

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA PRES-DETRAN/RJ Nº 5608
DE 29 DE MARÇO DE 2019**

ESTABELECE NORMAS INTERNAS RELATIVAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES E, NO QUE COUBER, AOS INSTRUMENTOS CONGÊNERES FIRMADOS PELO DETRAN/RJ.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN/RJ, no exercício de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº E-12/061/3808/2018, e

CONSIDERANDO:

O dispositivo normativo expresso pelo art. 58, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual estabelece o dever-poder de a Administração Pública fiscalizar a execução dos contratos administrativos;
O disposto na Deliberação nº 278, de 24 de agosto de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), que dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração Estadual e dá outras providências;
O dispositivo normativo contido no art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato administrativo far-se-á por representante da Administração Pública especialmente designado;
O recebimento do objeto ou sua dispensa provisória, nos termos, respectivamente, dos arts. 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
O disposto no Decreto nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração; e
O dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem que isso importe descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário.

RESOLVE:

DOS AGENTES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 1º - Para a designação do gestor serão adotados os seguintes critérios:

I – Contratos de obras e serviços de engenharia:

- a)** na modalidade convite, cujo valor for até o estabelecido no art. 23, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/1993: Servidor da Assessoria de Engenharia;
- b)** nas modalidades tomada de preços e concorrência, cujos valores forem respectivamente os estabelecidos no art. 23, inciso I, alíneas b e c, da Lei Federal nº 8.666/1993: Assessor Chefe da Assessoria de Engenharia.

II – Contratos de compras e serviços não especificados no inciso anterior:

- a)** na modalidade convite, cujo valor for até o estabelecido no art. 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/1993: Diretores de Divisão, Assessores, Coordenadores, Chefes de Seção ou Superior, cujo contrato esteja diretamente afeto;
- b)** nas modalidades tomada de preços e concorrência, cujos valores forem respectivamente os estabelecidos no art. 23, inciso II, alíneas b e c, da Lei Federal nº 8.666/1993: Diretores ou Coordenadores cujo contrato esteja diretamente afeto.

III - Contratos que envolvam ocupação de imóvel (locação, cessão de uso, permissão de uso, comodato etc.) cujo valor seja superior ao estabelecido no art. 23, inciso II, alínea c, da Lei Federal nº 8.666/1993: Diretor da Divisão de Patrimônio.

IV – Contratos que envolvam ocupação de imóvel (locação, cessão de uso, permissão de uso, comodato etc.) cujo valor seja inferior ao estabelecido no art. 23, inciso II, alínea c, da Lei Federal nº 8.666/1993: Servidores da Divisão de Patrimônio.

§ 1º - Em casos excepcionais, em face da natureza do contrato, a indicação do gestor será realizada pelo Presidente.

§ 2º - A designação dos gestores e dos fiscais será realizada por ato administrativo de nomeação a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 3º - Os processos administrativos deverão ser instruídos com os nomes do gestor, fiscais e seus substitutos em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

§ 4º - O Gestor deverá comunicar à Divisão de Contratos qualquer alteração com relação aos servidores que atuem na fiscalização dos contratos.

§ 5º - Em se tratando de obras e serviços ou, no caso de compras, se o valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, o objeto da contratação será recebido por comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros.

§ 6º - É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

Art. 2º - A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

Art. 3º - É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

- I** - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;
- II** - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- III** - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;
- IV** - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:
 - a)** que sejam casados, na forma da lei civil;
 - b)** que mantenham união estável, na forma da lei civil;
 - c)** que sejam pais, avós ou bisavós;
 - d)** que sejam filhos, netos ou bisnetos;
 - e)** que sejam irmãos, tios ou sobrinhos;
 - f)** que sejam casados ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos;
 - g)** que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos, dos bisnetos.
- V** - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- VI** - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- VII** - tenha amizade íntima ou inimizada notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- VIII** - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;
- IX** - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- X** - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Parágrafo Único - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

Art. 4º - A atribuição de gestor será formalizada através de sua assinatura em todas as vias do instrumento contratual, devendo o setor que elaborar as minutas contratuais incluir cláusula nomeando-o.

