



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO Nº. 151/2013/TCE-RO

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o inciso XIII do artigo 1º da Lei Complementar nº. 154, de 26 de julho de 1996, c/c a alínea “a” do inciso II do artigo 173 do Regimento Interno do Tribunal de Contas e artigo 27 da Resolução nº. 141/2013/TCE-RO;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de controle de contratos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, estabelecendo as atribuições do gestor e do fiscal de contratos, além de disponibilizar algumas orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados nas contratações realizadas, em especial, quanto a penalidades e rescisão contratual,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos nos termos do anexo único desta Resolução.

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

Porto Velho, 18 de dezembro de 2013.

JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO N. 151/2013/TCE-RO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PORTO VELHO
Dez/2013



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

SUMÁRIO

1. Da política de contratação	7
2. Da qualidade.....	7
3. Da descrição correta	7
4. Do sistema de controle dos contratos	8
5. Da gestão dos contratos.....	8
6. Do serviço de fiscalização.....	10
7. Dos requisitos do fiscal	11
8. Dos impedimentos.....	12
9. Dos suplentes de fiscais.....	12
10. Das responsabilidades do fiscal e dos suplentes	13
11. Das atribuições do fiscal	14
12. Do preposto da contratada.....	15
13. Do registro próprio	15
14. Do recebimento do objeto	16
15. Do reconhecimento do serviço de fiscalização	16
16. Das penalidades.....	16
17. Da rescisão do contrato	21



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

COMPOSIÇÃO

PRESIDENTE

CONSELHEIRO JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

VICE-PRESIDENTE

CONSELHEIRO PAULO CURI NETO

CORREGEDOR-GERAL

CONSELHEIRO EDÍLSON DE SOUSA SILVA

CONSELHEIROS

BENEDITO ANTÔNIO ALVES
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
FRANCISCO CARVALHO DA SILVA
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

Presidente da 1ª Câmara
Presidente da 2ª Câmara
Ouvidor
Presidente da Escola Superior
de Contas Conselheiro José
Renato da Frota Uchôa

CONSELHEIROS-SUBSTITUTOS

DAVI DANTAS DA SILVA
FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA
OMAR PIRES DIAS
ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA

PROCURADORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA

PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

YVONETE FONTINELLE DE MELO
SERGIO UBIRATÃ MARCHIORI DE MOURA
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
ERNESTO TAVARES VICTÓRIA

COORDENAÇÃO

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

APRESENTAÇÃO

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.

Observa-se, portanto, que é dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para que seja dado cumprimento às disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

No documento “Licitações Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU” evidencia-se que “acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público”.

O presente documento objetiva regulamentar o sistema de controle de contratos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, estabelecendo as atribuições do gestor e do fiscal de contratos, além de disponibilizar algumas orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados nas contratações realizadas, em especial, quanto a penalidades e rescisão contratual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

CONCEITOS

Administração: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Contratada: pessoa jurídica (empresa) ou física contratada para a prestação de serviço ou fornecimento de bens;

Fiscal de contrato: servidor designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato;

Gestor de Contratos: responsável pelo acompanhamento e conclusão os atos de contratação, em consonância com o Fiscal do Contrato;

Ocorrência: ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração;

Preposto: representante da Contratada, indicado por ela e aceito pela Administração, para manter a comunicação entre as partes contratuais.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- [Lei n. 5.194, de 24 de dezembro de 1966;](#)
- [Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967;](#)
- [Lei n. 6.496, de 07 de dezembro de 1977;](#)
- [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 \(Lei de Licitações\);](#)
- [Decreto n. 1.054, de 07 de dezembro de 1994.](#)
- [Decreto n. 2.271, de 07 de julho de 1997;](#)
- [Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999;](#)
- [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](#)).

Disponível em: www.planalto.gov.br



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

1. Da política de contratação

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia 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. Da qualidade

A qualidade é requisito fundamental que estará presente nas contratações do tribunal, tanto nos procedimentos formais quanto no objeto. Para tanto, deverá ser observado:

2.1 QUALIDADE NOS PROCEDIMENTOS - Os profissionais que trabalharem com licitações, nas suas diversas modalidades, ou com contratação direta, devem ser permanentemente atualizados sobre a regularidade dos procedimentos e metodologias de atuação, a fim de que realizem os seus ofícios com segurança jurídica, prevenindo riscos que possam comprometer o interesse da Administração ou lesionar direitos de terceiros.

2.2 QUALIDADE DO OBJETO - Vários dispositivos da [Lei nº. 8.666/93](#) apontam como vetores da atuação administrativa a possibilidade de sinalizar a qualidade do produto. Portanto, a Administração tem o dever de indicar o objeto pretendido na licitação com as características necessárias à qualidade satisfatória. O que não se admite é a restrição injustificada, porque limita a concorrência e afeta o princípio basilar da isonomia entre os interessados.

3. Da descrição correta

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

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

4. Do sistema de controle dos contratos

4.1 O tribunal 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 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.

4.2 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.

5. Da gestão dos contratos

5.1 Para a gestão, o tribunal dispõe da Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços (DIVCT), vinculada à Secretaria Executiva de Licitações e Contratos, que, por sua vez, liga-se à Secretaria-Geral de Administração e Planejamento.

5.2 À Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços (DIVCT), no que diz respeito especificamente à atividade de gestão, especialmente compete:

- I - indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
- II - aceitar ou recusar preposto;
- III - coordenar, com o apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Escola Superior de Contas, programas de qualificação de fiscais;
- IV - instruir representações encaminhadas pela Secretaria Executiva de Licitações e Contratos;
- V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
- VI - informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
- VII - solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto à continuidade ou não do contrato;
- VIII - conferir o registro próprio e avaliar providências adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

IX - ter a guarda dos documentos originais referentes à contratação e à fase subsequente de execução, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

5.3 À Secretaria Executiva de Licitações e Contratos (SELICON) compete, sem prejuízo das demais atribuições:

I - encaminhar para o Secretário-Geral de Administração e Planejamento as indicações de funcionários para o serviço de fiscalização;

II - notificar a contratada quanto a não aceitação de preposto ou da sua substituição;

III - encaminhar à DIVCT notícias de irregularidades não sanadas pelo serviço de fiscalização; e

IV - conhecer representações quanto a descumprimentos parciais ou integrais de obrigações do contrato e encaminhá-las à DIVCT para instrução e, posteriormente, ao Secretário-Geral de Administração e Planejamento para deliberação sobre aplicação de penalidade ou processo de rescisão.

5.4 Ao Secretário-Geral de Administração e Planejamento compete:

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

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 para análise e parecer da SELICON.

VI - decidir sobre penalidades, quando presentes os pressupostos e seguindo a metodologia descrita nesta norma, exceto declaração de inidoneidade.

VII – encaminhar representações quando de indicativos de infração disciplinar por parte de funcionários ou ilícitos praticados por terceiros;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

VIII - adotar medidas, junto ao setor financeiro, referentes a retenção de parcelas, glosa ou bloqueio de pagamentos;

IX - avaliar as situações de risco que cheguem ao conhecimento, levando-as a ciência do Presidente quando a gravidade assim exigir;

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; e

XII - encaminhar o relatório do servidor ou da comissão de processo de rescisão de contrato, com pronunciamento pessoal ao Presidente, para que decida sobre a causa.

5.5 As decisões do Secretário-Geral não estão vinculadas aos pareceres, mas caberá a este fundamentar as razões de contrariedade, apresentando os elementos de fato e de direito.

6. Do serviço de fiscalização

6.1 O serviço de fiscalização consiste no acompanhamento real da execução dos contratos, tarefa a ser cumprida por funcionário do quadro efetivo do tribunal, ou, excepcionalmente, por servidor comissionado, especialmente designado pelo Secretário-Geral de Administração e Planejamento por meio de Portaria.

6.2 Para o ato de nomeação do fiscal o Secretário-Geral deverá considerar:

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 terá dedicação exclusiva; ou poderá o próprio fiscal, diante de situação concreta, postular essa condição, que será avaliada pelo Secretário, cabendo recurso à Presidência;

IV - a autoridade encarregada da nomeação do fiscal deverá se reportar ao superior hierárquico do funcionário escolhido, dando a conhecer da tarefa especial que lhe será conferida. Cabe 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; e



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

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.

6.3 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.

6.4 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial eletrônico e será encaminhado em cópia ao servidor, por intermédio da sua chefia imediata.

