

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ORIENTAÇÃO TÉCNICA 001, DE 16 DE ABRIL DE 2024

ORIENTAÇÃO TÉCNICA 001, DE 16 DE ABRIL DE 2024

Indica ações para a atuação na Fiscalização de Contratos.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA DO MEL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 37 e 74 da CF/88, e com base nas orientações da Nova Lei de Licitações - NLL, objetivando as melhorias indicadas pelas boas práticas:

RESOLVE:

Art. 1º - A partir de informações das Secretarias demandantes, relacionar os servidores abaixo que atuam como fiscais de contratos nas unidades descritas:

NOME	MATRICULA	SECRETARIA
ADRIELLY KÊNIA AZEVEDO MOURA	2038	GOVERNO E COMUNICAÇÃO
DIOGO MENDES DA SILVA	1207	GOVERNO E COMUNICAÇÃO
ANTÔNIO ALISSON DE MORAIS FRANÇA	1775	GOVERNO E COMUNICAÇÃO
ARIELLY CAVALCANTE SILVA	3743	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LUZIA SELMA NOGUEIRA DE MORAIS MEDEIROS	426	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ALISON BRUNO DE OLIVEIRA	948	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
VITÓRIA MARIANE SOARES DA SILVA	1576	TRIBUTAÇÃO
ALZENIRA MOURA DE BARROS	146	TRIBUTAÇÃO
NEIRIMAR BARBOSA DA SILVA	080	FINANÇAS
SIMIONE DE SOUZA COSTA	2003	TURISMO E MEIO AMBIENTE
DANUBIA ALVES MARTINS	987	SAÚDE
CREUZA FRANCIELE PEREIRA DA COSTA	1596	SAÚDE
SILVIA DE LIMA SOARES CÂMARA	2550	SAÚDE
CARLA KALIANE FERNANDES DA SILVA	962	SAÚDE
AUDIVAN GREGÓRIO DO NASCIMENTO	060	SAÚDE
ANGELA BRUNA LIMA BARRETO	1396	EDUCAÇÃO E CULTURA
ANA KALINE FREIRE DE MOURA	1099	EDUCAÇÃO E CULTURA
VALERIA KELLEN DE SOUZA DA SILVA GALVÃO	162	EDUCAÇÃO E CULTURA
JOÃO BATISTA FERREIRA DA MOURA	573	EDUCAÇÃO E CULTURA
ANNE PAOLLE DANTAS DA SILVA	2526	EDUCAÇÃO E CULTURA
BÁRBARA MICAELLY OLIVEIRA SALES	3689	EDUCAÇÃO E CULTURA
DEBORA DO NASCIMENTO ARRUDA	1389	ASSISTÊNCIA SOCIAL
SEBASTIANA ELEONORA VIEIRA SALES	1572	ESPORTE
MARIA ANDRÉIA VICENTE	515	AGRICULTURA
JURANDI BARBOSA DE OLIVEIRA	0982	AGRICULTURA
RIGSTEN ALMEIDA DE MEDEIROS	2879	INFRAESTRUTURA
KEMUEL DE OLIVEIRA BARRETO	4260	INFRAESTRUTURA
ARTHUR EDSON DE OLIVEIRA	938	INFRAESTRUTURA
LUCAS DA SILVA BELARMINO	1660	INFRAESTRUTURA
PEDRO PAULO AZEVEDO DE GOIS	3620	TRANSPORTE

Art. 2º. Os servidores relacionados devem participar da capacitação continuada obrigatória contratada pela Administração para facilitação da transição de regimes.

Art. 3º. A relação de fiscais deve ser mantida atualizada junto a esta controladoria e sempre que alterada, encaminhada cópia da publicação do ato instituidor.

Art. 4º. Esta Controladoria orienta as unidades, a manterem como fiscais de contratos um número proporcional de servidores, de forma a viabilizar o desenvolvimento eficaz das atribuições de fiscalização, recomendando minimamente 02 servidores para que, quando necessário possa haver a substituição devida.

Art. 5º. Esta controladoria na intenção de auxiliar na operacionalização das funções de fiscalização de contratos orienta o uso dos modelos publicados em anexo que serão aplicados em teste até padronização pela equipe de transição da NLL e inserção normativa respectiva, conforme ANEXOS.

Art. 6º. Sempre que algum fiscal for substituído de forma definitiva, o termo de substituição definitiva de fiscal deverá ser inserido nos contratos em que for substituído.