Parágrafo Único: As alterações do gestor, fiscal(is) e seus substitutos serão realizadas por ato administrativo de nomeação a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

DO GESTOR

Art. 5º - O gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato, com o dever de agir de forma proativa e preventiva, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, assim como a elaboração e a apresentação do processo de prestação de contas.

Art. 6º - A atribuição de gestor contratual incumbirá ao Servidor Público afeto às áreas abrangidas pelo objeto do contrato, levando-se em conta a capacidade de conhecer e gerenciar, de modo concreto e específico, a sua execução.

Art. 7º - O gestor contratual deverá dispor de todo o material normativo interno e, sempre que possível, frequentar os cursos de aperfeiçoamento oferecidos pelo DETRAN/RJ ou de outros Órgãos.

Art. 8º - Cabem ao gestor do contrato às atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato.

II - manter controle individualizado de cada contrato;

III - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

V - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

VI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

IX - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

X - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório, instruindo novo processo administrativo, na forma da Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 4620/2015 ou outra que vier a substituí-la, devendo responder as Correspondências Internas da Divisão de Contratos, visando à atualização do status da contratação no Sistema de Gestão de Contratos;

XII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, quando admitida a prorrogação devidamente justificada, juntando-se aos autos relatório emitido pela fiscalização, assinado também pelo gestor, abordando dentre outros aspectos, o cumprimento das cláusulas contratuais pelo contratado, os valores já pagos e a avaliação da qualidade dos serviços prestados até o presente momento, inclusive no que tange à eficiência e à economicidade, com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;

e) existência de disponibilidade orçamentária; e

f) a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

XIII - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XIV - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato, verificando sobre a formalidade e veracidade dos serviços ou compras atestadas pelos mesmos, encaminhando ao setor responsável pelo pagamento, após o seu "De Acordo" e conferência dos respectivos documentos;

XV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XVI - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XVII - analisar e encaminhar à autoridade competente para decisão, ao verificar ou ser informado pela fiscalização do contrato da necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites.

XVIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XIX - ao verificar ou ser informado pela fiscalização do contrato de qualquer irregularidade na execução contratual, deverá encaminhar à Divisão de Contratos toda documentação pertinente que comprove as diligências efetuadas pelo Gestor e/ou Fiscais para a solução das falhas detectadas, contendo elementos que permitam identificação, descrição e comprovação de todas as ocorrências, assim como as cláusulas e itens que não foram respeitados a fim de atender ao art. 22, § 1º, inciso VI da lei 5.427 de 1 de abril de 2009, para deflagração de processo apuratório e envio de Notificação para apresentação de defesa prévia, garantindo o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, para uma possível sanção, glosa e/ou rescisão unilateral;

XX - Após receber a defesa prévia da notificada, juntada ao processo administrativo pela Divisão de Contratos, deverá o gestor se manifestar, sugerindo as medidas, sanções, glosas e/ou rescisão unilateral conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXIV - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, oficial à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Art. 9º - A designação de gestores implica na delegação para a elaboração da devida prestação de contas da execução contratual.

§ 1º - Não se admitirá, em hipótese alguma, a alegação de desconhecimento de qualquer norma ou prática de cautela, insitas à função de gestor, como causa excludente ou atenuante de responsabilidade junto a órgão ou entidade, ficando sujeito as penas disciplinares elencadas no art. 292, do Decreto nº 2479 de 8 de março de 1979, garantidos o contraditório e o amplo direito de defesa.

§ 2º - A Divisão de Contratos e os setores que fazem parte do sistema de Controle Interno (Assessoria de Controle Interno e Assessoria de Contabilidade Analítica) prestarão apoio aos gestores, no sentido de esclarecer as dúvidas quanto à gestão contratual.

