 224, de 04.01.2000, alterada pela Lei Complementar nº 619, de 26 de maio de 2011 e Lei Complementar nº 733, de 10 de outubro de 2013; e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014; e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de controle de contratos da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, e estabelecer as atribuições do gestor e do fiscal de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos nos termos do anexo único desta Instrução Normativa.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Antônio Carlos dos Reis
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PORTO VELHO
MARÇO/2015



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

COMPOSIÇÃO

SECRETÁRIO

ANTÔNIO CARLOS DOS REIS

SECRETÁRIO ADJUNTO

CESAR ADILSON BANDEIRA PINHEIRO

COORDENAÇÃO

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

APRESENTAÇÃO

A Lei de Licitações e Contratos – Lei n. 8.666/93 – determina em seu art. 67 – “Da Execução dos Contratos” – o seguinte:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Observa-se, portanto, que é dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para que seja dado cumprimento às disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

No documento “Licitações Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU” evidencia-se que:

“acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público”.

Assim, o presente documento objetiva regulamentar o sistema de controle de contratos na Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, estabelecendo as atribuições do gestor e do fiscal de contratos.



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

GLOSSÁRIO

Este glossário do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos pretende reunir, de forma breve e objetiva, os significados dos termos, expressões e palavras comumente utilizadas no âmbito da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos aplicáveis.

Contrato

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

Projeto Básico

É o documento que contempla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura "Termo de Referência" deverá ser utilizada na modalidade Pregão (Art. 8º, do Decreto nº 3.555/2000).

Plano de Trabalho

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências (Art. 116, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93)..

Projeto Executivo

É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

Registro de Ocorrências

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

Serviços Contínuos ou Continuados

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc.

Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

Glosa

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por razões ilegais ou indevidas.

Apostila

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

- Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato.
- Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato.
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Termo Aditivo

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei.

Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

MECANISMOS PREVISTOS NA LEI nº 8.666/93 PARA RECOMPOSIÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA - REVISÃO E REAJUSTE.



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

Equilíbrio Econômico-Financeiro

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inc. II do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

Revisão

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis – Risco/ Álea extraordinária.

Reajuste

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário – Risco/ Álea ordinária.

❖ Espécies de reajuste

O valor do contrato pode ser reajustado por mais de uma forma/ espécie:

• Reajuste – Índice financeiro

O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

• Repactuação

O preço é reajustado tendo em vista os novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

Gestor do Contrato ou da aquisição

É a unidade administrativa regimentalmente responsável pelos serviços ou produtos solicitados (Equipe) e que está investido das atribuições de controle e fiscalização do fornecimento dos produtos e exatidão dos serviços após a homologação da Licitação.

É um serviço administrativo propriamente dito, que deve ser exercido pelo Gerente Financeiro do órgão contratante.

Na gestão cuida-se, por exemplo, das decisões sobre reequilíbrio econômico financeiro, incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, aos prazos de vencimento, de prorrogação, etc., a partir das informações repassadas pelo fiscal do contrato.

Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. **Mas o acompanhamento pontual será do fiscal do contrato**, com finalidade própria e exclusiva para cada contrato sob seus cuidados.

Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

A fiscalização é uma atividade que deve ser exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Fiscal do Contrato

É o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

contratual, devendo informar ao Gestor do Contrato e à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Preposto

Representante da empresa Contratada, na execução do contrato, sem ônus para a Administração.



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Elencamos, a seguir, os dispositivos que norteiam as atividades de gestão e fiscalização de contratos, pela Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, bem como os demais atos administrativos, os quais impõem a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, publicidade e eficiência, proporcionando, destarte, à coletividade administrada, a transparência e a ampliação da credibilidade quanto à administração da coisa pública.

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

- Lei n. 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

- Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992.

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências.

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- Decreto n. 1.054, de 07 de dezembro de 1994.

Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta, e dá outras providências.

- Decreto n. 2.271, de 07 de julho de 1997.

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

- Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

- Instrução Normativa n. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão. (Com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa n. 03, de 15 de outubro de 2009).

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

- Súmula 331 do TST – da terceirização trabalhista.



