

**Sec. de Segurança, Defesa e
Cidadania**

**AVISO DE ADESÃO A SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-
ATA 14/2016, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2015 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

O Secretário da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC/RO, torna público aos interessados que, ocorreu a adesão, pregão em epígrafe, cujo objeto "6041-0 LICENÇA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE DE ANTIVÍRUS, COM GARANTIA PARA MÚLTIPLAS PLATAFORMAS", visando atender necessidades da SESDEC/RO, resta **autorizada**, nos termos do parecer **PGE/RO** (fls...), constante dos autos do Processo Administrativo nº. 1501.00792-00/2016, em favor da empresa MICROHARD INFORMÁTICA LTDA, no valor de **R\$ 28.300,00** (Vinte e oito mil e trezentos reais), por ser a proposta mais vantajosa para a Administração Pública – Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho/RO, 02 de fevereiro de 2017.

Lioberto Ubirajara Caetano de Souza
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania-SESDEC/RO
Ordenador de Despesas - Matrícula: 200000098

Portaria nº 012/NDSF/GAF/SESDEC/RO - 2017
Porto Velho, RO, 03 de fevereiro de 2017.

O SECRETARIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe são delegadas pelo artigo 47 da Lei complementar 224, de 04.01.00, combinado com o artigo 1º do Decreto 10851 de 29.12.2003, sendo o que consta no processo nº 1501.00828-0000/2015.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido ao servidor ÉRICO DE SOUZA SANTOS JÚNIOR, CPF: 703.539.802-34. Suprimento de Fundos em regime de adiantamento na importância de R\$ 8.000,00 (Oito Mil Reais) para atender a despesa com aquisição de material de consumo, para manutenção De bens imóveis. Correndo as despesas por conta do orçamento do corrente exercício.

FONTE DE RECURSO: 010000000

PROGRAMAÇÃO: 1501-2154 ELEMENTO DE DESPESA: 3390-30. Para atendimento dos fins mencionados na Nota de Empenho 2015NE0093.

- A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada para o Ordenador de Despesas até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização das despesas.

Artigo 3º - Ao responsável pela aplicação do suprimento caberá fazer, pessoalmente a sua comprovação na forma estabelecida nas normas do Decreto 10851 de 29.12.2003.

Artigo 4º - O serviço de Contabilidade da Controladoria Geral do Estado efetuará os registros competentes à caracterização da responsabilidade do agente e o Controle Interno/SESDEC fará as conferências comprobatórias da aplicação do Adiantamento.

3390-30.....R\$ 8.000,00

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

LUIZ ROBERTO DE MATTOS
SECRETARIO ADJUNTO/SESDEC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/GAB/SESDEC-2017
Porto Velho, 30 de janeiro de 2017.

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - 3ª edição.

O Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015.; e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014; e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a regulamentação do sistema de controle de contratos da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, da presente instrução normativa;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a 3ª edição do 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, com efeitos retroativos ao mês de janeiro/2017.

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

Lioberto Ubirajara Caetano de Souza
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PORTO VELHO
JANEIRO/2017

COMPOSIÇÃO

SECRETÁRIO
LIOBERTO UBIRAJARA CAETANO DE SOUZA

SECRETÁRIO ADJUNTO
LUIZ ROBERTO DE MATTOS

COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
JOSELITA COELHO DE MELO ARAÚJO

APRESENTAÇÃO A ESTA EDIÇÃO

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.

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, diversos esforços têm sido envidados pela Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, no sentido de orientar e auxiliar os servidores que acompanham a 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.

Contudo, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Secretaria é 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 mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

Portanto, a 1ª edição do presente documento, que objetivou regulamentar o sistema de controle de contratos na Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, inaugurou a fixação de atribuições do gestor e do fiscal de contratos.

A 2ª edição procurou fornecer maiores detalhes à maneira de atuação dos fiscais e da equipe auxiliar na gestão dos contratos.