DOS FISCAIS

Art. 10º - Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

- I** - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;
- II** - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III** - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada, sugerindo ao gestor do contrato medidas eficazes que possam gerar economicidade e eficiência na execução contratual;
- IV** - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;
- V** - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;
- VI** - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;
- VII** - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
- VIII** - fazer-se presente no local da execução do contrato;
- IX** - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
- X** - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;
- XI** - procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;
- XII** - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos, certificando se o que está sendo cobrado na fatura condiz com todos os elementos previstos na planilha de custos;
- XIII** - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- XIV** - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- XV** - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XVI** - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XVII** - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- XVIII** - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XIX** - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;
- XX** - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- XXI** - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;
- XXII** - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XXIII** - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- XXIV** - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XXV** - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;
- XXVI** - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;
- XXVII** - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XXVIII** - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;
- XXIX** - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- XXX** - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XXXI** - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XXXII** - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;
- XXXIII** - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
- XXXIV** - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- XXXV** - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XXXVI** - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;
- XXXVII** - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;
- XXXVIII** - apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.
- XXXIX** - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:
 - a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
 - b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
 - c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
 - d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e
 - e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

DA DIVISÃO DE CONTRATOS

Art. 11º - Compete à Divisão de Contratos:

- I** - A elaboração do extrato para a publicação dos contratos firmados, bem como o registro e controle dos prazos daqueles em andamento, alertando os gestores, através de correspondência interna, cento e oitenta dias antes do término da vigência dos contratos e posteriormente a cada trinta dias respectivamente, na forma do anexo V, tomando providências em não havendo sucesso;

- II - o diligenciamento junto às unidades do DETRAN-RJ visando à formalização de gestores, fiscais e respectivos substitutos, elaborando instrumentos para sua designação pela Autoridade Competente;
- III – disponibilizar no Sistema de Gestão de Contratos cópia do instrumento, dos termos aditivos e anexos, quando for o caso;
- IV - prestar ao Gestor todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- V - caso o gestor informe situações de inexecução não solucionadas satisfatoriamente, a Divisão de Contratos realizará as seguintes ações:
 - a) deflagra o procedimento apuratório e informa quais as penalidades que podem ser impostas, em função da situação da análise realizada;
 - b) acompanha a conclusão do processo administrativo apuratório;
 - c) registra as penalidades aplicadas no Sistema de Gestão de Contratos, quando for o caso, comunicando ao gestor a conclusão dos processos.

DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 12º - O Sistema de Gestão de Contratos (SGC), com acesso disponibilizado na intranet do DETRAN, permite o acompanhamento de todos os contratos firmados pela Autarquia, mantendo um registro atualizado, permitindo à Administração, aos Gestores e aos Fiscais acompanharem os prazos de vigência dos instrumentos.

Art. 13º - Cabe à Divisão de Contratos atualizar as informações do SGC, lançando inclusive as respostas dos gestores às Correspondências Internas referidas no inciso I, do art. 11º desta Portaria.

Art. 14º - O acesso de servidores ao SGC para consulta deverá ser solicitado à Divisão de Contratos pelo gestor ou pelo responsável da unidade administrativa, através de mensagem eletrônica para o endereço divisao.contratos@detran.rj.gov.br, contendo o nome e login de rede.

DO ATESTO

Art. 15º - O atesto é a confirmação, chancelada pelo Gestor e pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, da sua execução total ou parcial, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, contendo:

I - declaração do cumprimento total, ou parcial do objeto do contrato, preferencialmente utilizando texto padronizado;

II - data do atesto; e

III - nome, lotação, cargo, id. funcional e assinatura dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, além do próprio gestor.

§ 1º - Deverão ser utilizados os seguintes textos para atestação:

I - em caso de aprovação total (sem ressalvas): "Atesto que o objeto da presente fatura foi executado";

II - em caso de haver ressalvas: "atesto que o objeto da presente fatura foi parcialmente atendido, opinando pela continuidade de execução do objeto";

III - em caso de reprovação: "deixo de atestar o objeto da presente fatura, em face de não atendimento da respectiva execução".

§ 2º - Excetuado o caso de adimplência total, o gestor deverá descrever as pendências e encaminhá-las para a Divisão de Contratos, na forma do inciso XIX do Art. 8º desta Portaria, que providenciará a autuação de processo administrativo, com a finalidade de fundamentar o respectivo procedimento apuratório a ser instaurado.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 16º - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

Art. 17º - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º - O gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos (planilha de custos), de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 18º - Os processos de pagamento deverão ser instruídos a partir da apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada ao gestor do contrato, devidamente atestadas por ele, na forma do Art. 15 desta Portaria, observados ainda os seguintes procedimentos:

§ 1º - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos comprovantes correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

I – Para os casos de mão-de-obra residente deverão ser comprovados:

a) que está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;

c) que anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

d) que está em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos;

§ 2º - A Contratada será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto do contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

§ 3º - Na ausência da apresentação dos documentos mencionados nos parágrafos 1º e 2º, o gestor deverá informar à Divisão de Contratos para a imediata expedição de notificação à Contratada, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

§ 4º – Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

§ 5º – No caso do § 4º, será expedida notificação à Contratada para apresentar prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 1 (um) ano.

DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 19º - A elaboração do Relatório de Acompanhamento será realizada mensalmente, pelo(s) Fiscal(is), antes do pagamento da fatura, com a avaliação das condições e circunstâncias de execução do contrato, conforme modelos anexos (I a IV), adotando ainda os seguintes procedimentos:

I - Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

II - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

III - Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

IV - Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

V - Exigir da empresa comprovante relativo ao recolhimento do FGTS.

VI - Exigir da empresa comprovante relativo ao recolhimento das contribuições ao INSS.

VII - Exigir a Certidão Negativa de Débitos de Tributos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

§ 1º - O presente Relatório será composto de toda documentação acima e a que o(s) fiscal(is) julgar(em) conveniente(s), devendo fazer parte do processo relativo ao pagamento da fatura, consistindo num pressuposto para a sua liquidação.

§ 2º - Nos casos de prestação de serviços em que não haja, por sua natureza, terceirização de mão de obra, somente serão aplicadas as regras previstas nos incisos IV, V, VI e VII.

§ 3º - Nos casos de aquisição de bens e serviços para os quais não seja aplicável a retenção da contribuição previdenciária, será exigida apenas a comprovação da manutenção da regularidade fiscal.

§ 4º - O Gestor deverá assinar o Relatório de Acompanhamento, tomando ciência de seu conteúdo e agindo de forma proativa quando encontrar qualquer irregularidade ou omissão.


Art. 20º - Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, a qualquer contratação pública firmada por esta Autarquia, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 62, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 21º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Portarias PRES-DETRAN/RJ nº 3.586 de 27 de setembro de 2005, PRES-DETRAN/RJ nº 4.029 de 12 de março de 2009, PRES-DETRAN/RJ nº 4.051 de 19 de junho de 2009 e PRES-DETRAN/RJ nº 4.111 de 29 de março de 2010.

Rio de Janeiro, 29 de março de 2019.

LUIZ CARLOS DAS NEVES
PRESIDENTE DO DETRAN-RJ

ANEXO I

	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO (SERVIÇOS)	
	Empresa:	Período de Avaliação:

Processo Original:	Contrato nº.:	Processo Fatura:
--------------------	---------------	------------------

Item	Atividades / Descrição	Sim	Não ¹
01	APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS Os funcionários da Contratada se apresentam portando uniformes e crachás?		
02	EQUIPE DE TRABALHO A Contratada mantém pessoal suficiente, com a qualidade exigida no Edital na prestação do Serviço?		
03	FÉRIAS A Empresa vem cumprindo o cronograma de férias?		
04	SALÁRIOS, VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO A Contratada pagou os salários até o quinto dia útil e entregou VT e VR no prazo (Documentação em anexo)?		
05	EXECUÇÃO A Contratada vem cumprindo o Projeto Executivo ou Cronograma de Trabalho?		

06	PRAZOS CONTRATUAIS A Contratada cumpriu com os prazos contratuais de acordo com o Projeto Básico/ Termo de Referência?		
07	SUPERVISÃO A supervisão do preposto está sendo realizada de forma satisfatória?		
08	ATIVIDADES As atividades foram realizadas de forma eficiente, com qualidade, dentro das normas legais e dos procedimentos de segurança?		
09	CONTRATO A Contratada cumpriu as obrigações contratuais?		
10	RETENÇÃO Houve retenção da Contribuição periódica (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço?		
11	RECOLHIMENTO Houve recolhimento do FGTS e do INSS?		
12	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas válidas?		
13	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS		

Item	Ocorrência
------	------------


Documentos Anexos	Parecer (a ser preenchido pelo Gestor do Contrato)		
	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
<input type="checkbox"/> Frequência de Funcionários	<input type="checkbox"/> Aceitação total do objeto	<input type="checkbox"/> Aceitação parcial do objeto	<input type="checkbox"/> Objeto recusado
<input type="checkbox"/> Outros Documentos			

Fiscal ²	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data
Fiscal	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data
Fiscal	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data
Gestor	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data

² Quando for sinalizado "NÃO", detalhar a ocorrência ;

² Em se tratando de obras e serviços ou, no caso de compras, se o valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, o objeto da contratação será recebido por comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros, em observância ao Parágrafo Único do Art. 4º do Decreto nº 45.600 de 16 de março de 2016.

ANEXO II

	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO (LOCAÇÃO / CESSÃO DE USO / COMODATO)	
	Empresa:	Período de Avaliação:

Processo Original:	Contrato n.º.:	Processo Fatura:
--------------------	----------------	------------------

Item	Atividades / Descrição	Sim	Não
01	IMÓVEL O imóvel está em perfeito estado?		
02	ENCARGOS Os encargos, contas de água e luz, estão de acordo com o consumo normal?		
03	TRIBUTOS Houve o pagamento dos tributos, imposto (IPTU) e Taxa de Incêndio?		
	RETENÇÃO		

04	Houve retenção da Contribuição periódica (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço?		
05	RECOLHIMENTO Houve recolhimento do FGTS e do INSS?		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas válidas?		

Item	Ocorrência

Documentos Anexos	Parecer (a ser preenchido pelo Gestor do Contrato)		
	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
<input type="checkbox"/> Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, CRF e CND <small>Contribuintes</small> Trabalhistas.	<input type="checkbox"/> Aceitação total do objeto	<input type="checkbox"/> Aceitação parcial do objeto	<input type="checkbox"/> Objeto recusado


<input type="checkbox"/> Outros Documentos			
--	--	--	--

Fiscal	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data
Gestor	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data

Notas:

- 1) Quando for sinalizado "Não", detalhar ocorrência.
- 2) Não deixar nenhum campo em branco. Caso algum item não se aplicar ao contrato, preencher o campo com NA (não aplicável).
- 3) Os itens 4, 5 e 6 só deverão ser preenchidos nos contratos cujo a contratada for Pessoa Jurídica.

ANEXO III

	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO (LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS)	
	Empresa:	Período de Avaliação:

Processo Original:	Contrato n.º:	Processo Fatura:
--------------------	---------------	------------------

Item	Atividades / Descrição	Sim	Não
01	LOCALIZAÇÃO DOS BENS Os bens estão locados nos serviços (setores) pertinentes à Autarquia? (A planilha deve ser anexada ao presente Relatório, com a localização de cada bem locado)		
02	ATENDIMENTO AO CONTRATO Os bens locados atendem ao estabelecido no Contrato?		
03	MANUTENÇÃO No caso em que há manutenção por parte da empresa, a mesma está sendo realizada à contento?		

Item	Ocorrência

Documentos Anexos	Parecer (a ser preenchido pelo Gestor do Contrato)		
	BOM	REGULAR	DEFICIENTE
<input type="checkbox"/> Mapa Mensal dos Veículos	<input type="checkbox"/> Aceitação total do objeto	<input type="checkbox"/> Aceitação parcial do objeto	<input type="checkbox"/> Objeto recusado
<input type="checkbox"/> Outros Documentos			

Fiscal	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data
Gestor	Nome/Id. Funcional/Assinatura	Data

* Quando for sinalizado "Não", detalhar ocorrência;

* Não deixar nenhum campo em branco. Caso algum item não se aplicar ao contrato, preencher o campo com NA (não aplicável)

ANEXO IV



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Vice-Governadoria do Estado
Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

