

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Instrução Normativa nº 12/2022/SUPEL-CI

Estabelece regras e diretrizes dos procedimentos de controle e fiscalização contratual, e institui a Comissão de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia – SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 17, inciso IV, do Decreto nº 8.978, de 31 de janeiro de 2000 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017; e

CONSIDERANDO o dever de a Administração acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante os arts. 58, 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, e a necessidade de manter a gestão no controle, fiscalização e monitoramento das aquisições e serviços em geral;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes para regular a gestão e fiscalização da tramitação dos processos de contratos administrativos firmados pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

Art. 2º Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata esta Instrução Normativa deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações por parte do Poder Público e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização dos contratos.

Parágrafo único. Na operacionalização dos procedimentos definidos nesta instrução, a SUPEL deverá determinar os responsáveis pela realização das ações que permitam o adequado gerenciamento e fiscalização da contratação de serviços, aquisição de bens e alienações e manter distintas, em sua estrutura, as funções de contratação, recebimento e pagamento, descentralizando as respectivas tarefas e atribuições.

Art. 3º Os contratos administrativos no âmbito da SUPEL, observarão no que couber:

I - as fases de planejamento e técnicas de gestão do contrato;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade; e

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Unidade e da Entidade.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

II - contratada: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

III - contratação: vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes ou serviços, expressos por ordem de compra ou contrato;

IV - contrato: documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos;

V - 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;

VI - compra: aquisição onerosa de bens de consumo e materiais permanentes, mobiliário geral e específico, equipamentos, entre outros, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Unidade com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VII - serviço: prestação de atividade ou conjunto de atividades intelectuais, técnicas ou manuais, por pessoas físicas ou jurídicas, quando não integrantes de execução de obra;

VIII - projeto básico: documento que contempla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de 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;

IX - termo de referência: 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 da contratada e da contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

X - termo de recebimento provisório: é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue à SUPEL no local previamente designado, não constituindo sua aceitação, apenas contagem dos itens e volumes conforme descritivo na Nota Fiscal;

XI - termo de recebimento definitivo: é o ato em que há declaração de haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se responsável pela quantidade e perfeita identificação do objeto, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota Fiscal, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos;

XII - gestão e fiscalização da execução contratual: conjunto coordenado de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

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

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

XV - fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E PARTÍCIPES DOS CONTRATOS

Art. 5º Fica instituída a Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos – CGFC, que será responsável pelo controle, gerenciamento, recebimento e fiscalização dos contratos desta Superintendência, cuja composição de servidores deverá ser estabelecida anualmente em portaria específica, com no mínimo 1 (um) gestor e 2 (dois) fiscais.

§ 1º Compete à CGFC a gestão da execução do contrato, a fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, conforme o caso.

§ 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, zelando para que no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

§ 3º O recebimento provisório dos bens e serviços ficará a cargo de pelo menos um membro fiscal técnico ou administrativo, integrante da CGFC, e o recebimento definitivo, a cargo de todos os membros fiscais do contrato administrativo.

Art. 6º A CGFC acompanhará e fiscalizará a execução do contrato e registrará em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços.

Parágrafo único. Os servidores designados para compor a CGFC devem conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, termo de referência, projeto básico ou outro documento equivalente a esses, bem como do contrato ou instrumento hábil para substituí-lo, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos ou serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Art. 7º Compete à Comissão, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, operacionalizar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Seção I

Da Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF

Art. 8º A Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF é o setor responsável por gerir as atividades administrativas do contrato, observando os fluxos procedimentais e os requisitos de cada contrato, tendo como atribuições:

I - gerenciar, orientar, instruir e acompanhar a execução e a vigência dos contratos, mantendo atualizados informações e registros, e listagem dos gestores e fiscais da CGFC;

II - orientar os fiscais de contratos quanto aos procedimentos de execução, aditamento, obrigações e responsabilidades das partes interessadas, primando pela sua fiel execução e propor, se necessário, medidas saneadoras ao cumprimento, solicitando manifestações em tempo hábil;

III - realizar a análise prévia dos processos de pagamento, verificando se as notas fiscais, termos de recebimentos e prestações de serviços ou aquisições foram realizadas em conformidade com as ordens de serviços, edital de licitação, contrato ou demais legislações e normas vigentes;

IV - instruir processualmente os casos de inexecução contratual, a partir das informações da CGFC, nos termos das legislações e normas vigentes;

V - providenciar a comunicação à autoridade superior, contratante, contratada ou

conveniente sobre quaisquer problemas detectados, dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas, na execução dos contratos ou convênios;

VI - alimentar os sítios eletrônicos e sistemas informatizados, e emitir relatórios gerenciais contendo os dados sobre os contratos e convênios, quando necessário;

VII - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela Coordenação, e pela CGFC se for o caso;

VIII - propor sugestões para regulamentar ou atualizar os regulamentos acerca da prestação do serviço e entrega de bens de consumo e permanentes;

IX - gerenciar os procedimentos e métodos de supervisão e fiscalização na execução dos contratos na eventual inexistência ou ausência de fiscal e gestor do contrato;

X - gerenciar os procedimentos e métodos das solicitações e exigências para as empresas e seus prepostos, bem como todas as providências necessárias para o bom andamento dos contratos.

Seção II

Do Gestor do Contrato

Art. 9º O Gestor designado na CGFC é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato a qual deve agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e demais regras das legislações vigentes do direito administrativo, tendo como atribuições:

I - realizar todas as obrigações de supervisão do contrato;

II - verificar e supervisionar as emissões de Ordens de Serviço, no caso de previsão contratual;

III - manter sob sua guarda e controle os documentos necessários para gestão, contendo no mínimo:

a) cópia do contrato, aditivos e suas publicações no Diário Oficial;

b) cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores;

c) cópia do edital de licitação contendo o termo de referência ou projeto básico;

d) cópia da portaria de nomeação e designação da CGFC; e

e) cópia das instruções, orientações e procedimentos quanto à execução do contrato.

IV - manter controle individualizado de cada contrato;

V - na ausência de um dos fiscais da CGFC, deve solicitar a designação de novo fiscal para continuidade das atividades;

VI - realizar a instrução processual com despachos e juntada de documentos para encaminhamento aos setores competentes dando prosseguimento aos trâmites processuais, como liquidação, pagamento e análise de pedidos diversos;

VII - solicitar dos fiscais do contrato, quando for o caso, todas as informações que entender necessárias, adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

VIII - verificar junto aos fiscais se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, assegurando-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e respeito às normas vigentes;

IX - supervisionar mensalmente se o objeto do contrato foi executado, de acordo com a fiscalização realizada;

X - manter planilha atualizada do valor do contrato com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;

XI - comunicar à Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF, mediante justificativa,

quando da necessidade de alteração contratual, para melhor adequar seus termos, quantitativa e qualitativamente, às necessidades da Unidade, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização e de rescisão contratual;

XII - notificar por escrito:

- a) o atraso na entrega dos bens ou início dos serviços;
- b) o retardamento no reinício dos serviços; ou
- c) o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das ações das sanções cabíveis.

XIII - verificar os casos de irregularidade antes da análise do mérito do pagamento;

XIV - notificar formalmente a contratada em qualquer ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais ou inadimplementos contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XV - ter ciência das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, no que se refere a alterações quantitativas e qualitativas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou reajustes;

XVI - comunicar à Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação;

XVII - acompanhar se as condições de pagamento foram obedecidas e se o valor cobrado corresponde exatamente ao que foi fornecido ou prestado;

XVIII - realizar o acompanhamento do processo administrativo, desde o seu empenhamento até o pagamento da despesa.

Parágrafo único. Quando necessário, deverá informar à Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF, responsável pelos contratos, através de comunicação interna ou e-mail, sobre a demora na tramitação normal dos autos em determinado setor ou em virtude de uma eventual necessidade de tramitação urgente do processo administrativo sob pena de recair sob si todas as responsabilidades do pagamento em atraso da Nota Fiscal ou Fatura.