Já a imperatividade da atualização do presente Manual, em sua 3ª edição, surgiu dos conhecimentos agregados pelas equipes da Coordenadoria de Administração e Finanças desta Secretaria, quando das participações no Curso de Gestão, Fiscalização, Reajuste e Repactuação de Contratos, ministrado pela Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no período de 6 a 9 de junho de 2016, no Curso de Fiscalização e Gestão de Contratos, promovido pela Controladoria Geral do Estado de Rondônia, no mês de julho/2016, bem como no Curso de Fiscalização de Contratos, ministrado pelo Professor Jacoby, no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região/TRT14, no mês de agosto/2016.

Além do mais, esta Secretaria foi instada, por intermédio de acórdão proferido no Processo 1938/14/TCE/RO, item III, "a", a designar "fiscais auxiliares" dos fiscais de contratos, sendo estes denominados fiscais técnicos nos termos deste Manual.

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).

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).
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.

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.

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

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.

A Procuradoria Geral do Estado de Rondônia entende, contudo, que todas as alterações correlatas ao contrato deverão ser submetidas à sua apreciação.

Termo Aditivo

O 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.

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

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

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

Gestor do Contrato

É o Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, que, por intermédio dos FISCALIS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS, acompanha a fiscalização técnica e administrativa dos contratos.

Equipe de Gestão de Contratos

A referida unidade administrativa, subordinada diretamente à Coordenadoria 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 Segurança, Defesa e Cidadania.

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;

" produz documentos analíticos sobre a execução do contrato (relatório de fiscalização com metodologia, registro das ocorrências através de livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas);

" trabalha em sintonia com a Comissão de Recebimento de Serviços, com a qual compartilha informações pertinentes à perfeita execução do contrato;

" presta informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à 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;

" notifica 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.

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, a 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.

- 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.

Instrução Normativa nº 005/2011-CGE/RO
Estabelece norma de procedimentos internos e de controle no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e dá outras providências.

Resolução nº 151/2013/TCE-RO
Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

- Súmula 331 do TST - da terceirização trabalhista.

SUMÁRIO

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

1. DAPOLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania assume como política de contratação de obras e 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. DADESCRIÇÃO CORRETA

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

I - a descrição do objeto e a definição das cláusulas obrigacionais das partes 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

3.1 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 de contratos 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.

3.2 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.

4. DAGESTÃO DOS CONTRATOS

4.1 Para a gestão de contratos, 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 Coordenadoria de Administração e Finanças.

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

I - orientar os fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;

II - informar ao fiscal do prazo da vigência dos 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 referentes à contratação e à fase subsequente de execução, encaminhando-os para o arquivo ao fim dos trabalhos;

VI - encaminhar para o Gestor de Contrato (Secretário de Segurança) 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 Gestor de Contrato (Secretário de Segurança) 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 Gestor de Contrato (Secretário de Segurança) 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 Gestor de Contrato (Secretário de Segurança) quando a gravidade assim exigir;

XI - 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;

XII - comunicar ao Gestor de Contrato quando do desinteresse do contratado na prorrogação da vigência contratual ou na expiração deste, neste último caso, no prazo de 4 (quatro) meses antes do seu vencimento;

Nota: Os prazos são necessários em função das diversas providências a serem adotadas pela Equipe de Gestão de Contratos em conjunto com Equipe de Compras, da Coordenadoria 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, quando for o caso;

" Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso.

4.3 Ao Gestor de Contrato (Secretário de Segurança), compete:

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

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;

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;
XIII - requisitar, a qualquer tempo, relatório quanto a execução do objeto do contrato.

5. DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

5.1 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 Gestor de Contrato (Secretário de Segurança), por meio de Portaria.

5.2 Para o ato de nomeação do fiscal, o Gestor de Contrato (Secretário de Segurança) deverá considerar que:

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 tenha dedicação exclusiva; ou poderá o próprio fiscal, diante de situação concreta, postular essa condição, que será avaliada pelo Gestor de Contrato (Secretário de Segurança);

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 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.