MAPA MENSAL DOS VEÍCULOS

DATA	VEÍCULO (PLACA)	SETOR	HORÁRIO			OBS.:
			INÍCIO	ODOMETRO	TÉRMINO	

ANEXO V

Dias	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	LOCAÇÃO	CONVÊNIO E CESSÃO
180	<p>Informar: se há interesse na realização da licitação ou nas hipóteses de prorrogação, dispensa ou inexigibilidade.</p> <p>Providenciar: a apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência e Orçamento Detalhado em até 20 dias desta comunicação interna, no sentido de viabilizar as providências administrativas necessárias à licitação, que deverão constar em processo administrativo (art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93).</p>	<p>Informar: se há ou não interesse na locação. Em caso positivo, se na consulta ao SUPATI (SEPLAG) há imóvel para uso gratuito de entidade da Administração Pública onde pretende instalar, ampliar ou manter serviço.</p> <p>Providenciar: junto à Divisão de Patrimônio (DPAT) o laudo de avaliação (Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 4158/10) caso não haja a disponibilidade acima referida.</p>	<p>Informar: se há ou não o interesse na prorrogação no caso de haver previsão.</p> <p>Providenciar: que o conveniado/cessionário se manifeste quanto à concordância em até 60 dias da comunicação interna para início das providências pertinentes, se for o caso.</p>
150	<p>Informar: se o Projeto Básico ou Termo de Referência já foi enviado para a Divisão de Suprimentos (DSUP) para que seja providenciada a pesquisa de preços a fim de verificar se há condição mais vantajosa para a Administração.</p> <p>Providenciar: - Licitação: que o respectivo processo administrativo seja enviado para a Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF) para Requisição de Material, logo, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) para providências pertinentes. - Prorrogação: que o processo administrativo seja encaminhado para a DGAF para confecção da Requisição de Material.</p>	<p>Informar: se foi solicitado junto à DPAT o laudo de avaliação (Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 4158/10).</p> <p>Providenciar: que a minuta do acordo seja examinada e aprovada pela Diretoria Jurídica.</p>	<p>Tramitando: 30 dias restantes</p>

	<p>Informar: - Licitação: se o respectivo processo administrativo já foi enviado à CPL para as providências pertinentes. - Prorrogação: se já consta no respectivo processo a Requisição de Material. Providenciar: - Licitação: a homologação do certame em até 60 dias do vencimento do contrato. - Prorrogação: a coleta de assinaturas do gestor e do(s) representante(s) da contratada em até 60 dias do vencimento do contrato.</p>	<p>Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 4158/10 (60 dias restantes)</p>	<p>Informar: se o conveniado/cessionário manifestou concordância com a prorrogação do acordo. Providenciar: que a minuta do acordo seja examinada e aprovada pela Diretoria Jurídica em até 30 dias desta comunicação interna, se for o caso.</p>
90	<p>Informar: - Licitação: processo administrativo em tramitação na CPL. - Prorrogação: informar se a minuta do termo aditivo foi examinada e aprovada pela Diretoria Jurídica. Providenciar: - Prorrogação: a coleta de assinatura do gestor e do(s) representante(s) da contratada em até 30 dias da data desta comunicação interna.</p>	<p>Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 4158/10 (30 dias restantes)</p>	<p>Informar: se a minuta do acordo foi examinada e aprovada pela Diretoria Jurídica Providenciar: a coleta de assinatura do gestor e do representante da contratada ou do cessionário em até 30 dias da data desta comunicação.</p>
60	<p>Informar: - Licitação e/ou Prorrogação: se ocorreu a coleta de assinatura do gestor e do(s) representante(s) da contratada. Providenciar: o envio do processo administrativo à Presidência.</p>	<p>Informar: se a minuta do acordo foi examinada e aprovada pela Diretoria Jurídica. Providenciar: a coleta de assinaturas do gestor e do(s) representante(s) do(s) locador(es).</p>	<p>Informar: se as assinaturas do gestor e do representante da contratada ou do cessionário foram colhidas. Providenciar: o envio do processo administrativo à Presidência.</p>
30	<p>Informar: se o processo administrativo foi enviado à Presidência para as providências finais.</p>	<p>Informar: se ocorreu a coleta de assinaturas do gestor e do(s) representante(s) do(s) locador(es). Providenciar: o envio do processo administrativo à Presidência para as providências finais.</p>	<p>Informar: se o respectivo processo administrativo foi enviado à Presidência para as providências finais.</p>