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

SUMÁRIO

1. Do sistema de controle dos contratos.....	13
2. Da gestão dos contratos.....	13
3. Do serviço de fiscalização.....	15
4. Dos requisitos do fiscal.....	16
5. Dos impedimentos.....	16
6. Dos suplentes de fiscais.....	17
7. Das responsabilidades do fiscal e dos suplentes.....	18
8. Das atribuições do fiscal.....	18
9. Do preposto da contratada.....	19
10. Do registro próprio.....	20
11. Do recebimento do objeto.....	20
12. Do reconhecimento do serviço de fiscalização.....	20



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

1. Do sistema de controle dos contratos

1.1 A Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania mantém serviços organizados de gestão e de fiscalização, que se completam para a segurança da execução dos contratos. Para tanto, é estabelecido que a gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, enquanto a fiscalização é pontual, com designação específica de representante da Administração para acompanhamento e controle de cada objeto.

1.2 O controle finalístico é realizado pelo funcionário ou pela comissão encarregada de recebimento do objeto, a quem também compete dar conhecimento à área de gestão das eventuais falhas de fiscalização, com vistas à apuração de responsabilidades ou aperfeiçoamento do sistema.

2. Da gestão dos contratos

2.1 Para a gestão, a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania dispõe da Equipe de Gestão de Contratos, vinculada ao Núcleo de Administração, que, por sua vez, subordina-se à Gerência de Administração e Finanças.

2.2 À Equipe de Gestão de Contratos, no que diz respeito especificamente à atividade de gestão, especialmente compete:

- I - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
- II - informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
- III - solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto à continuidade ou não do contrato;
- IV - conferir o registro próprio e avaliar providências adotadas pelo fiscal sempre que necessário;
- V - ter a guarda dos documentos originais referentes à contratação e à fase subsequente de execução, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.
- VI - encaminhar para o Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania as indicações de funcionários para o serviço de fiscalização;
- VII - notificar a contratada quanto a não aceitação de preposto ou da sua substituição;
- VIII - encaminhar ao Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania notícias de irregularidades não sanadas pelo serviço de fiscalização;
- IX - conhecer representações quanto a descumprimentos parciais ou integrais de obrigações do contrato e encaminhá-las ao Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania para deliberação sobre aplicação de penalidade ou processo de rescisão.
- VIII - adotar medidas, junto ao setor financeiro, referentes a retenção de parcelas, glosa ou bloqueio de pagamentos;



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

IX - avaliar as situações de risco que cheguem ao conhecimento, levando-as a ciência do Secretário quando a gravidade assim exigir;

X - comunicar ao contratado acerca da proximidade do fim da vigência contratual, a fim de verificar o interesse em renovar a avença, no prazo de 2 (dois) meses antes do vencimento;

XI - comunicar a Gerência de Administração e Finanças quando do desinteresse do contratado na prorrogação da vigência contratual ou na expiração deste, neste último caso, no prazo de **6 (seis) meses antes do seu vencimento;**

Nota: Os prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pela Equipe de Compras, da Gerência de Administração e Finanças, a exemplo de:

- Análise de preços e condições de mercado;
- Pesquisa de mercado;
- Elaboração e/ ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da Contratada.

2.3 Ao Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, compete:

I - nomear fiscal e respectivo suplente para cada contrato cujo cumprimento não se esgote em ato de entrega;

II - garantir ao fiscal a disponibilidade dos meios necessários ao efetivo acompanhamento, requisitando, quando for o caso, os respectivos recursos;

III - decidir sobre pedido de dedicação exclusiva do fiscal, considerando a complexidade, o tempo demandado e a natureza de cada contrato;

IV - supervisionar o serviço geral de gestão e fiscalização de contratos, podendo requerer explicações, determinar diligências de averiguação, conferência de informações e adotar outras medidas de vigilância interna que assegurem o efetivo acompanhamento da execução;

V - conhecer dos pedidos de alteração, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos e de rescisão unilateral, encaminhando-os para análise e parecer da Assessoria Especial.

VI - decidir sobre penalidades, quando presentes os pressupostos e seguindo a metodologia descrita nesta norma.

VII - encaminhar representações quando de indicativos de infração disciplinar por parte de funcionários ou ilícitos praticados por terceiros;

X - nomear, quando for o caso, o responsável pelo recebimento do objeto ou comissão para tal fim;



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

- XI - instaurar processo de rescisão de contrato, nas hipóteses previstas em lei, constituindo servidor ou comissão para a instrução e apresentação de relatório;
XII - aceitar ou recusar preposto.