5.3 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.

5.4 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.

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

6. DOS REQUISITOS DO FISCAL

6.1 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 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.

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

7. DOS IMPEDIMENTOS

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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 abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

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

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

8. DOS SUPLENTES DE FISCAIS

8.1 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.

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

8.3 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.

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

8.5 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.

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

9. DAS RESPONSABILIDADES DO FISCAL E DOS SUPLENTES

9.1 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.

9.2 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.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

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

10.2 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 - esclarecer dúvidas do proposto que estiverem sob sua alçada, bem como antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

III - 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);

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

XI - 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;

XII - orientar glosa em faturas.

10.3 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, modelo anexo I - Formulário de Comunicação;

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 - formalizar a documentação pertinente à glosa junto à empresa e ao setor de Contas a Pagar, dando ciência do fato ao Gestor do Contrato, por intermédio da Equipe de Gestão de Contratos da CAF/SESDEC;

XV - emitir relatórios de fiscalização ante a emissão das notas fiscais/faturas para subsidiar o respectivo pagamento, com cópia digitalizada para a Equipe de Gestão de Contratos.

11. Do preposto da contratada

11.1 A contratada deverá apresentar preposto para representá-la perante o fiscal.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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

12.1 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.

12.2 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.

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

12.4 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

13.1 O recebimento definitivo do objeto, em se tratando de serviços, obedece 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 Segurança, Defesa e Cidadania;

13.2 O recebimento provisório e definitivo do objeto, em se tratando de materiais de consumo, permanentes e semoventes adquiridos por este órgão, em razão do preceituado na Lei Complementar nº 706/2013, é de responsabilidade de comissão designada pela Superintendência de Desenvolvimento de Rondônia - SUDER;

14. Do reconhecimento do serviço de fiscalização

14.1 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.

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

Porto Velho/RO, 30 de janeiro de 2017.

Lioberto Ubirajara Caetano de Souza
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania

2. Ocorrências:	
Data:	Fiscal do contrato (nome, matrícula, assinatura) Portaria nº Nome/Matrícula

1. **Pontos irregulares:** relacionar nesse campo os itens que foram descumpridos pela empresa, de acordo com as exigências contidas no contrato;
2. **Observações:** registrar informações relevantes para o assunto que trata o processo.

Portaria nº 008/ GC/CAF/SESDEC2017
Porto Velho-RO, 27 de janeiro de 2017.

O Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Complementar nº 827, de 15 de julho de 2015 e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014;

CONSIDERANDO teor da Instrução Normativa nº 001-GAB/SESDEC, de 30-01-2017 que instituiu a Terceira Edição do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito da SESDEC;

CONSIDERANDO as indicações descritas nos seguintes documentos: Memorandos nº 205/16-GAB/SESDEC, de 08-11-2106, 254/16/GAB/SESDEC, de 08-11-2016, 248/GELLOG, de 26-12-2016; Ofícios nº 38671/2016/DGPC-PVH/PC/RO, de 01-12-2016, 740/GCG, de 09-12-2016, 418/16/POLITEC/SESDEC/RO, de 28-11-2016.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados, que atuarão, sem prejuízo de suas funções, na fiscalização do objeto do **Contrato nº 232/PGE-2013, Processo nº 01.1501.01343-00/2013 - TB SERVIÇOS, TRANSPORTE, LIMPEZA GERENCIAMENTO E RECURSOS HUMANOS S/A**, que trata de locação de veículos de médio porte, tipo **CAMINHONETE**, para atender as necessidades desta Secretaria, bem como da Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC.

FISCAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E SUPLENTE

FISCAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

HELDEMÁCIO LEITE OLIVEIRA, RE nº 100060969.

FISCAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SUPLENTE

RAFAEL ALVES DE OLIVEIRA, RE nº 100078406.

