



Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS

MANUAL

Instrução Normativa n. 001/2020

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça/SEJUS.

O Secretário de Estado da Justiça, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 71, inc. II, da Constituição do Estado de Rondônia.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das atividades de gestão e fiscalização da execução contratual no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e os anexos desta Instrução Normativa.

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

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

Marcus Castelo Branco Alves Semeraro Rito

Secretário de Estado da Justiça

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A Lei de Licitações e Contratos - Lei n. 8.666/93, no parágrafo único do artigo 2º conceitua contrato como 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.

Deste modo, para que os contratos sejam cumpridos com lisura o artigo 67 da referida Lei determina que 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.

Nesse sentido, após os atos de formalização e expedição da ordem de serviço ou de fornecimento se inicia a execução do contrato administrativo, devendo a Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para que seja dado cumprimento às disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Assim sendo, visando orientar e auxiliar os servidores da Secretaria de Estado da Justiça no acompanhamento da execução dos contratos, a fim de que estes possam exercer plenamente suas atribuições, de modo que o interesse público seja atendido e o erário preservado, apresentamos o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Secretaria.

Contudo, o presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos trata-se de um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas das unidades competentes, dos gestores e fiscais, que serão os verdadeiros colaboradores para seu constante aperfeiçoamento.

GLOSSÁRIO

O 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).

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).

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.

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).

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.

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.

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. A aplicação da glosa, geralmente, enseja a aplicação de sanção administrativa, a ser analisada conforme cada caso.

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, ou juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

Termo Aditivo: Pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto do contrato, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei e que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

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.

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

Gestor do Contrato: É o servidor designado pelo Secretário de Estado da Justiça, no qual irá coordenar as 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.

Núcleo de Gestão de Contratos: A referida unidade administrativa, subordinada diretamente à Gerência de Administração e Finanças exerce suas atividades que estão ligadas à dinâmica administrativa dos contratos junto aos órgãos controladores, às sanções administrativas, prazos de vencimento, de prorrogação, das decisões sobre reequilíbrio econômico financeiro, incidentes relativos a pagamentos, tudo a partir das informações repassadas pelo fiscal do contrato. É um serviço administrativo propriamente dito que também acompanha e orienta os fiscais de contratos quanto ao controle e fiscalização do fornecimento do objeto e exatidão dos serviços após a homologação da licitação, desde que a correlata contratação seja formalizada por instrumento contratual pertinente.

A essa equipe também compete agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios para a Secretaria de Estado da Justiça. 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.

Fiscal Técnico do Contrato: É o auxiliar do gestor do contrato quanto a fiscalização técnica do objeto do contrato.

A figura do Fiscal Técnico do Contrato é indispensável na medida da complexidade do objeto contratado, podendo ser cumulativo ao de Fiscal Administrativo quando não comprometer a eficiência e eficácia da fiscalização. Em sua atuação, o fiscal técnico: verifica a conformidade da prestação dos serviços de acordo com o objeto do contrato, devendo informar ao Fiscal Administrativo do Contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

Fiscal Administrativo do contrato: É o auxiliar do gestor do contrato quanto a fiscalização administrativa do contrato.

Em sua atuação, o fiscal administrativo: auxilia o gestor do contrato quanto à fiscalização administrativa do objeto do contrato; noticia o gestor quando problemas relacionados à documentação são detectados, para que seja acionado o preposto para a devida regularização; auxilia o gestor quanto aos prazos

contratuais; auxilia o Fiscal Técnico quanto à confecção e remessa dos documentos pertinentes à fiscalização do contrato; consolida as informações prestadas pelos fiscais técnicos a ele relacionados a fim de emitir o relatório pertinente.

Preposto: Representante da empresa Contratada na execução do contrato, sem ônus para a Administração. É a ele que devem ser remetidas quaisquer correspondências correlatas à execução contratual.

1. DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Estado da Justiça assume como política de contratação de obras, serviços e aquisição de bens as seguintes regras gerais:

I - nada será comprado sem a adequada caracterização do seu objeto, por meio de Termo de Referência, quando se tratar de bem ou serviço de natureza comum;

II - nada será construído sem a apresentação de projeto básico; e

III - nenhum serviço pode ser contratado sem que se defina exatamente a que se presta.