3. Do serviço de fiscalização

3.1 O serviço de fiscalização consiste no acompanhamento real da execução dos contratos, tarefa a ser cumprida por funcionário do quadro efetivo da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, Polícia Civil, Polícia Militar ou Bombeiro Militar, ou, excepcionalmente, por servidor comissionado, especialmente designado pelo Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, por meio de Portaria.

3.2 Para o ato de nomeação do fiscal o Secretário deverá considerar:

- I - a nomeação recairá preferencialmente em servidor que integre a estrutura administrativa que demandou o objeto ou que a respeito dele tenha conhecimento técnico;
- II - para cada contrato será feita nomeação específica de um fiscal, podendo, sobre um mesmo funcionário, incidir a nomeação para fiscalizar até 5 (cinco) contratos, a depender da natureza e complexidade;
- III - dependendo das características do contrato, especialmente quando o acompanhamento exigir atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que o fiscal terá dedicação exclusiva; ou poderá o próprio fiscal, diante de situação concreta, postular essa condição, que será avaliada pelo Secretário;
- IV - a autoridade encarregada da nomeação do fiscal deverá se reportar ao superior hierárquico do funcionário escolhido, dando a conhecer da tarefa especial que lhe será conferida, cabendo a essa chefia prontamente adotar as medidas para liberação do funcionário, salvo fundamentação escrita na qual comprove que o afastamento do subordinado causará real prejuízo à continuidade do serviço, sendo impossível outra forma de resolução; e
- V - o funcionário nomeado deverá ser previamente esclarecido da metodologia de fiscalização e do atendimento das formalidades essenciais que terá que cumprir para a segurança jurídica dos procedimentos.

3.3 O servidor nomeado somente poderá recusar o encargo nas hipóteses de impedimento e suspeição. É facultado, entretanto, solicitar reconsideração sob o fundamento de não deter os conhecimentos necessários, ou por fato relevante que será examinado pela autoridade, que motivará a decisão acerca do pedido.

3.4 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial do Estado e será encaminhado em cópia ao servidor, por intermédio da sua chefia imediata.



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

3.5 Por conveniência de serviço, o fiscal poderá ser destituído a qualquer tempo pela autoridade competente.

4. Dos requisitos do fiscal

4.1 O fiscal a ser nomeado deve possuir os seguintes atributos:

- I - gozar de boa reputação ética-profissional;
- II - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- III - ter conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;
- IV - não estar respondendo a expediente de natureza disciplinar;
- V - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;
- VI - não haver sido responsabilizado por irregularidades junto à Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, ou à Polícia Civil, Polícia Militar, Bombeiro Militar, Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município; e
- VII - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

4.2 Caberá ao servidor firmar declaração de ausência dos impedimentos a que se referem os itens I a VII do item anterior.

5. Dos impedimentos

5.1 Não poderá atuar como fiscal o funcionário que:

- I - tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- III - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- IV - tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no item II;
- V - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, nos últimos cinco anos, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores; e
- VI - incorra nos impedimentos dos itens I a VII, do item 4.1.



RONDÔNIA
Governo do Estado
Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

5.2 Não poderá atuar na fiscalização de contrato o funcionário que, integrando a estrutura do serviço de gestão, jurídico ou de controle interno, for suscetível de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

5.3 O funcionário que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, em até dois dias úteis contados da notificação pessoal, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstando-se de atuar até a deliberação do incidente.

5.4 Em ocorrendo circunstância superveniente que caracterize impedimento, caberá ao fiscal comunicar imediatamente por escrito à autoridade que o nomeou.

5.5 A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

6. Dos suplentes de fiscais

6.1 Embora a lei não tenha referência quanto à figura do suplente, a sua nomeação atende aos princípios da razoabilidade e da eficiência, devendo ser considerada pela autoridade encarregada da nomeação.

6.2 Os suplentes estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente às que se referem ao perfil, impedimentos e responsabilidades.

6.3 Os suplentes assumem automaticamente o lugar dos fiscais titulares quando estes incorrerem nas seguintes situações:

I - impossibilidade física;

II - nomeação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro contrato;

III - férias e licenças;

IV - exoneração;

V - aposentadoria;

VI - instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública ou tomada de contas especial;

VII - condenação em quaisquer das hipóteses da alínea anterior; e

VIII - destituição da tarefa de fiscalização por conveniência do serviço.

6.4 O titular poderá requerer a substituição pelo suplente, mediante justificativa à autoridade que o nomeou, nos casos de enfermidade grave de cônjuge, companheiro ou



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

parente, devendo o incidente ser decidido em até 3 (três) dias úteis, cabendo pedido de reconsideração e recurso.

6.5 Nas hipóteses dos itens I a III, do item 6.3, a substituição é provisória, podendo o titular retornar ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

6.6 Durante o período de substituição, o suplente fará o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

7. Das responsabilidades do fiscal e dos suplentes

7.1 Os fiscais – e os suplentes quando em substituição – respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores.

7.2 A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

8. Das atribuições do fiscal

8.1 O fiscal deve acompanhar a execução do contrato e de seus aditivos, tendo como balizas a qualidade, as medições e os pagamentos.

8.2 Compete ao fiscal, em especial:

- I - verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- II - receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
- III - implantar instrumentos de controle para assegurar ao órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
- IV - orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

V - notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

VI - interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

VII - representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício:

VIII - orientar glosa em faturas.

8.3 O fiscal pode solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, ou a contratação de profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização.

8.4 O fiscal pode solicitar, também, os meios materiais e logísticos essenciais ao cumprimento do ofício, justificando no pedido a necessidade de cada item.

8.5 A notificação tratada no item 8.2, "V", poderá ser realizada mediante e-mail corporativo, reputando-se válida a enviada no e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.

9. Do preposto da contratada

9.1 A contratada deverá manter, no local da obra ou serviço, preposto para representá-la perante o fiscal.

9.2 O representante da contratada será credenciado em "Carta de Preposto" encaminhada à Equipe de Gestão de Contratos em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, com indicação da qualificação pessoal e profissional.

9.3 A Equipe de Contratos ou o fiscal podem, motivadamente, recusar o preposto; ou, em aceitando, podem a qualquer tempo requerer a substituição, apresentando as razões de fato ao Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, que autorizará a expedição de notificação à contratada.

9.4 Compete ao preposto facilitar ao fiscal o acesso a informações, material, metodologias e documentos relacionados à execução contratual. Também é encargo fundamental a resolução, em prazo razoável, dos incidentes apontados pelo serviço de fiscalização.



RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania

Gerência de Administração e Finanças

9.5 As comunicações entre o fiscal e o preposto podem ser realizadas também por meio eletrônico, a partir do credenciamento recíproco dos respectivos instrumentos de contato.

10. Do registro próprio

10.1 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando ao preposto da contratada o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.2 O registro das ocorrências, providências e soluções é feito pelo fiscal em Livro de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato, mantendo cópia dos assentamentos em meio digital.

10.3 Os documentos que comprovam os registros serão mantidos em pastas, em arquivo próprio, sujeitos às consultas pelas áreas do controle.

10.4 Ao término do serviço, o fiscal fará entrega à Equipe de Gestão de Contratos do Livro e dos documentos arquivados, mediante recibo, sendo facultada a manutenção de cópias que possam preservar a responsabilidade pessoal e/ou facilitar, no futuro, a prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle.

11. Do recebimento do objeto

11.1 O recebimento definitivo do objeto obedece ao que é preceituado na Lei n. 8.666/93, sendo uma instância final de controle tanto da qualidade da execução, bem como da eficiência do serviço de fiscalização.

11.2 Quando o objeto apresentar irregularidade, para a qual de alguma forma contribuiu a deficiência no serviço de fiscalização, o responsável pelo recebimento, ou a comissão nomeada para esse fim, dará ciência ao Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, para encaminhamento da responsabilidade de quem foi omissor.

12. Do reconhecimento do serviço de fiscalização

12.1 Ao final da execução do contrato, sendo recebido definitivamente o objeto, a Equipe de Contratos atestará o fato à área de Recursos Humanos para registro nos assentamentos funcionais do servidor que atuou na fiscalização.



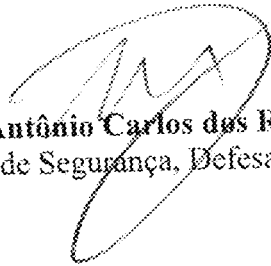
RONDÔNIA

Governo do Estado

Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania
Gerência de Administração e Finanças

12.2 Havendo indicativos de desempenho excepcional do funcionário, será recomendado que o registro nos assentamentos seja procedido com a anotação de elogio.

Porto Velho/RO, 9 de março de 2015.


Antônio Carlos dos Reis
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania