

Controladoria Geral

ORIENTAÇÃO TÉCNICA/CGM 04/2022 DE 20 DE JULHO DE 2022

Sugere a instituição do Gestor de Contratos e do Plano Básico de Fiscalização.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA usando das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 37 e 74 da CF/88, 59 da Lei Orgânica do Município e 152 da LCM nº. 126, de 12 de Abril de 2018 e suas alterações, e na intenção de implementar as boas práticas nas ações que antecedem a Nova Lei de Licitações - NLL:

RESOLVE:

ART. 1º - Para melhor operacionalização dos contratos Administrativos firmados por este município, recomenda a instituição de Gestor de Contratos para viabilizar o protocolo e a tramitação de todos os documentos pertinentes à fiscalização, nos atos respectivos.

§ 1º - Até normativo específico de Gestão e Fiscalização de Contratos, o Gestor de Contratos deve promover as ações necessárias para a tramitação dos documentos protocolados pelos Fiscais, bem como prestar apoio à fiscalização, zelando pelo cumprimento do Plano Básico de Fiscalização, instituído pelo Decreto nº 177/2022, de forma a garantir o gerenciamento dos principais riscos incidentes sobre a maioria dos objetos.

§ 2º - Caberá também ao gestor de contratos garantir os cadastros obrigatórios dos fiscais e das empresas junto ao e-CJUR, sistema do TCE/MS, conforme o fluxo e mecanismos internos disponíveis, fornecendo os documentos necessários à fiscalização, através de e-mail institucional.

ART. 2º - Em atenção às ações necessárias ao aprimoramento da Fiscalização de Contratos, na intenção de estabelecer um plano de atuação comum a qualquer contratação de bens ou prestação de serviços, que deve ser de conhecimento dos servidores que atuem como Fiscais e Gestores de Contratos, esta controladoria recomenda atenção especial ao Plano Básico de Fiscalização constante dos ANEXOS I e II.

§ 1º - Riscos pontuais ao objeto estudado na contratação deverão ser relatados no Gerenciamento de Riscos dos Estudos Técnicos Preliminares e novas ações poderão ser inseridas no Plano de Fiscalização.

§ 2º - Sempre que a inserção de novas ações seja recomendada por Secretaria ou por setor inserido na rotina dos procedimentos das licitações, na intenção de inibir a incidência de riscos que possam alcançar a contratação de mais de um objeto, a Divisão de Compras e Licitação analisará a ação mitigadora, e, se for o caso, solicitará a atualização o Plano Básico e Fiscalização e a devida publicação.

§ 3º - Os servidores que atuam como Fiscais de Contratos devem permanecer na capacitação continuada e se prepararem para a atuação a partir das ações sugeridas no Plano Básico de Fiscalização.

Esta Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

Sidrolândia, 18 de Julho de 2022.

VANILDA BORGES BARBOSA VIGANÓ

CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO

ANEXO I

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Indica-se como ações a serem observadas na fiscalização de qualquer objeto:

1 - No atesto obrigatório no anverso das Notas Fiscais o Fiscal do Contrato juntamente com outro servidor, declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado no Contrato e Edital. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado, em Quantidade e Qualidade e havendo alguma observação ou ressalva, o Fiscal deverá anotar ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

2 - Se o Fiscal não puder estar presente no ato da entrega da mercadoria deverá lançar no anverso do Documento Fiscal a observação que atesta o recebimento com base nas informações prestadas pelo outro servidor que recebeu a mercadoria à época.

3 - Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o recebimento provisório que se dará no atesto da Nota Fiscal respectiva, o fato deverá ser lançado em relatório e sugerida Notificação a empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

4 - Em caso de entrega fora do prazo pactuado no processo, o Fiscal deverá destacar em relatório, informar o preposto através de e-mail que a reincidência ensejará em notificação, juntando cópia do referido e-mail ao respectivo relatório. Se o atraso for superior a 03 dias úteis ou mesmo inferior houver ocasionado prejuízos à administração, o fiscal deverá relatar o fato e sugerir ao Gestor a notificação imediata do contratado.

5 - Não havendo nada a pontuar durante a vigência do contrato, o Fiscal deverá emitir relatório ao final da vigência contratual informando se o prazo de entrega e a especificação técnica foram respeitados de forma constante e se o contratado cumpriu eficientemente o pactuado, anuindo no aditamento contratual, se for o caso.

6 - O fiscal deverá anuir na solicitação de prorrogação do contrato, pontuando quando não entender pertinente, cabendo a autoridade máxima a decisão final acerca da formalização do aditivo.

7 - Se tratando de prestação de serviços, o Fiscal deverá anuir com o relatado no relatório mensal de prestação de serviços e se discordar de disposição lançada pela contratada, deverá destacar de próprio punho no relatório ou formalizar relatório de sua iniciativa.

8 - Não havendo no edital validade mínima determinada para os produtos entregues, se o Fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve relatar e solicitar a notificação da empresa.

9 - Quando o Fiscal sugerir a notificação da empresa, deve relatar no próximo mês se a sua sugestão foi atendida, bem como no relatório final do contrato.

10 - Todas as solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório do fiscal ao final do mês, com resumo das providências que foram adotadas pelo contratado na solução de problemática posta.

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática.

VANILDA BORGES BARBOSA VIGANÓ

CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO

ANEXO II

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Serão adotados os seguintes procedimentos para acompanhamento da execução da obra/dos serviços:

1- Análise detida no plano de fiscalização que será integrado pelas ações deste documento somadas às sugeridas no item "do Gerenciamento de Riscos" do relatório de estudos técnicos, quando identificadas ações mitigadoras de riscos pontuais ao objeto estudado, pertinentes a fiscalização de contratos;

2- Inspeccionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de produtos/materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato;

3 - Promover reuniões no canteiro de serviço de forma frequente. Para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

4 - Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

5 - Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

6 - Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

7 - Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;

8 - Solicitar a exclusão, se necessário, de eventuais serviços existentes no orçamento básico que não sejam necessários à execução da obra (ex: barracão de obra instalação provisória de água e/ou luz, entre outras), mediante processo administrativo;

9 - Verificar e atestar as respectivas medições dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por Relatório fotográfico, croqui de evolução e pelas respectivas memórias de cálculo;

10 - Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

11 - Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

12 - Solicitar quando necessário a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;

13 - Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no caderno de encargos e/ou especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas;

14 - Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

15 - Controlar as subcontratações com base nas regras estabelecidas no contrato;

16 - Manter o controle das medições, analisando e aprovando partes,

etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no procedimento licitatório;

17 - Comunicar por escrito em tempo hábil ao superior hierárquico, as situações cujas soluções excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, conforme reza o §2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

18 - **Proceder às comunicações com a empresa contratada sempre por e-mail institucional**, juntando uma das vias nos autos respectivos;

19 - Quando necessário **formalizar relatório sugerindo notificação à empresa**, informando a disposição legal do descumprimento e expondo o fato de forma clara e objetiva, protocolando o relatório no setor de contratos para providências quanto a notificação, imediatamente após a verificação da ocorrência;

20 - **Verificar se a empresa possui o Diário de Obra no canteiro**. Esse livro registra todas as informações diárias relativas ao empreendimento: condições climáticas, equipamentos utilizados, número de funcionários, etc. Deve ser feito em formulário próprio, devidamente numerado, datado e assinado pelo representante da contratada e do fiscal, em três vias, sendo uma para permanecer no local da obra, e as outras vias para os representantes de cada parte. (Exigência da Resolução nº 1.024/2009, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea));

21 - **Determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade** que precise ser sanada. Se perceber que, sem o saneamento do problema, haverá comprometimento da qualidade futura, deve agir com firmeza e prontamente;

22 - **Protocolar relatório no setor de contratos**, quando verificar a incidência de crimes em razão do ofício. Por exemplo, uso de documento falso, crime contra as relações de trabalho, crime contra o meio ambiente, crime contra a Administração Pública, para viabilizar notificação aos órgãos competentes (Inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.);

23 - **Protocolar relatório no setor de contratos de glosas de medições** por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados;

24 - **Liberar a fatura para pagamento** após os procedimentos de praxe;

25 - **Emitir atestado de execução parcial ou total**, no momento processual oportuno.

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática.

VANILDA BORGES BARBOSA VIGANÓ

CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO

