

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor Rodrigo Cesar Silva Moreira, matrícula nº 300136920, ocupante do cargo de Coordenador Técnico, para substituir o servidor Francisco Lopes Fernandes Neto, matrícula nº 300098343, no cargo de Controlador Geral do Estado, nos períodos de: 20/03/2019 a 29/03/2019; 08/05/2019 a 09/05/2019; 04/06/2019 a 07/06/2019; 10/06/2019 a 12/06/2019; 13/06/2019 a 14/06/2019; 22/08/2019 a 23/08/2019; 10/09/2019 a 11/09/2019; 20/11/2019 a 23/11/2019; 26/11/2019 a 28/11/2019; 02/12/2019 a 13/12/2019 referente a viagens a serviço e 13/01/2020 a 30/01/2020 referente a usufruto de férias.

Porto Velho, 04 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO

Controlador Geral do Estado

Protocolo 10017984

Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Estabelece normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências.

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADA DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - DER/RO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 224 de 04.01.2000, e alterações, Decreto nº 8.995 de 18.02.2000, publicado no DOE nº 4436 de 18.02.2000; Lei Complementar nº 336 de 31.01.2006, publicado no DOE nº 0446, de 01.02.2006, Lei Complementar nº 733 de 10.10.2013, publicado no DOE nº 2317 de 10.10.2013, Lei Complementar 529, de 10.11.2009, conforme Lei Complementar nº 827 de 15.07.2015, publicado no DOE nº 2739 de 15.07.2015 e Decreto de 24 de novembro de 2015, publicado no DOE nº 2830 de 26.11.2015;

O **CONTROLADOR GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - CGE/RO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017 e inciso XXVI, Art. 11, do Decreto n. 23.277, de 17 de outubro de 2018;

Considerando Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e com base no art. 58, III, na qual é atribuição da Administração Pública a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos;

Considerando Lei Complementar nº 758 de 02 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências, e de acordo com Art. 9, III, a CGE possui dentre outras competências, a de expedir atos normativos sobre procedimentos de controle e recomendações para o aprimoramento;

Considerando o Decreto Nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências, e de acordo com art. 4, IV, a CGE desempenhará dentre outras funções, a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Considerando a Portaria Conjunta 18 (8786299), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 212, com Disponibilização em 12/11/2019 e Publicação em 12/11/2019;

Considerando a necessidade de criação de normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, bem como de estabelecer as informações constantes das respectivas portarias de nomeação e demais documentos e procedimentos peculiares ao exercício dessas obrigações;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os processos administrativos que tenham por objetivo contratos de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Governo de Rondônia, obedecerão às disposições da presente Portaria.

Art. 2º A equipe de Gestão e Fiscalização é formalmente nomeada por autoridade competente para realizar a gestão e a fiscalização da execução contratual em nome da Administração Pública conforme prescreve art. 58, III, da Lei 8.666/63.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto 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 ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores relacionados para a formalização dos procedimentos processuais;

§ 2º O conjunto de atividades da gestão e fiscalização do contrato competem respectivamente ao gestor e ao fiscal técnico do contrato;

CAPÍTULO II

DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 3º O Gestor do Contrato é o agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atos gerenciais dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados.

Art. 4º As atribuições do Gestor do Contrato serão:

I – Coordenar, certificar e acompanhar das atividades relacionadas a seguir:

- a. Fiscalização técnica;
- b. Fiscalização administrativa;
- c. Fiscalização setorial;
- d. Fiscalização pelo público usuário;
- e. Adotar providências tempestivas de acordo com necessidade e especialmente nos casos de inadimplemento;
- f. Providenciar atos preparatórios à instrução processual;

II – Encaminhar a documentação pertinente aos demais setores responsáveis pela formalização dos procedimentos contratuais, como notificações, pagamentos, prorrogações, alterações, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III – Verificar e conferir aspectos relacionados a conformidade, regularidade e legalidade dos atos e procedimentos contratuais e principalmente para legitimar a fiscalização e a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, e ainda, para orientar as autoridades competentes para adotar medidas necessárias que extrapolem a competência da gestão do contrato, quando for o caso de aplicação de sanções, rescisões contratuais e outras ações relacionadas;

IV – Tratar com o preposto da contratada, para exigir o cumprimento do contrato, e ainda, para sugerir eventuais alterações que possam melhorar a execução contratual; Assim como sobre assuntos que extrapolem a competência da fiscalização técnica da obra, principalmente quanto à documentação e sua respectiva formalização, quando for o caso de garantias contratuais; termos aditivos por alteração no projeto; termos aditivos para prorrogação dos prazos de vigência contratual e de execução; da publicação dos extratos; da verificação da manutenção das condições de habilitação; da documentação para fins de pagamento, especialmente quanto aos comprovantes de pagamentos de salários de funcionários, taxas, impostos e outros; certificar as certidões apresentadas pela contratada; entre outras providências relacionadas;

V – Coordenar e organizar a reunião inicial entre a Contratada e a Contratante (Com participação de representantes da Direção, da Gestão, da Fiscalização técnica, da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna);

VI – Antes de emitir a Ordem de Serviço para execução dos serviços, o Gestor deve atestar a conformidade e a viabilidade das condições pertinentes as suas atribuições e competências e também atestar o respectivo documento elaborado pelo fiscal e pelo preposto da contratada quanto à conformidade e viabilidade para execução dos serviços;

VII – Emitir a Ordem de Serviço, presencialmente e/ou enviada por e-mail através do SEI;

VIII – Coordenar e atestar a realização das atividades do Fiscal Técnico, quanto ao acompanhamento da execução, da fiscalização, das medições de serviços, do Diário de Obras, dos relatórios de fiscalização periódicos e específicos, da planilha de medição atualizada, do cronograma físico-financeiro atualizado;

IX – Coordenar, atestar e certificar a documentação e certidões entregues pela Contratada, quanto à existência, conformidade, legalidade e demais ações necessárias para fins de pagamento;

X – Realizar e coordenar cada etapa do contrato e tomar medidas para melhor execução contratual, referente às situações pertinentes;

XI – Apreçar e decidir quanto aos documentos apresentados pela Contratada, e solicitar quando entender necessário Parecer da Fiscalização, Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica ou Procuradoria, ou Parecer do Controle Interno;

XII – Conferir a existência da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), emitida pelo engenheiro ou arquiteto, conforme prescreve a Súmula nº 260 do Tribunal de Contas da União – TCU (In verbis “É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro, projetos, planilhas orçamentárias, BDI, cronograma físico financeiro, execução, fiscalização e outras peças técnicas”);

XIII – Realizar o recebimento provisório e o recebimento definitivo mediante a elaboração dos seus respectivos termos circunstanciados;

XIV – Emitir notificações para empresa contratada;

XV – Iniciar processo para averiguação da aplicação de sanções e penalidades como advertência, multa, retenção de pagamentos, garantia;

XVI – Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, por meio do SICAF ou outro meio adequado e previsto na legislação;

XVII – Realizar a verificação e a conformidade da documentação dos atos do processo, especialmente quanto:

a) Documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, e de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária; - Art.27. da Lei 8666;

b) manutenção do registro atualizado dos empregados diretos e terceirizados vinculados ao contrato sob sua gestão que precisem ter acesso às dependências do Tribunal;

c) Certidão negativa de tributos federais/certidão conjunta de tributos federais e Dívida Ativa da União – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGE/2005;

d) Certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada – de acordo com: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGE/2005;

e) Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros (CND);

f) Certidão de regularidade do (FGTS/CRF) - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGE/2005;

g) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) – Art. 27; Art. 29; Art.71. da Lei 8666; de acordo com: Lei 4320 Art.63; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº5/2017/PORTAL DE COMPRAS GOV FEDERAL ART.39;

h) Comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte e de vale-alimentação na forma do artigo 13 desta Portaria – TCU Nº444/2018 Art.64;

i) Extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) na forma dos artigos 10 e 11 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGE/2005;

j) Guias da Previdência Social (GPS – Pagamento do INSS) e Guias de Recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço (GFIP – pagamento do FGTS) quitado e Informações à Previdência social com comprovante de entrega. (AC) (Portaria – TCU nº 120, de 14/05/2014, BTCU nº 15/2014);

k) Comprovação dos recolhimentos do ISSQN relativa ao mês faturado, conforme Art. 6º da Lei Complementar Federal n. 116/2003 e Art. 18 da Lei Complementar Municipal n. 369 de 22/12/2009;

l) Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Contratante;

m) Juntamente com a equipe de fiscalização e/ou equipe de recebimento, proceder a elaboração do termo circunstanciado de recebimento provisório e definitivo da obra, desde que os serviços contratados estejam em condições de serem recebidos;

XVIII – Acompanhar e controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

XIX – Realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificação contratual;

XX – Acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 dias (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação; e

XXI - Acompanhar a manutenção das condições da classificação e da habilitação da contratada;

CAPÍTULO III DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 5º O Fiscal Técnico do Contrato é o servidor formalmente designado pela autoridade competente para fiscalizar a correta execução do objeto contratado, sendo responsável:

I – Por auxiliar o gestor do contrato quanto aos assuntos técnicos de obras e serviços de engenharia;

II – Pelo acompanhamento direto e mais próximo da execução do contrato, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, sempre 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;

Art. 6º As atribuições do Fiscal Técnico do Contrato serão:

- I – Realizar a fiscalização do contrato “in-loco”, especialmente e especificamente quanto à conformidade entre o executado pela Contratada com o previsto em contrato, em projetos, assim como fiscalizar quanto aos demais aspectos técnicos referentes a obras e serviços de engenharia;
- II – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução, a quantidade e os valores dos serviços pela Contratada que estiverem de acordo com o previsto contratualmente;
- III – Atentar especialmente aos aspectos referentes à qualidade dos materiais e serviços executados, ao cronograma físico-financeiro, planilha orçamentária; irregularidades de execução; acidentes; problemas de projetos, de planilhas, de cronograma físico-financeiro e demais assuntos pertinentes a parte técnica de engenharia do contrato;
- IV – Orientar e esclarecer dúvidas do contratado. Tais esclarecimentos não alteram a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços;
- V – Realizar mensalmente em cada medição, a aferição dos serviços quanto a sua correta execução e regularidade, assim como as etapas e quantitativos executados no período de medição;
- VI – Realizar em cada medição a atualização da planilha orçamentária de medição e do cronograma físico-financeiro com o avanço mensal, e relatório fotográfico que ateste a execução dos serviços da medição;
- VII – Identificar e verificar a existência de fatores que apresentam probabilidade e/ou riscos de influenciar e prejudicar a execução contratual;
- VIII – Manifestar periodicamente e sempre que entender necessário quanto ao andamento do contrato, repassando informações para conhecimento e ações necessárias da equipe de gestão e fiscalização do contrato, bem como, para demais servidores e autoridades competentes;
- IX – Dar suporte ao gestor do contrato adotando todas as providências necessárias ao correto acompanhamento da execução dos serviços e informando sobre a situação de cada contrato;
- X – Antes de emitir a Ordem de Serviço para execução dos serviços, o Fiscal deve elaborar e encaminhar ao Gestor do Contrato o atestado de conformidade e viabilidade das condições pertinentes as suas atribuições e competências, juntamente com o respectivo documento elaborado pelo preposto da contratada quanto à conformidade e viabilidade para execução dos serviços;
- XI – Emitir notificações pela desconformidade da execução do objeto contratado que servirá de subsídios à gestão do contrato;
- XII – Realizar o recebimento provisório e o recebimento definitivo mediante a elaboração dos seus respectivos termos circunstanciados;
- XIII – Emitir relatório de fiscalização com periodicidade mensal para fins de pagamento e acompanhamento da execução contratual;
- XIV – Emitir relatório de fiscalização específica sempre que existir situação que seja necessária deixar registrado para o melhor entendimento do andamento da execução contratual;
- XV – Receber e certificar a nota fiscal e demais faturas pertinentes aos serviços acompanhados;
- XVI – Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- XVII – Quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;
- XVIII – Controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação; e de 130 (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

CAPÍTULO IV

DO ORDENADOR DE DESPESA OU OUTRA AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 7º Cabe ao Ordenador de Despesa ou outra autoridade competente:

- I – Autorizar e aprovar a elaboração dos estudos de necessidade, preliminares e análise de viabilidade técnica e orçamentária;
- II – Autorizar e aprovar a elaboração do Projeto Básico, com base na aprovação dos estudos de necessidade, estudos preliminares, e da análise de viabilidade técnica e orçamentária;
- III – Designar e nomear equipe de gestão e fiscalização do contrato após indicação do coordenador da área;
 - a. Nomear pelo menos 1 (um) servidor para ser Gestor de cada contrato;
 - b. Nomear pelo menos 1 (um) servidor para ser Fiscal técnico de cada contrato;
 - c. Somente em casos de extrema necessidade e sempre mediante justificativa, o mesmo servidor pode ser nomeado como gestor e fiscal do mesmo contrato, desde que, isto não prejudique e nem reduza a qualidade e eficiência do acompanhamento e fiscalização do contrato. Do mesmo modo, é permitido a nomeação de mais de um servidor para exercer a função de gestor ou de fiscal como forma de auxiliar a fiscalização e acompanhamento do contrato;

IV - Assinar o contrato, aditivos e alterações;

Art. 8º Os modelos de documentos referenciados nesta portaria serão elaborados posteriormente, de modo que enquanto não publicados, cada setor e unidade podem continuar utilizando seus próprios modelos.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor a contar de 30 (trinta) dias de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ERASMO MEIRELES E SÁ Diretor Geral - DER/ RO
--

FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO Controlador Geral do Estado - CGE/ RO

Porto Velho, 28 de janeiro de 2020.
Protocolo 9906827

SUGESP

ERRATA

ERRATA: Referente ao **Processo Administrativo nº 0042.005668/2020-17**, que foi considerada dispensa de licitação objetivando a Aquisição de material de consumo, sendo (alvos para curso de capacitação) para atender as necessidades da Casa Militar, a pedido da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, publicado no DOE/RO nº. 16 do dia 23.01.2020, página 06, em favor da empresa **R.M FURUKAMA, CNPJ: 32.982.929/0001-50**.

Onde se lê:

[...] R\$ 7.944,00 (Sete mil novecentos e quarenta e quatro reais) [...].

Leia-se:

[...] R\$ 6.144,00 (Seis mil cento e quarenta e quatro reais) [...].