6.5 Por conveniência de serviço, o fiscal poderá ser destituído a qualquer tempo, mediante ato fundamentado.

7. Dos requisitos do fiscal

7.1 O fiscal a ser nomeado deve possuir os seguintes atributos:

I - gozar de boa reputação ética-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 ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município; e

VII - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

7.2 Caberá ao servidor firmar declaração de ausência dos impedimentos a que se referem as alíneas “e” a “g” do item anterior.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

8. Dos impedimentos

8.1 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 das alíneas “e” a “g” do item 7.1.

8.2 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.

8.3 O funcionário que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Secretário-Geral de Administração e Planejamento, 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.

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

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

9. Dos suplentes de fiscais

9.1 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.

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Nas hipóteses das alíneas “a” a “c” do item 9.3, a substituição é provisória, podendo o titular retornar ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

9.6 Durante o período de substituição, o suplente fará o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

10. Das responsabilidades do fiscal e dos suplentes

10.1 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.

10.2 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

11. Das atribuições do fiscal

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

11.2 Compete ao fiscal, em especial:

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

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

III - implantar instrumentos de controle para assegurar a 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;

IV - orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

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

VI - interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

VII - certificar;

VIII – representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

IX - orientar glosa em faturas;

X - aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e

XI - receber provisoriamente o objeto.

11.3 O fiscal pode solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, ou a contratação de profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

11.4 O fiscal pode requisitar, também, os meios materiais e logísticos essenciais ao cumprimento do ofício, justificando no pedido a necessidade de cada item.

11.5 A notificação tratada no item 11.2, “e”, poderá ser realizada mediante e-mail corporativo, obedecendo às disposições contidas na [Resolução nº. 121/2013/TCE-RO](#), reputando-se válida a enviada no e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo fornecedor.

12. Do preposto da contratada

12.1 A contratada deverá manter, no local da obra ou serviço, preposto para representá-la perante o fiscal.

12.2 O representante da contratada será credenciado em “Carta de Preposto” encaminhada à Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, com indicação da qualificação pessoal e profissional.

12.3 A Divisão ou o fiscal podem, motivadamente, recusar o preposto; ou, em aceitando, podem a qualquer tempo requerer a substituição, apresentando as razões de fato à Secretaria Executiva de Licitações e Contratos, que expedirá notificação à contratada.

12.4 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.

12.5 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.

13. Do registro próprio

13.1 O fiscal 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.

13.2 O registro das ocorrências, providências e soluções é feito pelo fiscal em Livro de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato, mantendo cópia dos assentamentos em meio digital.

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

13.4 Ao término do serviço, o fiscal fará entrega ao chefe da Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços (DIVCT) do Livro e dos 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.

14. Do recebimento do objeto

14.1 O recebimento definitivo do objeto obedece ao que é preceituado na [Lei nº. 8.666/93](#), sendo uma instância final de controle tanto da qualidade da execução, bem como da eficiência do serviço de fiscalização.

14.2 Quando o objeto apresentar irregularidade, para a qual de alguma forma contribuiu a deficiência no serviço de fiscalização, o responsável pelo recebimento, ou a comissão nomeada para esse fim, dará ciência à Secretaria Executiva de Licitações e Contratos para encaminhamento da responsabilidade de quem foi omissor.

14.3 Quando instituída comissão de recebimento de objeto, esta poderá, na ausência de normatização específica, elaborar Regimento Interno, aprovado em ata, referendada pela Secretaria Executiva de Licitações e Contratos e homologada pelo ordenador de despesas, no qual serão disciplinadas as atribuições e metodologia para a segurança dos procedimentos e a qualidade no resultado.

15. Do reconhecimento do serviço de fiscalização

15.1 Ao final da execução do contrato, sendo recebido definitivamente o objeto, o titular da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos atestará o fato à área de Recursos Humanos para registro nos assentamentos funcionais do servidor que atuou na fiscalização.