2. DA DESCRIÇÃO CORRETA

Na requisição do objeto, em especial, devem ser considerados:

I - a descrição do objeto e a definição das cláusulas obrigacionais das partes, que são importantes para a efetiva e eficaz atuação de acompanhamento e fiscalização pelo agente indicado pela Administração quando da execução e cumprimento do contrato; e

II - na fixação do item "quantidade" devem ser levadas em conta as reais necessidades do setor requisitante, a capacidade de armazenamento, a possibilidade de extravio, o vencimento de prazo de utilização e a hipótese de defasagem tecnológica.

3. DO SISTEMA DE CONTROLE DOS CONTRATOS

A Secretaria de Estado da Justiça mantém serviços organizados de gestão e de fiscalização, que se completam para a segurança da execução dos contratos. Para tanto, é estabelecido designação específica de representante da Administração como gestor e fiscais para acompanhamento e controle de cada objeto. Caberá aos setores responsáveis pela solicitação/utilização a indicação dos servidores que serão posteriormente designados em ato próprio pelo Secretário de Estado da Justiça.

O controle finalístico é realizado 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.

4. DA GESTÃO DOS CONTRATOS

Para a gestão de contratos, a Secretaria de Estado da Justiça dispõe do Núcleo de Gestão de Contratos, vinculado à Gerência de Administração e Finanças.

Ao **NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS**, no que diz respeito especificamente à atividade de gestão, compete:

- I – Informar o gestor e fiscais, expressamente, as respectivas indicações e atribuições, bem como cópia da formalização do ato de designação;
- II - informar ao fiscal o prazo da vigência dos contratos;
- III – encaminhar ao Ordenador de Despesa pedido de dedicação exclusiva do fiscal ou casos de impedimento;
- IV – encaminhar ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas apresentadas pelo gestor ou fiscal que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições;
- V - solicitar manifestação do Gestor e do setor que requisitou o objeto quanto à continuidade ou não do contrato;
- VI - conferir o registro próprio e avaliar providências adotadas pelo fiscal sempre que necessário;
- VII - ter a guarda dos documentos referentes à contratação e à fase subsequente de execução, encaminhando-os para o arquivo ao fim dos trabalhos;
- VIII - encaminhar ao Gestor de Contrato 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 Gerente de Administração e Finanças para deliberação sobre aplicação de penalidade ou processo de rescisão;
- X - avaliar as situações de risco que cheguem ao conhecimento, levando-as a ciência do Gerente de Administração e Finanças quando a gravidade assim exigir;

Ao GESTOR DE CONTRATO compete:

- I - Garantir ao fiscal a disponibilidade dos meios necessários ao efetivo acompanhamento, requisitando, quando for o caso, os respectivos recursos;
- II - 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;
- III - orientar os fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
- IV – elaborar relatório com base nos Relatórios de Fiscalização Técnica e Administrativa, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o ao Núcleo de Gestão de Contratos para as providências pertinentes;
- V - registrar ocorrências, em complemento aos registros realizados pelos fiscais;
- VI - encaminhar a documentação pertinente ao Núcleo de Gestão de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- VII - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- VIII - encaminhar representações quando de indicativos de infração disciplinar por parte de servidores ou ilícitos praticados por terceiros;
- IX – informar sobre a necessidade de instaurar processo de rescisão de contrato, nas hipóteses previstas em lei;
- X - aceitar ou recusar preposto;
- XI - notificar a contratada quanto a não aceitação de preposto ou da sua substituição;
- XII - requisitar, a qualquer tempo, relatório quanto a execução do objeto do contrato;

XIII - esclarecer dúvidas do proposto que estiverem sob sua alçada, bem como antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

XIV - informar ao Núcleo de Gestão de Contratos a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho;

XV - comunicar ao contratado acerca da proximidade do fim da vigência contratual, a fim de verificar o interesse em renovar a avença, no prazo mínimo de 4 (quatro) meses antes do vencimento;

5. DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

O serviço de fiscalização consiste no acompanhamento real da execução dos contratos, tarefa a ser cumprida por servidor do quadro efetivo da Secretaria de Estado da Justiça, ou, excepcionalmente, por servidor comissionado, especialmente designado pelo Ordenador de Despesa, por meio de Portaria.

Para o ato de nomeação do fiscal, o Ordenador de Despesa deverá considerar que:

I - a nomeação recairá 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 tenha dedicação exclusiva; ou poderá o próprio fiscal, diante de situação concreta, postular essa condição, que será avaliada pelo Ordenador de Despesa;

IV - dar conhecimento ao chefe imediato do fiscal nomeado quanto a 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;

V - o servidor 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.

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 pelo Secretário de Estado da Justiça, que motivará a decisão acerca do pedido.

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

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

6. DOS REQUISITOS DO FISCAL

O fiscal a ser nomeado deve possuir os seguintes atributos:

I - gozar de boa reputação ético-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 Estado da Justiça, 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.

7. DOS IMPEDIMENTOS

Não poderá atuar como fiscal o servidor 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/assessorado a parte contratada ou tenha, nos últimos cinco anos, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores; e

Não poderá atuar na fiscalização de contrato o servidor 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.

O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Núcleo de Gestão de Contratos, em até dois dias úteis contados da notificação pessoal, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

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

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

8. DOS SUPLENTE DE FISCAIS

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.

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

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.

O titular poderá requerer a substituição pelo suplente, mediante justificativa à autoridade que o nomeou, nos casos de enfermidade grave de cônjuge, companheiro ou parente, devendo o incidente ser decidido em até 3 (três) dias úteis, cabendo pedido de reconsideração e recurso.

Nas hipóteses dos itens I a III, do item 8.3, a substituição é provisória, podendo o titular retornar ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

Durante o período de substituição, o suplente fará o acompanhamento e a fiscalização do contrato.

9. DAS RESPONSABILIDADES DO FISCAL E DOS SUPLENTES

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal de contratos ou suplente em caso de substituição, deve, obrigatoriamente, cumprir a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações. A responsabilidade decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resultem em prejuízo ao erário ou a terceiros.

A responsabilização surge, portanto, em razão do descumprimento da lei ou do contrato, sujeitando-se às sanções previstas em Lei e nos regulamentos próprios. 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.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

Compete ao **FISCAL TÉCNICO**, em especial:

I - ler minuciosamente o termo de contrato e os documentos àquele vinculados (editais, termo de referência/projeto básico/proposta do fornecedor);

II - rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e documentos àquele vinculados (editais, termo de referência/projeto básico/proposta do fornecedor);

III - controlar/registrar as informações relativas ao contrato (ocorrências e providências) para que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes;

IV - abrir e-mail corporativo, ou na sua falta, um endereço eletrônico específico para trocar correspondências pertinentes à execução do contrato, visando, com isso, melhor organização dos atos pertinentes;

V - verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

VI - receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;

VII - 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;

Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO**, em especial:

I - ler minuciosamente o termo de contrato e os documentos àquele vinculados (editais, termo de referência/projeto básico/proposta do fornecedor);

II - auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização administrativa do objeto do contrato;

III - emitir termo de recebimento provisório ante a realização ou entrega do objeto contratado, observando o respectivo prazo de entrega, e, em caso de desconformidade, devolver formalmente à contratada para regularização;

IV - noticiar o Gestor de Contratos quando problemas relacionados à documentação são detectados, para que seja acionado o preposto para a devida regularização;

V - auxiliar o Gestor de Contratos quanto aos prazos contratuais;

VI - comunicar ao Gestor do Contrato todos os fatos ocorridos na execução do contrato, bem como as situações que ultrapassem sua competência;

VII - controlar/registrar as informações relativas ao contrato (ocorrências e providências) para que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes;

VIII - abrir e-mail corporativo, ou na sua falta, um endereço eletrônico específico para trocar correspondências pertinentes à execução do contrato, visando, com isso, melhor organização dos atos pertinentes;

IX - verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

X - comunicar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento (procedimento formal, com prazo), determinação de medidas preventivas e corretivas para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;

XI - notificar a contratada, quando não atendido o item anterior, para apresentação de defesa prévia, com prova de recebimento e prazo (5 dias úteis). Após decurso do prazo, com ou sem apresentação de defesa, manifestar-se quanto a justificativa, caso haja, e sobre o prejuízo causado para a Administração, para conhecimento do Gestor do Contrato;

XII - comunicar ao Gestor do Contrato todos os fatos ocorridos na execução do contrato, bem como as situações que ultrapassem sua competência;

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

XIV- emitir relatórios de fiscalização ante a emissão das notas fiscais/faturas para subsidiar o respectivo pagamento.

11. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

A contratada deverá apresentar preposto para representá-la perante o Gestor de Contrato. O representante da contratada será credenciado em "Carta de Preposto" encaminhado ao Gestor de Contratos em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, com indicação da qualificação pessoal e profissional.

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.

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.

12. DO REGISTRO PRÓPRIO

O fiscal técnico ou administrativo anotarà 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.

O registro das ocorrências, providências e soluções é feito pelo fiscal em Livro de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato, ou em meio digital, de maneira cronologicamente organizada.

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

Ao término do serviço, o fiscal fará entrega ao Gestor do Contrato o Livro e/ou 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.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento provisório e definitivo do objeto, seja ele material de consumo ou se tratando de serviços obedecem ao que é preceituado na Instrução Normativa nº 005/2011-CGE/RO, sendo uma instância final de controle tanto da qualidade da execução, bem como da eficiência do serviço de fiscalização e cuja comissão é designada no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça.

As comissões devem ser específicas para recebimento de cada aquisição.

14. DO RECONHECIMENTO DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

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

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

15. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS - Processo Administrativo de Responsabilização/PAR

Diante de indício de qualquer irregularidade ou ocorrência de descumprimento total ou parcial de contrato, caberá ao fiscal do contrato notificar o contratado, preferencialmente por via

eletrônica, endereço eletrônico do fornecedor previamente cadastrado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, fixando prazo, bem como publicar tal notificação no Diário Oficial do Estado (DOE/RO).

Sanada a irregularidade o procedimento será concluído/arquivado, anotando o Fiscal do Contrato em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Descumprida a determinação da notificação ou constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato caberá a aplicação dos procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas de que trata o Decreto Estadual nº 23.907 de 15 de maio de 2019.

O processo deve iniciar com a investigação preliminar - IP, procedimento não punitivo, de caráter preparatório, obrigatório e de acesso restrito, que visa subsidiar a decisão da autoridade competente por meio de coleta de indícios e de provas de autoria e de materialidade de eventual ato lesivo ocorrido em razão dos fatos em apuração.

A investigação preliminar será:

I - conduzida por comissão composta por, no mínimo, dois servidores efetivos ou empregados públicos, que exercerão suas atividades com imparcialidade.

II - instaurada por meio de despacho nos autos do respectivo processo, dispensada sua publicação, que indicará, dentre os membros da comissão, aquele que exercerá a função de Presidente.

O prazo para conclusão da IP não excederá noventa dias e poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do Presidente da comissão à autoridade instauradora.

Caso o relatório conclusivo da comissão IP aponte pela necessidade de instauração do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, deverá indicar expressamente as seguintes informações:

I – Iniciais do nome empresarial, da firma, razão social ou da denominação da pessoa jurídica;

II - Os dois primeiros e os dois últimos números da inscrição da pessoa jurídica que responderá ao PAR, no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II - a descrição do ato lesivo supostamente atribuído à pessoa jurídica;

III - a indicação das provas existentes e que sustentam a conclusão da ocorrência do ato lesivo descrito; e

IV - o enquadramento preliminar do ato lesivo nos tipos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846 de 2013, os atos consignados no termos de referência ou aqueles que podem ser enquadrados como inexecução contratual, nos termos da Lei de 8666/93.

Encerrados os trabalhos da comissão de IP, o processo, contendo relatório final da comissão, será remetido à autoridade máxima do órgão que irá decidir pelo arquivamento da matéria ou a instauração de PAR, podendo determinar motivadamente a realização de novas diligências.

No ato de instauração do PAR, a autoridade competente designará comissão composta por três servidores, preferencialmente de nível superior, cuja independência, imparcialidade e sigilo em suas atividades deverão ser assegurados.

A instauração do PAR dar-se-á por meio de portaria que conterá:

I - o nome, o cargo e a matrícula dos membros integrantes da comissão;

II - a indicação do membro que presidirá a comissão;

III - o número do processo administrativo onde foi realizado o juízo de admissibilidade;

IV - o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão; e

V - o nome empresarial e o número do registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da pessoa jurídica que responderá ao PAR.

O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão de PAR não excederá cento e oitenta dias, admitida prorrogação, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora, que decidirá de maneira fundamentada.

A comissão exercerá suas atividades com imparcialidade e poderá, para o devido e regular exercício de suas funções:

I - propor à autoridade instauradora a adoção das medidas cautelares administrativas necessárias à defesa dos interesses da Administração Pública ou à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado; e

II - solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, ao órgão de representação judicial ou equivalente dos órgãos ou entidades lesados que requeira em juízo as medidas necessárias à investigação e ao processamento das infrações, inclusive busca e apreensão, ou à defesa dos interesses da Administração Pública, bem como à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado.

