



Governo do Estado de Roraima
Controladoria Geral do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022/COGER/GAB/UGAM

Em 25 de maio de 2022.

“Orienta e fornece subsídios aos gestores e fiscais de contratos e seus substitutos designados para gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Poder Executivo do Estado de Roraima, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.”.

A CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, insculpidas na Lei nº 498, de 19 de julho de 2005 que “Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Administração Estadual e dá outras providências.”, Capítulo IV – Do Controle, arts. 20 a 24;

CONSIDERANDO o que reza a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, em especial o Capítulo III – Dos Contratos (arts. 54 a 80) e o Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (arts. 81 a 99);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 (Atualizada) que **“Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional”**, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, utilizada subsidiariamente pelo Estado de Roraima;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 7, de 20 de setembro de 2018 que “Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2018, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional”, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, utilizada subsidiariamente pelo Estado de Roraima;

CONSIDERANDO os ditames do Decreto nº. 19.213-E, de 23 de julho de 2015 que “Regulamenta a fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Roraima, com as diretrizes abaixo consignadas”;

CONSIDERANDO os ditames do Decreto nº 20.477-E de 16 de fevereiro de 2016 que “Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima.”;

CONSIDERANDO o **COGER/GAB/OFÍCIO CIRCULAR Nº 011/2019**, de 02 de julho de 2019 que trata de assuntos pertinentes ao Portal da Transparência – Cumprimento do Decreto Nº 20.477-E, de 16 de fevereiro de 2016;

CONSIDERANDO os ditames do Decreto nº 29.467-E de 13 de outubro de 2020 que “Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a presente Instrução Normativa, disposta no Anexo Único, parte integrante desta norma, objetivando a regulamentação das atividades, rotinas e a padronização de procedimentos relacionados à gestão, controle e fiscalização das contratações no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima.

Art. 2º A Instrução Normativa será atualizada pela Controladoria-Geral do Estado sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrerem alterações nas legislações pertinentes.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

(assinatura eletrônica)
ÉRICO VERÍSSIMO ASSUNÇÃO DE CARVALHO
Controlador-Geral do Estado

ANEXO ÚNICO

1. DEFINIÇÕES

Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

1.1 APOSTILAMENTO: Formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.

1.2 CONTRATADA(O): Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Unidade Jurisdicionada.

1.3 CONTRATANTE: Unidade Jurisdicionada signatária do instrumento contratual.

1.4 CONTRATO: Todo e qualquer ajuste entre a Unidade Jurisdicionada e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.5 FIPLAN: Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças, sendo a solução tecnológica para o planejamento e o controle das finanças do Estado de Roraima.

1.6 FISCAL DE CONTRATO: Servidor efetivo, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela unidade organizacional administrativa e designado oficialmente pelo Gestor da Unidade Jurisdicionada, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste de faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela(o) contratada(o), desde o início até o término da vigência do contrato.

1.7 FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO: Servidor efetivo indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

1.8 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL: 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 o encaminhamento da documentação necessária à 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.

1.9 GESTOR DO CONTRATO: Servidor lotado na unidade organizacional responsável pelas atividades administrativas da Unidade Jurisdicionada, responsável pelo gerenciamento do contrato público, o que abrange o reequilíbrio econômico-financeiro, os instrumentos de controle e ateste das propostas de reajustes, repactuação e revisão contratual, bem como incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, de eventual glosa parcial ou total de valores ou parcelas indevidas, do controle da garantia financeira, de tecnologia e equipamentos empregados, tendo, para tanto, conhecimento técnico para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, inclusive podendo corrigir eventuais irregularidades ou distorções existentes, inclusive as irregularidades relatadas pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto, bem como submeter para aprovação do Gestor da Unidade Jurisdicionada o relatório circunstanciado quando da necessidade da aplicação de penalidades à contratada.

1.10 ORGÃO GERENCIADOR: órgão ou entidade da administração pública estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

1.11 MÓDULO DE CONTRATOS DO FIPLAN: disponível para cadastro e execução dos contratos das Unidades Orçamentárias do Poder Executivo do Estado de Roraima. Esta ferramenta é de suma importância para acompanhamento da execução contratual em tempo real dos lançamentos, contribuindo para a gestão, controle e transparência dos gastos públicos.

2. DAS RESPONSABILIDADES

2.1. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1.1 Realizar o cadastro da Ata de Registro de Preços no Módulo de Contrato do FIPLAN;;

2.1.2 Realizar o cadastro dos órgãos participantes e carona da Ata;

2.1.3 Acompanhar as alterações e realizar as modificações necessárias no cadastro da Ata de Registro de Preços no referido Módulo;

2.1.4 Manter o cadastro atualizado, de modo que o relatório gerado para a referida Ata demonstre fielmente sua situação para os órgãos de controle e correlatos.

2.2. DA UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE JURISDICIONADA

2.2.1. Realizar o cadastro do contrato no Módulo de Contratos do FIPLAN;

2.2.2 Acompanhar as alterações contratuais e realizar as modificações necessárias no cadastro do contrato no referido Módulo;

2.2.3 Manter o cadastro atualizado, de modo que o relatório gerado para o referido

contrato demonstre fielmente sua situação para os órgãos de controle e correlatos.

2.2.4 Manter atualizada e vigente a documentação referente à regularidade fiscal e trabalhista da contratada:

2.2.4.1 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada;

2.2.4.2 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada;

2.2.4.3 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.2.4.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular;

2.2.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 07/07/2011, do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943;

2.2.4.6 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, há menos de 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

2.2.5 Promover controle dos saldos do quantitativo do objeto/serviço contratado e dos empenhos emitidos, a fim de evitar execução sem cobertura contratual ou orçamentária;

2.2.6 Promover controle da vigência do contrato, e, quando necessário, providenciar sua prorrogação, dentro dos prazos legais e conforme legislação vigente e previsão contratual;

2.2.7 Promover a devida retenção dos impostos e correlatos incidentes sobre as Notas Fiscais emitidas pela contratada, conforme legislação vigente;

2.2.8 Efetuar a glosa de eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas e as apresentadas pelo fiscal do contrato ou seu substituto;

2.2.9 Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas a título de garantia financeira para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas em contratos, na forma da lei;

2.2.10 Manter permanentemente atualizado o arquivo de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, entre outros, para consulta sempre que necessário;

2.2.11 Elaborar a Portaria de designação do fiscal e do seu substituto, submeter à assinatura do titular da Unidade Jurisdicionada, para posterior publicação no Diário Oficial do Estado;

2.2.12 Capacitar e orientar o servidor designado para fiscalização de contratos e seu substituto para o exercício de suas funções;

2.2.13 Disponibilizar a cópia do Contrato ao servidor designado para fiscalização de contratos e ao seu substituto.

2.3 DO FISCAL DO CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO - GERAL

2.3.1 Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente

quanto a:

- a) objeto da contratação;
- b) forma de execução;
- c) forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d) cronograma de serviços;
- e) obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;
- f) condições de pagamento;
- g) fiscalização;
- h) sanções administrativas;

2.3.2 Observar o cumprimento das obrigações pactuadas e a qualidade do bem ou dos serviços prestados, por meio de avaliações periódicas, com interstício máximo mensal;

2.3.3 Expedir os atestados, formulários, controles e pedidos de execução contratual dispostos nos anexos do Decreto nº. 19.213-E, de 23 de julho de 2015, conforme o caso;

2.3.4 Verificar se as provas de regularidade fiscal e trabalhista da contratada estão vigentes na data de ateste da fatura;

2.3.5 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;

2.3.6 Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

2.3.7 Conferir a documentação entregue pela contratada, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

- a) as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c) foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento, se for o caso;
- d) Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida;
- e) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- f) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e termos aditivos;
- g) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade gestora do contrato para pagamento;

2.3.8 Comunicar formalmente apresentando o Relatório de Glosa ao Gestor do Contrato, a ser efetuada, quando constatar impropriedades no fornecimento de bens ou serviços;

2.4. DO FISCAL DO CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO – CONTRATOS DE OBRAS

- 2.4.1 Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- 2.4.2 Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- 2.4.3 Verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;
- 2.4.4 Encaminhar, ao Gestor de Contratos, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;
- 2.4.5 Receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;
- 2.4.6 Acompanhar, junto ao Gestor do Contrato, as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;
- 2.4.7 Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor de Contratos, as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;
- 2.4.8 Verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;
- 2.4.9 Executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;
- 2.4.10 Exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

2.5. DO FISCAL DO CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO – CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

- 2.5.1 Verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;
- 2.5.2 Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;
- 2.5.3 Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- 2.5.4 Verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- 2.5.5 Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, ao Gestor de Contratos, as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;
- 2.5.6 Informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;
- 2.5.7 Encaminhar, ao Gestor de Contratos, proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou com entendimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida.



Documento assinado eletronicamente por **Érico Veríssimo Assunção de Carvalho, Controlador-Geral do Estado**, em 25/05/2022, às 16:50, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço



<https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **5072839** e o código CRC **21B33735**.

13105.000059/2021.12

5072839v3

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022/COGER/GAB/UGAM**

Em 25 de maio de 2022.

“Orienta e fornece subsídios aos gestores e fiscais de contratos e seus substitutos designados para gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Poder Executivo do Estado de Roraima, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidência e transparência dos atos de fiscalização.”.

A CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, insculpidas na Lei nº 498, de 19 de julho de 2005 que “Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Administração Estadual e dá outras providências.”, Capítulo IV – Do Controle, arts. 20 a 24;

CONSIDERANDO o que reza a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em especial o Capítulo III – Dos Contratos (arts. 54 a 80) e o Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (arts. 81 a 99);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 (Atualizada) que “Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional”, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, utilizada subsidiariamente pelo Estado de Roraima;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 7, de 20 de setembro de 2018 que “Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2018, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional”, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, utilizada subsidiariamente pelo Estado de Roraima;

CONSIDERANDO os ditames do Decreto nº 19.213-E, de 23 de julho de 2015 que “Regulamenta a fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Roraima, com as diretrizes abaixo consignadas”;

CONSIDERANDO os ditames do Decreto nº 20.477-E de 16 de fevereiro de 2016 que “Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima.”;

CONSIDERANDO o COGER/GAB/OFÍCIO CIRCULAR Nº 011/2019, de 02 de julho de 2019 que trata de assuntos pertinentes ao Portal da Transparência – Cumprimento do Decreto Nº 20.477-E, de 16 de fevereiro de 2016;

CONSIDERANDO os ditames do Decreto nº 29.467-E de 13 de outubro de 2020 que “Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a presente Instrução Normativa, disposta no Anexo Único, parte integrante desta norma, objetivando a regulamentação das atividades, rotinas e a padronização de procedimentos relacionados à gestão, controle e fiscalização das contratações no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima.

Art. 2º A Instrução Normativa será atualizada pela Controladoria-Geral do Estado sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrerem alterações nas legislações pertinentes.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

(assinatura eletrônica)

ÉRICO VERÍSSIMO ASSUNÇÃO DE CARVALHO

Controlador-Geral do Estado

ANEXO ÚNICO**1. DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

1.1 APOSTILAMENTO: Formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.

1.2 CONTRATADA(O): Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Unidade Jurisdicionada.

1.3 CONTRATANTE: Unidade Jurisdicionada signatária do instrumento contratual.

1.4 CONTRATO: Todo e qualquer ajuste entre a Unidade Jurisdicionada e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.5 FIPLAN: Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças, sendo a solução tecnológica para o planejamento e o controle das finanças do Estado de Roraima.

1.6 FISCAL DE CONTRATO: Servidor efetivo, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela unidade organizacional administrativa e designado oficialmente pelo Gestor da Unidade Jurisdicionada, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste de faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela(o) contratada(o), desde o início até o término da vigência do contrato.

1.7 FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO: Servidor efetivo indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

1.8 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL: 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 o encaminhamento da documentação necessária à 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.

1.9 GESTOR DO CONTRATO: Servidor lotado na unidade organizacional responsável pelas atividades administrativas da Unidade Jurisdicionada, responsável pelo gerenciamento do contrato público, o que abrange o reequilíbrio econômico-financeiro, os instrumentos de controle e ateste das propostas de reajustes, repactuação e revisão contratual, bem como incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, de eventual glosa parcial ou total de valores ou parcelas indevidas, do controle da garantia financeira, de tecnologia e equipamentos empregados, tendo, para tanto, conhecimento técnico para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, inclusive podendo corrigir eventuais irregularidades ou distorções existentes, inclusive as irregularidades relatadas pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto, bem como submeter para aprovação do Gestor da Unidade Jurisdicionada o relatório circunstanciado quando da necessidade da aplicação de penalidades à contratada.

1.10 ORGÃO GERENCIADOR: órgão ou entidade da administração pública estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

1.11 MÓDULO DE CONTRATOS DO FIPLAN: disponível para cadastro e execução dos contratos das Unidades Orçamentárias do Poder Executivo do Estado de Roraima. Esta ferramenta é de suma importância para acompanhamento da execução contratual em tempo real dos lançamentos, contribuindo para a gestão, controle e transparência dos gastos públicos.

2. DAS RESPONSABILIDADES**2.1. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.1.1 Realizar o cadastro da Ata de Registro de Preços no Módulo de Contrato do FIPLAN;

2.1.2 Realizar o cadastro dos órgãos participantes e carona da Ata;

2.1.3 Acompanhar as alterações e realizar as modificações necessárias no cadastro da Ata de Registro de Preços no referido Módulo;

2.1.4 Manter o cadastro atualizado, de modo que o relatório gerado para a referida Ata demonstre fielmente sua situação para os órgãos de controle e correlatos.

2.2. DA UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE JURISDICIONADA

2.2.1 Realizar o cadastro do contrato no Módulo de Contratos do FIPLAN;

2.2.2 Acompanhar as alterações contratuais e realizar as modificações necessárias no cadastro do contrato no referido Módulo;

2.2.3 Manter o cadastro atualizado, de modo que o relatório gerado para o referido contrato demonstre fielmente sua situação para os órgãos de controle e correlatos.