Art. 7º. Até que seja regulamentado em ato próprio do executivo, os modelos do processo de fiscalização, institui-se por esta Orientação Técnica, o Plano Básico de Fiscalização – PBF, nos termos do Decreto Municipal nº 313/2023, a ORDEM DE COMPRA e a ORDEM DE SERVIÇOS.

Art. 8º. Esta controladoria manterá relação atualizada dos fiscais capacitados para a Nova Lei de Licitações no sítio eletrônico do município e enquanto não capacitados os fiscais para o novo regime, orienta que os servidores que já atuavam como fiscais no regime licitatório anterior, atuem no processo de fiscalização.

Art. 9º - Esta Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

Serra do Mel - RN, 16 de abril de 2024.

OKATIO DE OLIVEIRA AZEVEDO

Controlador Geral

JOSIVAN BIBIANO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal

ANEXO I**MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS**

PORTARIA Nº ____ / ____

Designa Servidores para a atuação na Fiscalização de Contratos e instrumentos substitutos e orienta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO MEL, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO as exigências da Lei 14.133, de 2021, que determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, e, visando as adequações pertinentes às boas práticas para a transição de regimes licitatórios;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuar como Fiscais de Contratos e instrumentos substitutos das unidades demandantes:

NOME	MATRICULA	UNIDADE DEMANDANTE

Art. 2º. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores ora designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas atribuições em cada contrato/instrumento substitutivo para o qual for designado como fiscal.

Art. 3º. Após assinado Termo de Ciência, o fiscal temporariamente impedido de exercer suas funções no processo específico, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o fiscal substituto deverá atuar em seu lugar.

Art. 4º. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado a assinar Termo de Ciência como fiscal substituto de qualquer das unidades demandantes, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 5º. Para melhor operacionalização dos contratos firmados por este município, orienta-se que enquanto não constituídos gestores de contratos, o setor de contratos execute as ações inerentes à gestão contratual.

Art. 6º. Recomenda-se a adoção dos procedimentos abaixo para o processo de fiscalização:

Que sejam indicados, preferencialmente, servidores efetivos para a fiscalização de contratos;

O (s) fiscal (is) nomeado (s) exercerá, simultaneamente, as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo.

Enquanto não instituídos modelos padronizados para o recebimento provisório e definitivo, bem como para outros atos do processo de fiscalização, o recebimento provisório e definitivo de materiais e serviços se dará através do atesto do fiscal no anverso dos documentos fiscais, declarando-se com tal ato a regularidade do recebimento, na forma e quantidade pactuadas na contratação, nos termos da proposta do fornecedor.

O recebimento provisório e definitivo a ser realizado em ato único, nos termos das disposições da letra 'c' deste artigo, ocorrerá em até 5 dias úteis do recebimento da NF respectiva.

Enquanto não instituídos modelos padronizados para o recebimento definitivo de obras e materiais permanentes, será lavrado termo por comissão designada para tal fim ou pelo fiscal da contratação, em modelo a ser definido pela Secretaria que coordena às licitações, à época do recebimento.

Os atos praticados no processo de fiscalização ocorrerão nos termos instituídos no Plano Básico de Fiscalização – PBF, documento que deve ser publicado no site eletrônico do município e divulgado o LINK nas contratações formalizadas pelo município.

Deverão ser utilizados modelos para o início da execução dos processos, a Ordem de Serviços e a Ordem de Compra.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Serra do Mel - RN, ____ de _____ de 2024.

XXXXXXXX

Prefeito Municipal

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX, e me comprometo acompanhar a execução do Contrato ou instrumento substitutivo (Nota de Empenho, etc) nº ____/____ do Processo Administrativo nº ____/____, adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Declaro, ainda, que recebi os documentos abaixo relacionados para a realização das funções que me foram designadas e que, caso necessite de novos documentos ou informações, solicitarei ao setor de contratos.

Rol de documentos recebidos:

 ETP, se for o caso TR, PB ou ANTEPROJETO Edital Contrato ou instrumento substitutivo outros: _____

Serra do Mel - RN, ____ de _____ de 2024.

Fiscal De Contrato

RECEBIDO

EM: ___/___/____.

**ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO COMO FISCAL DE CONTRATO**Ao (À)
Setor de Contratos
Secretário(a) Municipal de _____

Eu _____, servidor(a) municipal, matrícula nº _____, solicito a minha **substituição como Fiscal do Contrato/instrumento substitutivo** (Nota de Empenho, etc) nº ___/___ Processo Administrativo nº ___/___, pelo período de ___/___ a ___/___, pelas razões abaixo expostas, e, conforme documentação comprobatória anexa.
(descrever as razões para solicitação de substituição, ex. licença médica, férias...).

Segue em anexo o documento comprobatório.
Anexo também o TERMO DE CIÊNCIA DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO.

Serra do Mel - RN, ___ de _____ de 2024.

Nome do Fiscal

Fiscal Titular de Contratos

ANEXO IV**TERMO DE CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS**

Eu, _____, declaro-me CIENTE da designação para atuar como FISCAL DE CONTRATOS **SUBSTITUTO DA SECRETARIA** _____, e me comprometo a acompanhar a execução do **Contrato/instrumento substitutivo** (Nota de Empenho, etc) nº ___/___, Processo Administrativo nº ___/___, no período de ___/___ a ___/___, adotando os procedimentos que se fizerem necessários a fim de exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Declaro ainda que recebi do fiscal titular os documentos necessários para a realização das funções que me foram designadas e que, caso necessite de novos documentos ou informações, solicitarei ao setor de contratos.

Após o encerramento do período de substituição, a fiscalização retorna automaticamente para o titular devidamente instituído.

Serra do Mel - RN, ___ de _____ de 2024.

Fiscal De Contrato**ANEXO V
MODELO DE PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE FISCAL**

PORTARIA Nº ___/____

Designa Servidor para a substituição permanente de Fiscal de Contrato e instrumentos substitutos e orienta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO MEL, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO as exigências da Lei 14.133, de 2021, que determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, e, visando as adequações pertinentes às boas práticas para a transição de regimes licitatórios;

RESOLVE:

ART. 1º. substituir o servidor _____, fiscal dos contratos nºs: _____, pelo servidor _____ que passará a atuar como Fiscal titular nos referidos Contratos/instrumentos substitutos desta Secretaria Municipal.

ART. 2º. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, o servidor ora designado assinará Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas atribuições em cada contrato/instrumento substitutivo para o qual foi designado como fiscal.

Art. 3º. Após assinado Termo de Ciência, se o fiscal estiver temporariamente impedido de exercer suas funções nos processos relacionados, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o fiscal substituto deverá atuar em seu lugar.

Art. 4º. O servidor ora designado passa a integrar o rol de fiscais desta unidade administrativa e também poderá ser convocado à qualquer tempo para a substituição temporária de fiscalização de outros processos.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Serra do Mel - RN, ___ de _____ de 2024.

XXXX**Prefeito****ANEXO VI
PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO**

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 produtos, que deve ser de conhecimento dos servidores que atuam no processo de fiscalização, bem como dos interessados em contratar com o município.

Até a divulgação de plano básico de fiscalização para contratos de obras, o presente plano deverá ser aplicado também aos objetos de obras e serviços de engenharia, no que couber.

Riscos pontuais ao objeto estudado na contratação deverão ser pontuados no gerenciamento de riscos do processo e o plano de fiscalização poderá ser implementado, sempre que forem identificadas novas ações que possam inibir riscos em contratações de qualquer objeto.

O fiscal designado para a fiscalização deverá:

Atestar, em até 05 dias úteis do recebimento da Nota Fiscal respectiva, o RECEBIMENTO PROVISÓRIO no anverso das Notas fiscais juntamente com outro servidor, que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado. O atesto presume o fiel cumprimento do que foi acordado, em quantidade e qualidade e havendo alguma observação ou ressalva, o fiscal deverá anotar no anverso do respectivo documento, quando da sua assinatura.

Não ressalvada irregularidade no recebimento provisório, sempre que o objeto permitir, o atesto no anverso da respectiva Nota Fiscal, implicará também no recebimento definitivo.

Quando o objeto se referir a obras ou serviços de engenharia, deverá ser recebido, provisória e definitivamente, por fiscal que tenha registro no respectivo conselho de profissão;

Os objetos de obras ou bens permanentes, serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada para este fim, mediante termo circunstanciado, no prazo definido no contrato.

Havendo irregularidade o fiscal deverá ressaltar no anverso da Nota Fiscal respectiva e formalizar relatório destacando as providências que adotar;

Se o fiscal não puder estar presente no ato da entrega da mercadoria deverá lançar no seu atesto a observação que atesta o recebimento com base nas informações prestadas pelo outro servidor que recebeu o objeto, à época.