XIX - emitir relatórios mensais circunstanciados da execução e cumprimento dos contratos, quadrimestrais quando se tratar de despesas continuadas, os quais deverão ser sequencialmente encaminhados à Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF e ao Controle Interno - CI.

XX - executar outras atividades inerentes e afetas a gestão, coordenação e supervisão dos contratos, contribuindo no gerenciamento de melhores práticas nos fluxos das atividades.

Seção III

Do Fiscal do Contrato

Art. 10. O fiscal designado na CGFC é o responsável por acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, por verificar todos os documentos contidos no processo dos contratos, observando as premissas do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, participando do recebimento provisório e definitivo do contrato, auxiliando o gestor do contrato com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado, tendo como atribuições:

I - manter sob sua guarda e controle os documentos necessários para fiscalização contendo no mínimo:

- a) cópia do contrato, aditivos e suas publicações no Diário Oficial;
- b) cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores;
- c) cópia do edital de licitação contendo o termo de referência ou projeto básico; e
- d) cópia da portaria de nomeação e designação da CGFC.

II - manter permanente vigilância e fiscalização das obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições estabelecidas no Termo de Referência, Projeto Básico, Edital de Licitação ou Contrato quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/1993, com suas alterações e demais legislações vigentes;

III - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

IV - auxiliar na criação de modelos de documentos e procedimentos, conforme o tipo de serviço ou produto objeto do contrato, juntamente com a Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF, caso necessário;

V - manter contato com o preposto representante da contratada, com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato;

VI - esclarecer dúvidas que estiverem sob a sua alçada e dar ciência ao preposto representante da contratada referente às obrigações assumidas, encaminhando às áreas competentes os problemas e situações que surgirem e fugirem de sua alçada;

VII - verificar os casos de irregularidade;

VIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações mencionadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Edital de Licitação ou Contrato;

IX - exigir somente o que for previsto no Termo de Referência, Projeto Básico, Edital de Licitação ou Contrato.

Parágrafo único. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao gestor do contrato, acompanhada das justificativas pertinentes;

X - analisar e verificar a quantidade, qualidade e a conformidade do material ou serviço junto com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Projeto Básico, Edital de Licitação ou Contrato, atentando-se às respectivas quantidades e especificações técnicas;

XI - atestar se o serviço ou material especificado na nota fiscal ou fatura foi realizado em conformidade com o termo de referência, projeto, edital de licitação ou contrato;

XII - fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e a conferência das obrigações e encargos sociais e tributários, em conformidade com o estabelecido no termo contratual;

XIII - analisar as notas fiscais, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados com os bens entregues ou serviços executados, bem como em relação à nota de empenho, conferindo valores unitários, quantidades, especificações, CNPJ e endereço da contratada;

XIV - verificar se as ordens de serviço e demais documentos procedimentais de execução do contrato estão de acordo com o objeto do contrato;

XV - elaborar termo de recebimento provisório ou definitivo, consistindo em emissão de documento que verifica se o tipo de material, bem ou prestação de serviço foi realizado ou entregue corretamente, em conformidade com termo de referência, projeto, edital de licitação ou contrato;

XVI - acompanhar as garantias, seguros, prazo de execução, prazo de vigência do contrato, critérios de recebimento e de reajustamento, dentre outras cláusulas;

XVII - acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, com base nos termos contratuais, verificando a manutenção das condições de habilitação e qualificação;

XVIII - manter Registro de Ocorrência em arquivo, planilha ou livro no qual serão anotadas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XIX - avalia constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XX - tomar providências visando manter a perfeita execução do objeto do contrato e repassar aos superiores e setores competentes as questões que ultrapassem suas responsabilidades;

XXI - emitir Relatórios de Fiscalização mensais e trimestrais, quando se tratar de despesas continuadas, com a descrição circunstanciada da execução do contrato, eventual descumprimento das cláusulas ajustadas, necessidade de tomadas de decisões que exorbitarem suas funções, em conformidade com os prazos de pagamento e detalhamento dos serviços especificados no Termo de Referência, Projeto Básico, Edital de Licitação ou Contrato à Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 11. No caso da contratante recusar justificadamente o preposto indicado pela contratada, a contratada fica obrigada a designar outro para o exercício da atividade.

§ 1º As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 2º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 12. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a CGFC deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros que entender necessário.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes os membros da CGFC responsáveis pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º A contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 13. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência da CGFC deverão ser registradas e encaminhadas à Diretoria Executiva – DE em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras e, quando for o caso, sanções administrativas especificadas no contrato.

Art. 14. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deverão ser estabelecidos pela CGFC, desde o início da prestação dos serviços, mecanismos de controle e acompanhamento da execução do contrato, para subsidiar futuras contratações e estimativas, bem como decisões relativas à aplicação de sanções administrativas, prorrogação ou rescisão

contratual.

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

Art. 15. É dever da Administração explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, conforme art. 123 da lei citada.

Parágrafo único. Compete ao gestor da CGFC emitir a decisão e à Diretoria Executiva aprova-la.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 16. Compete à CGFC a constatação do recebimento e aceitação dos materiais, bens adquiridos e serviços prestados no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL.

Art. 17. A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura de pelo menos um fiscal da CGFC no documento fiscal, e serve apenas como ressalva ao fornecedor para aferir a data efetiva da entrega do objeto, não constituindo sua aceitação.

Art. 18. Aceitação é o ato pelo qual todos os fiscais da CGFC declaram no Termo de Recebimento Definitivo haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota Fiscal, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos.

Parágrafo único. No recebimento do objeto do contrato, o mesmo será examinado pelos fiscais da CGFC, no que tange à quantidade e à qualidade, em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente.

Art. 19. O objeto deverá ser rejeitado pela CGFC sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de compra, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgão técnico ou setor especializado.

§ 1º No caso de rejeição do objeto, conforme o caso, deverá ser expedida Notificação com assinatura de todos os fiscais da CGFC.

§ 2º Ocorrendo a não aceitação do material ou bem por qualquer motivo, a CGFC notificará o fornecedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceder à regularização.

Art. 20. Ocorrendo atrasos na entrega do objeto do contrato, compete à CGFC notificar o fornecedor por meio de ofício informando os dias em atraso.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

Art. 21. A contratante deverá avaliar os serviços prestados pela contratada, pelo menos, dois meses antes do encerramento de cada período contratual de 12 (doze) meses.

§ 1º A avaliação deverá ser efetuada com base em questionário a ser preenchido pelo dirigente da unidade administrativa que tenha a atribuição de gerir as ações promocionais da contratante ou por seu subordinado, caso em que será obrigatória a concordância do titular da unidade com a avaliação, mediante sua assinatura no questionário.

§ 2º É recomendável que, além do gestor e fiscais do contrato, os servidores que mantenham relacionamento com a contratada avaliada sejam ouvidos formalmente antes do preenchimento

do questionário de avaliação.

Art. 22. O questionário de avaliação de desempenho deverá ficar à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 23. A avaliação deverá ser considerada pela contratante para:

I - apurar a necessidade de solicitar da contratada correções que visem maior qualidade dos serviços prestados;

II - decidir sobre prorrogação de vigência ou rescisão contratual; e

III - fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho para servir de prova de qualificação técnica em licitações.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da SUPEL, em qualquer das fases do processo de contratação de serviços e compras, proibido que conste nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de autoridades ou colaboradores em publicidade de atos, programas e serviços.

Art. 25. Os casos omissos, controversos na interpretação da presente Instrução Normativa serão resolvidos pelo gestor da CGFC em conjunto com o Coordenador de Administração e Finanças – CAF.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva**, Superintendente, em 29/12/2022, às 16:58, 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 **0034770652** e o código CRC **9949671F**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0043.068308/2022-70

SEI nº 0034770652