



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF - RJ

ORDEM DE SERVIÇO N° 01/2021

EMENTA: *Regulamenta a atuação dos Fiscais e Gestores de Contrato. Artigo 67 da Lei 8666/93. Decreto 10024/2019. IN 05/2017. Controle dos Contratos Administrativos. Princípios da Eficiência e Transparência. Medidas Anticorrupção. Manual de Contratos e Cartilha TCU. 4ª Edição.*

CONSIDERANDO o artigo 37 XXI da Constituição Federal de 1988, e observância ao Princípio da Isonomia obrigando a realização de licitação como regra, ressalvados os casos de Dispensa e Inexigibilidade da Lei 8666/93;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da Administração Pública em fiscalizar os Contratos Administrativos; e as respectivas nomeações em Portarias desde 2018;

CONSIDERANDO o artigo 67 § 1º § 2º da Lei 8666/93;

CONSIDERANDO as atribuições distintas de Gestores e Fiscais de Contrato;

CONSIDERANDO o Decreto 10024/2019, e a Instrução Normativa 05 de 2017;

CONSIDERANDO o Guia de Gestores e Fiscais de Contratos disponibilizadas desde 2018;

CONSIDERANDO o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ, 2019, 1ª Edição;

A **Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO** decide regulamentar expressamente o assunto, sendo de observância obrigatória de todos os funcionários, as seguintes atribuições:

Artigo 1º - Em observância ao Princípio da Eficiência e Celeridade, todos os Contratos em que o CRF-RJ for signatário, estarão na página Institucional, bem como, em sistema na parte de arquivos públicos, para a consulta pelos respectivos Fiscais e Gestores de Contrato;

Artigo 2º - Em regra, os servidores não podem se recusar a desempenhar a devida função pela necessidade de subordinação às normas da Administração Pública, da CLT, ressalvados os casos de ordem manifestamente ilegal, ou eventuais contratos que exijam técnicas específicas;



Parágrafo Único - Compete ao setor demandante designar o respectivo Fiscal, (artigo 21, I, alínea “d” da IN 05/2017) e solicitar a confecção da Portaria junto a Secretaria Executiva, devendo observar o Princípio da Segregação das Funções, especialmente quanto ao processo de execução de pagamentos de aquisição de bens e prestação de serviços, Pregoeiros, Equipe de Apoio, Formulação e Recebimento de bens.

DAS ATRIBUIÇÕES DE FISCAIS DE CONTRATO

Artigo 3º- Competem aos Fiscais de Contrato:

- Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, visando a continuidade da relação contratual;
- Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).
- Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- Receber e encaminhar, imediatamente, as Faturas/Notas Fiscais devidamente atestadas ao Setor Financeiro;
- Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações, bem como a documentação de regularidade de qualificação e habilitação exigida dos profissionais/serviços alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- Verificar as certidões juntamente aos órgãos de expedição das mesmas;
- Observar previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos, sobre tudo objetivando a prestação de serviços contínuos, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas diretamente ao setor Financeiro, em até 02 dias úteis, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;
- Mediante informação de ausência de regularidade de qualificação e habilitação, os Fiscais de Contrato solicitarão os documentos necessários à avaliação;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o



Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

- Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);
- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

DOS CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS

Artigo 4º - Nas hipóteses de Contrato de Aquisição de Bens por Compras Diretas, ou decorrentes de processo de licitação, deverão os fiscais:

- Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ /proposta adjudicatária vencedora/ata de julgamento/ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto; prazo e local de entrega do material;
- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
- Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato;

DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 5º - Na hipótese de Contrato de prestação de Serviço, caberá ao Fiscal do Contrato:

- Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/proposta vencedora/ata de julgamento/ata de Registro de



Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto; prazo e local de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço; cronograma dos serviços;

- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições para o pagamento do Contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado; se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida; se está acompanhada da informação de regularidade de habilitação e encaminhar ao setor financeiro;
- Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- Informar o descumprimento das cláusulas contratuais ao Gestor do Contrato, principalmente quanto ao prazo, com o fim de verificação de aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

CONTRATO DE REALIZAÇÃO DE OBRAS

Artigo 6º - Na hipótese de Contrato para a realização de obras no CRFRJ, e suas Seccionais deverá o Fiscal:

- Ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/ata de julgamento/ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto; prazo e local de execução do serviço; cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;
- Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;
- Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;



- Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
- verificar se o valor cobrado corresponde exatamente aos serviços pactuados;
- Se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida, se está acompanhada da informação de regularidade de habilitação e encaminhar ao setor financeiro;
- Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- Informar o descumprimento das cláusulas contratuais ao gestor do contrato, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato;
- Cuidar para que o projeto original conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimonialização e/ou contabilização. Todas as tarefas do Gestor/Fiscal estão registradas no Contrato e/ou no ato convocatório da licitação.

DO GESTOR DO CONTRATO

Artigo 7º - Compete ao Gestor do Contrato:

- A figura do gestor do contrato está diretamente ligada a relação jurídica entre contratante e contratada, ou seja, é o guardião da aplicabilidade das cláusulas contratuais, mediante a formalização de eventuais descumprimentos pelos Fiscais de Contrato;
- A revisão de cláusulas contratuais, avaliação do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a orientação de aplicação de sanções e rescisão contratual a Diretoria do CRF-RJ;
- A confecção de termos aditivos, e controle da devida publicação em Diário Oficial (artigo 61 § Único da Lei 8666/93)
- Planejamento e mensuração da qualidade, economicidade e gerenciamento de riscos do contrato;
- Controle de prazo de vigência;
- Encaminhamento a autoridade competente para eventual prorrogação antes do seu término; com a respectiva pesquisa de mercado;
- No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- Encaminhamento ao Responsável pelo Portal da Transparência dos Extratos de Atas de todos os Contratos do CRF, no prazo que este estabelecer;
- Documentar no respectivo Processo Administrativo todas as intercorrências do Contrato; ou eventuais descumprimentos informados pelos Fiscais de Contrato;
- Elaborar ou pedir auxílio técnico nos casos de rescisão unilateral;



- Conduzir os atos de finalização dos contratos, sempre que houver descumprimento que assim justifique, e encaminhar a Presidência;
- Negociar o Contrato sempre que o mercado assim exigir, e quando da sua prorrogação nos termos da Lei;
- Comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- Comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8º - Os relatórios dos Fiscais devem ser arquivados junto ao respectivo Processo Administrativo, e/ou alimentados em sistema informatizado do CRF-RJ, competindo a cada Fiscal/Gestor manter uma cópia com o devido recebimento pela Administração.

Artigo 9º - O Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todos servidores, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade. Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa;

Artigo 10 - Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar;

Artigo 11 - Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor /e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

Parágrafo Único - Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário. As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF - RJ

Artigo 12 - O anexo 01 é parte integrante desta Ordem de Serviço, e apresenta um modelo de orientação ao Fiscal do Contrato, cujo relatório terá periodicidade mensal, não havendo impedimento para que complemente com todas as informações que acharem pertinentes ao necessário controle por esta Administração Pública.

Parágrafo único - Nos casos de Fiscais lotados nas Seccionais, os mesmos deverão remeter por email o Relatório Mensal a sua Chefia Imediata. Em havendo regularidade no cumprimento do contrato e regularidade na habilitação da empresa, devidamente formalizados no Relatório Circunstanciado, caberá a Chefe das Seccionais assinar o empenho.

Artigo 13 – Esta Ordem de Serviço revoga a Ordem de Serviço 02.2020.

Artigo 14 – Esta Ordem de Serviço entra em vigor, na data de disponibilização no site do CRFRJ, e ciência a todos os funcionários pelas suas Chefias Imediatas que deve ocorrer no mesmo dia.

Rio de Janeiro, 29 de janeiro de 2021

TANIA MARIA LEMOS MOUÇO
Presidente do CRF-RJ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF - RJ

ANEXO 01 - Modelo de Fiscalização de Contrato

Contratante: Nome/ CNPJ / Endereço

Contratado: Nome/ CNPJ/ Endereço

Processo Administrativo:

Objeto da Contratação:

Nota Fiscal número:

Mês de Referência:

Portaria de Designação:

O Gestor atesta a qualificação e habilitação da Contratada? () Sim () Não

O Gestor atesta o pagamento? () Sim () Não

Período de Execução do Contrato: (quando for o caso)

Entrega do Bem Contratado em Conformidade com TR/Edital? (quando for o caso) () Sim () Não

Entrega da Obra Contratada em Conformidade ao TR/ Edita? (quando for o caso) () sim () Não

Relatório Circunstanciado: O Fiscal do contrato deve relatar o cumprimento das cláusulas contratuais, ou mediante eventual descumprimento relatar as intercorrências, com encaminhamento ao Gestor do Contrato e Autoridade Máxima do CRF-RJ.

Assinatura do Funcionário/ Carimbo e Data.