COMISSÃO MISTA

JAMES ALVES PADILHA, RE nº 100065658 – Presidente
RAFAEL ALVES DE OLIVEIRA, RE nº 100078406 – Membro/1º Suplente
ANA CLÁUDIA PINHEIRO SOUZA – Matrícula nº 300122395 - Membro/2º Suplente
REGINALDO FERREIRA DE SOUZA, Matrícula nº 300017547 (POLÍCIA CIVIL)
PAULO ANTUNES DA SILVA, RE nº 06874-1 (POLÍCIA MILITAR)
SANDRO MICHELETTI, Matrícula nº 300021560 (POLITEC)

Art. 2º Os fiscais de contrato e seus suplentes, quando em exercício, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, cabendo ao Fiscal Administrativo determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo tais ocorrências compor relatório que é encaminhado junto à fatura/nota fiscal à Coordenadoria de Administração e Finanças, para registro e execução da despesa.

Art. 3º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas à Coordenadoria de Administração e Finanças/SESDEC, em tempo hábil à adoção das medidas pertinentes e submissão à deliberação superior.

Art. 4º As **Comissões Mistas** têm como função conferir e receber os serviços avançados no contrato fiscalizado no âmbito da competência das demandas que incidirem diretamente sobre a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania e as Corporações diretamente beneficiadas pelo referido contrato e dar ciência ao fiscal técnico sobre qualquer irregularidade constatada.

Art. 5º Caberá aos servidores que compõem a Comissão Mista atestar o recebimento e conferência dos serviços contratados no verso da fatura/nota fiscal, para que seja viabilizada a respectiva execução na sede da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de **3 de janeiro de 2017**.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Lioberto Ubirajara Caetano de Souza
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania

Portaria nº 009/ GC/CAF/SESDEC2017
Porto Velho-RO, 27 de janeiro de 2017.

O Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Complementar nº 827, de 15 de julho de 2015 e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014;

CONSIDERANDO teor da Instrução Normativa nº 001-GAB/SESDEC, de 30-01-2017 que instituiu a Terceira Edição do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito da SESDEC;

CONSIDERANDO as indicações descritas nos seguintes documentos: Memorandos nº 205/16-GAB/SESDEC, de 08-11-2106, 254/16/GAB/SESDEC, de 08-11-2016, 248/GELLOG, de 26-12-2016; Ofícios nº 38671/2016/DGPC-PVH/PC/RO, de 01-12-2016, 740/GCG, de 09-12-2016, 418/16/POLITEC/SESDEC/RO, de 28-11-2016.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados, que atuarão, sem prejuízo de suas funções, na fiscalização do objeto do **Contrato nº 057/PGE-2016, Processo nº 01.1501.00669-00/2015 - TB SERVIÇOS, TRANSPORTE, LIMPEZA GERENCIAMENTO E RECURSOS HUMANOS S/A**, que trata de locação de veículos de pequeno porte, tipo **GOL E PÁLIO WEEKEND**, para atender as necessidades desta Secretaria, bem como da Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC.

FISCAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E SUPLENTE

FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

RAFAEL ALVES DE OLIVEIRA, RE nº 100078406

FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO SUPLENTE

HELDEMÁCIO LEITE OLIVEIRA, RE nº 100060969

COMISSÃO MISTA

JAMES ALVES PADILHA, RE nº 100065658 – Presidente
HELDEMÁCIO LEITE OLIVEIRA, RE nº 100060969 – Membro/1º Suplente
EDUARDO HENRIQUE DO NASCIMENTO DIONÍZIO – Matrícula nº 300129898 - Membro/2º Suplente
REGINALDO FERREIRA DE SOUZA, Matrícula nº 300017547 (POLÍCIA CIVIL)
PAULO ANTUNES DA SILVA, RE nº 06874-1 (POLÍCIA MILITAR)
SANDRO MICHELETTI, Matrícula nº 300021560 (POLITEC)