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

16. Das penalidades

16.1 São sanções contratuais, além de outras que podem ser previstas em contrato, na autorização de compra, ordem de execução de serviço ou instrumento semelhante:

I – advertência;

II – multa, salvo previsão diversa no instrumento convocatório ou no contrato, de:

a) 0,1% ao dia sobre o valor total do empenho, no caso de atraso injustificado para a entrega, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

b) 0,5% sobre o valor total do empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto na alínea “a”;

c) 0,5% ao dia sobre o valor do produto, no caso de atraso injustificado para substituição, limitada a incidência a 10 (dez) dias;

d) 08% sobre o valor do produto, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea “c”;

e) 10% sobre o valor total adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por prazo não superior a 2 (dois) anos, considerando especialmente os seguintes critérios para a dosimetria da pena:

a) por seis meses - nos casos de reiterado inadimplemento por culpa, assim compreendida situação que a contratada poderia evitar, compensar ou por iniciativa própria tempestivamente regularizar;

b) por um ano – nas hipóteses de atos ilícitos culposos;

c) por dois anos – em situações em que ação culposa da contratada causar severo prejuízo à execução do contrato, ou acarretar expressivo dano ao erário, ao patrimônio público ou à regularidade dos serviços.

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2 Se a multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

16.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

16.4 A reabilitação tratada no inciso IV do item 16.1 poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação, sendo concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

16.5 Considerar-se-á suscetível de pena de declaração de inidoneidade a ação ou omissão dolosa da contratada, especialmente nas seguintes situações:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

I - não atendimento reiterado de determinações expressas do contratante quanto ao regular cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato;

II - ensejar pagamento por indenização ou a celebração de contratação emergencial, em detrimento do interesse público;

III - ocasionar a anulação ou cancelamento de item que integre Ata de Registro de Preços, ou repercutir além do tribunal, em mais de um órgão público ou entidade administrativa;

IV - ensejar dano ao meio ambiente ou ao patrimônio histórico, artístico ou cultural;

V - uso de documento falso, ou emprego de simulação ou qualquer meio arditoso para justificar descumprimento contratual ou obter proveito indevido; e

VI - manifesta má-fé de preposto, dirigente ou qualquer representante credenciado, com vistas a ocultar irregularidade grave ou facilitar obtenção de vantagem ilícita.

16.6 Os contratos firmados em momento anterior à declaração de inidoneidade não devem ser necessariamente rescindidos em razão exclusiva da penalidade, uma vez que a sanção não tem o efeito imediato e automático de invalidar as avenças já firmadas. Poderá a Administração, entretanto, promover a rescisão, se identificar real risco à continuidade, aplicando o disposto no art. 78, XII, da [Lei n. 8.666/93](#).

16.7 A autorização de compra, ordem de execução de serviço ou expediente similar ao instrumento de contrato deverão consignar quais sanções são previstas no caso de descumprimento total ou parcial da obrigação.

16.8 Nos casos em que a entrega do produto ou a prestação do serviço ocorrer de forma fracionada, a multa prevista no inciso II incidirá apenas sobre a parcela que estiver em atraso.

16.9 Na fixação de qualquer pena, além dos critérios específicos para cada caso, serão considerados os antecedentes, os atenuantes e o dano advindo da conduta.

16.10 Considera-se reincidência a prática de quaisquer condutas ilícitas apenadas nos últimos 5 (cinco) anos por decisão administrativa irrecurável.

16.11 São circunstâncias atenuantes:

I - a ação do infrator não ter sido fundamental para a consecução do fato;

II - ser o infrator primário perante a Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

III - ter o infrator adotado as providências para minimizar as consequências decorrentes do ato;

IV - ter o infrator adotado as providências para reparar integralmente as consequências decorrentes do ato; e

V - ter o contrato valor não superior a 10% (dez por cento) do limite estabelecido para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite.

16.12 Na avaliação do prejuízo advindo para a Administração Pública deve ser verificado o dano ao patrimônio material ou ao regular funcionamento da atividade administrativa, em face de decorrer da conduta ilícita quaisquer dos seguintes eventos:

I - destruição ou avaria de bens afetados a um serviço ou às instalações físicas do tribunal;

II - desabastecimento de produto essencial, assim considerado aquele cuja supressão possa comprometer a saúde e a segurança de pessoas;

III - comprometimento parcial do regular funcionamento do tribunal, em quaisquer dos seus órgãos, ou da prestação do seu serviço jurisdicional; e

IV - interrupção efetiva da prestação de qualquer serviço relevante.

16.13 Nas licitações originária de pregão, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Sicaf e nos demais sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aquele que:

I - convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

IV - não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato; e

V - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

16.14 A penalidade a que se refere o item anterior será aplicada sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.15 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Presidente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista. As demais



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

sanções serão aplicadas pelo Secretário-Geral de Administração e Planejamento, obedecidas as garantias previstas em lei e no presente regulamento.

16.16 Quando houver decisão da Secretaria-Geral pela não aplicação e penalidade, ou quando houver requerimento de dilação de prazo de entrega superior a 30% (trinta por cento) daquele inicialmente estabelecido, os autos do procedimento administrativo serão encaminhados previamente para análise da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos.

16.17 A Secretaria Executiva de Licitações e Contratos obedecerá aos seguintes procedimentos para apurar responsabilidade do contratado:

I - determinará a análise prévia do incidente, se não houver, pela Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços (DIVCT);

II - ordenará, em caso de dúvidas, averiguação, que consiste em coleta simplificada de informações a cargo de profissional dos quadros da DIVCT;

III - expedirá citação ao contratado para que, querendo, apresente defesa no prazo legal;

IV - encaminhará a defesa, se apresentada, à Divisão para que se pronuncie sobre as razões apresentadas;

V - deliberará sobre eventuais medidas de esclarecimento, de ofício ou a requerimento;
e

VI - apresentará as suas conclusões ao Secretário-Geral de Administração e Planejamento para decisão ou deliberação da Presidência.

16.18 A citação será expedida via Correios, com aviso de recebimento, ou entregue pessoalmente ao preposto, mediante recibo, da empresa quando autorizado na Carta de Preposto.

16.19 Em casos de recusa, ocultação e de não localização da pessoa a ser citada, serão adotadas as medidas correspondentes previstas na legislação processual, conforme o caso: certidão circunstanciada, citação por hora certa ou edital.

16.20 Para efeitos de produção de provas que sejam pertinentes e relevantes, serão adotados os critérios do Código de Processo Civil.

16.21 Entre a citação e a decisão, não poderá ultrapassar o prazo de 90 (noventa) dias. A extrapolação do prazo, no entanto, por si só, não acarretará a nulidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

16.22 A decisão será publicada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas e notificada ao contratado pela SELICON, por intermédio do preposto ou pelos Correios, com aviso de recebimento.

16.23 Das decisões de competência do Secretário-Geral de Administração e Planejamento caberão recursos, em prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.24 Nas declarações de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias.

16.25 O pedido de reconsideração e os recursos não terão efeito suspensivo, que poderá ser requerido pela parte interessada, fundamentando-o em razões de relevância, a ser apreciado pela autoridade.

16.26 A DIVCT encaminhará notícia da penalidade para registro, conforme o caso, no SICAF e no CAGEFIMP.

17. Da rescisão do contrato

17.1 A rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação.

17.2 A rescisão unilateral do contrato, por interesse da Administração, ocorrerá nas hipóteses previstas no art. 78 da [Lei n. 8.666/93](#), em autos de processo administrativo instaurado pelo Secretário-Geral de Administração e Planejamento.

17.3 O processo de rescisão pode ser de ofício, ou provocado pelo fiscal, pela DIVCT, pela SELICON, pelo controle interno, pelo controle externo, por representação de particular ou em decorrência de sindicância ou auditoria.

17.4 A instauração do processo pressupõe a existência de elementos materiais que apontem a responsabilidade da contratada e afastem as situações jurídicas que justificam os atrasos ou as inexecuções, como o caso fortuito, a força maior, o estado de calamidade, o fato do príncipe e causa gerada pela própria Administração.

17.5 Quando existir dúvida sobre circunstância que legitime de pronto o processo de rescisão de contrato, o Secretário proporá ao Presidente a instauração de sindicância de natureza investigatória, a fim de que os fatos sejam previamente esclarecidos.

17.6 O processo de rescisão seguirá o seguinte rito:

I - instauração por Portaria do Secretário, com nomeação de um servidor ou constituição da comissão;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- II - publicação no Diário Oficial eletrônico do ato instaurador;
- III - citação da parte interessada para apresentar defesa em 10 (dez) dias;
- IV - exame das razões da defesa;
- V - produção da prova de ofício ou requerida;
- VI - apresentação facultativa de alegações finais pela defesa;
- VII - relatório do servidor responsável ou da comissão;
- VIII - pronunciamento do Secretário;
- IX - parecer do serviço jurídico do tribunal; e
- X - deliberação do Presidente.

17.7 Na instrução e julgamento serão aplicadas supletivamente a Lei do Processo Administrativo ([Lei Federal n. 9.784/99](#)), o [Código Civil](#) e o [Código de Processo Civil](#).