2.2.4 Manter atualizada e vigente a documentação referente à regularidade fiscal e trabalhista da contratada:

2.2.4.1 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada;

2.2.4.2 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada;

2.2.4.3 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.2.4.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular;

2.2.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 07/07/2011, do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943;

2.2.4.6 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, há menos de 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

2.2.5 Promover controle dos saldos do quantitativo do objeto/serviço contratado e dos empenhos emitidos, a fim de evitar execução sem cobertura contratual ou orçamentária;

2.2.6 Promover controle da vigência do contrato, e, quando necessário, providenciar sua prorrogação, dentro dos prazos legais e conforme legislação vigente e previsão contratual;

2.2.7 Promover a devida retenção dos impostos e correlatos incidentes sobre as Notas Fiscais emitidas pela contratada, conforme legislação vigente;

2.2.8 Efetuar a glosa de eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas e as apresentadas pelo fiscal do contrato ou seu substituto;

2.2.9 Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas a título de garantia financeira para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas em contratos, na forma da lei;

2.2.10 Manter permanentemente atualizado o arquivo de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, entre outros, para consulta sempre que necessário;

2.2.11 Elaborar a Portaria de designação do fiscal e do seu substituto, submeter à assinatura do titular da Unidade Jurisdicionada, para posterior publicação no Diário Oficial do Estado;

2.2.12 Capacitar e orientar o servidor designado para fiscalização de contratos e seu substituto para o exercício de suas funções;

2.2.13 Disponibilizar a cópia do Contrato ao servidor designado para fiscalização de contratos e ao seu substituto.

2.3 DO FISCAL DO CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO - GERAL

2.3.1 Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

a) objeto da contratação;

b) forma de execução;

c) forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d) cronograma de serviços;

e) obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;

f) condições de pagamento;

g) fiscalização;

h) sanções administrativas;

2.3.2 Observar o cumprimento das obrigações pactuadas e a qualidade do bem ou dos serviços prestados, por meio de avaliações periódicas, com interstício máximo mensal;

2.3.3 Expedir os atestados, formulários, controles e pedidos de execução contratual dispostos nos anexos do Decreto nº. 19.213-E, de 23 de julho de 2015, conforme o caso;

2.3.4 Verificar se as provas de regularidade fiscal e trabalhista da contratada estão vigentes na data de ateste da fatura;

2.3.5 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;

2.3.6 Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

2.3.7 Conferir a documentação entregue pela contratada, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

a) as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

c) foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento, se for o caso;

d) Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida;

e) Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

f) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e termos aditivos;

g) Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade gestora do contrato para pagamento;

2.3.8 Comunicar formalmente apresentando o Relatório de Glosa ao Gestor do Contrato, a ser efetuada, quando constatar impropriedades no fornecimento de bens ou serviços;

2.4. DO FISCAL DO CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO – CONTRATOS DE OBRAS

2.4.1 Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

2.4.2 Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na obra e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

2.4.3 Verificar o cumprimento, pela contratada, da obrigatoriedade de manutenção de todos os projetos e do memorial descritivo, no canteiro de obras;

2.4.4 Encaminhar, ao Gestor de Contratos, eventuais pedidos de alteração de projeto, serviços ou acréscimos qualitativos ou quantitativos ao contrato;

2.4.5 Receber as etapas da obra mediante medições precisas e de acordo com o projeto executivo;

2.4.6 Acompanhar, junto ao Gestor do Contrato, as modificações no cronograma físico-financeiro e as substituições de materiais e equipamentos;

2.4.7 Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor de Contratos, as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

2.4.8 Verificar as informações contidas no diário de obra, complementando-as quando necessário;

2.4.9 Executar as medições dos serviços executados, no período relativo à medição, tendo como base a planilha orçamentária apresentada na licitação ou aditivo;

2.4.10 Exigir da construtora a Nota Fiscal de Serviço e documentos comprobatórios de regularidade fiscal previstos no contrato.

2.5. DO FISCAL DO CONTRATO E FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO – CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

2.5.1 Verificar se o número de terceirizados em atividade coincide com o previsto no contrato;

2.5.2 Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato;

2.5.3 Acompanhar o cumprimento das especificações técnicas dos materiais a serem utilizados nas atividades e zelar pela qualidade dos serviços prestados;

2.5.4 Verificar o fornecimento, pela contratada, e a utilização, pelos empregados, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);

2.5.5 Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, ao Gestor de Contratos, as ocorrências que possam gerar dificuldades na execução dos serviços;

2.5.6 Informar à contratada, com base no relatório, os fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, propondo os ajustes necessários;

2.5.7 Encaminhar, ao Gestor de Contratos, proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou com entendimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida.



Documento assinado eletronicamente por **Érico Veríssimo Assunção de Carvalho, Controlador-Geral do Estado**, em 25/05/2022, às 16:50, conforme Art. 5º, XIII, “b”, do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **5072839** e o código CRC **21B33735**.