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em todo ou em parte, após o recebimento no anverso da Nota Fiscal e a respectiva ressalva, deverá ser lavrada a notificação pelo fiscal do contrato e o recebimento se dará sobre a parte incontroversa.

No termo de notificação da devolução da mercadoria, o fiscal deverá conceder o prazo referido no TR para a sua substituição.

Diante 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 notificar o contratado.

Será obrigatória a formalização de plano de fiscalização específico para o objeto, quando se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva e também do objeto obras.

Se o contrato for aditado, o fiscal deverá anuir na solicitação efetuada pela empresa ou pelo Ordenador de Despesas, ressaltando alguma irregularidade que tenha detectado na execução do contrato, cabendo a autoridade máxima a decisão final acerca da formalização do aditivo.

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.

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 no contrato e solicitar a notificação da empresa.

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.

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.

O fiscal do contrato, até padronização dos modelos do processo de fiscalização, formalizará os relatórios para registro de irregularidades ou apontamentos que contribuam para o planejamento da próxima contratação, bem como modelos de notificação, de forma simples e objetiva, consignando somente o essencial ao cumprimento de seu objetivo, se reportando ao Ordenador de Despesas.

Havendo outras ações inerentes ao plano de fiscalização específico do objeto, o fiscal deverá observá-las conjuntamente com as regras do presente plano básico de fiscalização;

Para fins de fiscalização, as ações da matriz de riscos deverão ser observadas (quando houver);

O fiscal de contratos deverá solicitar auxílio técnico do setor/assessoria jurídica e da controladoria, sempre que o exercício de suas funções originar dúvidas.

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.

ANEXO VII

ORDEM DE COMPRA

ORDEM DE INÍCIO DE COMPRA	
I. REFERÊNCIA:	
Processo Administrativo nº:	
(modalidade) nº:	
Contrato nº: (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ___/___/___ a ___/___/___
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal(is) do Contrato:
	Gestor (a) do Contrato:
Preposto da Contratada:	Nome:
	E-mail:

2. Pela presente Ordem de Compra, SOLICITAMOS à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º _____/_____-____, o fornecimento do(s) item(ns) abaixo especificado(s), em conformidade com as obrigações assumidas diante do Contrato/Ata de Registro de Preços/Nota de Empenho... n.º ____/____.

ITEM	DESCRICAÇÃO	UNID.	QTDE	V. UNIT	V. TOTAL	PRAZO ENTREGA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
------	-------------	-------	------	---------	----------	---------------	----------------------

(n° do item conforme contrato...)							00.00.00 00.000.0000.0000.0000 0.0.00.00.00 Fonte: Ficha:
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

3. Valor Total do Fornecimento R\$ _____.

4. Local de Entrega: _____
_____/_____/_____.

Fiscal do Contrato

Gestor (a) do Contrato

_____/_____/_____.

Preposto(a) da Contratada

ANEXO VIII ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO	
I. REFERÊNCIA:	
Processo Administrativo n°:	
(modalidade) n°:	
Contrato n°: (Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho ou outro instrumento substitutivo)	
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Vigência contratual:	De ____/____/____ a ____/____/____
Prazo de Execução:	Até ____/____/____
Data de Início da Execução:	A partir de ____/____/____
Equipe de Fiscalização da Contratação:	Fiscal(is) do Contrato:
	Gestor (a) do Contrato:
Preposto da Contratada:	Nome:
	E-mail:

2. Pela presente Ordem de Serviço, AUTORIZO a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º _____/_____-____, a dar início à execução dos serviços a partir do dia ____/____/____, conforme obrigações assumidas no Contrato n.º ____/_____. Ainda, de acordo com as peculiaridades do objeto da contratação e visita ao local que serão executados os serviços, verifiquei que não há pendências, necessidade de liberação de áreas ou adoção de quaisquer outras atividades que impeçam o início de sua execução.

Enquanto houverem pendências que impeçam o inicio dos serviços, nos termos do artigo 92, § 2º da NLL, a Ordem de Início dos Serviços não deve ser formalizada.

_____/_____/_____.

Fiscal do Contrato

Gestor (a) do Contrato

_____/_____/_____.

Preposto (a) da Contratada

Assinatura física, digital ou digitalizada.

Assinatura física, digital ou digitalizada.

Publicado por:
Okatio Oliveira da Silva
Código Identificador:30F3D75A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 19/04/2024. Edição 3267
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>