Instaurado o PAR, a comissão notificará a pessoa jurídica processada para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir.

A notificação facultará expressamente à pessoa jurídica a possibilidade de apresentar informações e provas que subsidiem a análise da comissão de PAR, bem como solicitará a apresentação de informações e documentos.

Caso não tenha êxito na notificação será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação (preferencialmente digital) no Estado da Federação em que a pessoa jurídica tenha sede e no sítio eletrônico do órgão ou entidade pública responsável pela condução do PAR, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

Considerar-se-á revel a pessoa jurídica processada que não apresentar defesa no prazo legal, podendo a pessoa jurídica revel intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado.

A notificação deverá conter, no mínimo:

I - a descrição clara e objetiva do ato lesivo imputado à pessoa jurídica, com a descrição das circunstâncias relevantes;

II - o apontamento das provas que sustentam o entendimento da comissão pela ocorrência do ato lesivo imputado; e

III - o enquadramento legal do ato lesivo imputado à pessoa jurídica processada.

As intimações serão feitas por qualquer meio físico ou eletrônico que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica processada.

Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Recebida a defesa escrita, a comissão avaliará de forma motivada a pertinência de produzir as provas eventualmente requeridas pela pessoa jurídica processada, podendo indeferir os pedidos de produção de provas que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Após o recebimento da defesa escrita, a comissão poderá, de ofício, deliberar pela produção de novas provas que julgar pertinentes para a elucidação dos fatos.

Caso sejam produzidas novas provas após a notificação, a comissão poderá:

I - intimar a pessoa jurídica para se manifestar, no prazo de dez dias, sobre as novas provas juntadas aos autos, caso tais provas não justifiquem a alteração da notificação; ou

II - lavrar nova notificação ou notificação complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações na mesma.

Recebida a manifestação supracitada ou no caso de não produção de novas provas após o recebimento da defesa escrita, a comissão elaborará relatório final a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual sugerirá, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do processo.

O relatório final conterá:

I - relato histórico do processo, narrando a forma de ciência da irregularidade pela autoridade instauradora e as diligências e conclusões produzidas no juízo de admissibilidade;

II - descrição sucinta das imputações realizadas em face da pessoa jurídica processada e das provas que lhe dão sustentação;

III - indicação das novas provas produzidas após a indicição, se for o caso;

IV - exposição e análise dos argumentos da defesa da pessoa jurídica processada;

V - conclusão fundamentada quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica processada; e

VI - proposta de:

a) arquivamento da matéria; ou

b) punição da pessoa jurídica, devendo a comissão:

1. indicar a proposta de aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013;

2. fundamentar a sugestão de aplicação de multa com base em memória de cálculo detalhada da dosimetria da multa, com descrição da análise do programa de integridade, se for o caso;

3. sugerir a aplicação das sanções da Lei nº 8.666, de 1993, ou de outras normas de licitações e contratos da administração pública, se for o caso; e

4. propor o envio de expediente, após a conclusão do procedimento administrativo, dando conhecimento ao Ministério Público e à Procuradoria Geral do Estado para análise quanto à pertinência da responsabilização judicial da pessoa jurídica, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 12.846, de 2013.

Concluído o relatório final, a comissão lavrará ata de encerramento dos trabalhos e encaminhará o PAR à autoridade instauradora, a qual remeterá o relatório final à pessoa jurídica processada, intimando-a para, querendo, manifestar-se no prazo máximo de dez dias.

Recebida a manifestação de defesa ou na hipótese de transcorrido o prazo previsto sem o recebimento da manifestação da pessoa jurídica processada, a autoridade instauradora remeterá o PAR para manifestação jurídica prévia ao julgamento, a ser elaborada pela Procuradoria Geral do Estado, no prazo de trinta dias, prorrogável por igual período.

A proposta de sanção contida no relatório final da comissão definirá a autoridade julgadora do PAR.

A decisão administrativa proferida pela autoridade competente ao final do PAR será publicada.



Documento assinado eletronicamente por **MONICA NASCIMENTO MELO, Assessor(a)**, em 25/05/2020, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Castelo Branco Alves Semeraro Rito, Secretário(a)**, em 29/05/2020, às 18:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0011682750** e o código CRC **F9C77DE8**.



Referência: Caso responda este(a) Manual, indicar expressamente o Processo nº 0033.282638/2019-90

SEI nº 0011682750