



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

PORTARIA PRODERJ/PRE N.º 969, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

**ESTABELECE NORMAS INTERNAS
RELATIVAS A PROCEDIMENTOS
DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS
CONTRATAÇÕES FIRMADAS PELO
CENTRO DE TECNOLOGIA DE
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
PRODERJ.**

O PRESIDENTE DO CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PRODERJ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos incisos I, III e XXV do art. 73 do Regimento Interno do PRODERJ, aprovado pelo Decreto n.º 48.091, de 19 de maio de 2022, e tendo em vista o constante dos autos do processo n.º SEI-120211/000826/2020,

CONSIDERANDO:

- o art. 58, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece o poder-dever de a Administração Pública fiscalizar a execução dos contratos administrativos;
- o art. 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos far-se-á por representantes da Administração Pública, especialmente designados;
- a Lei n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, que institui normas e princípios para ordenar, disciplinar e fiscalizar a administração financeira e a contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro;
- o art. 16 do Decreto n.º 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública Estadual, estabelecendo a possibilidade de órgãos e entidades expedirem normas internas complementares ao Decreto;
- a Instrução Normativa AGE n.º 44, de 2 de março de 2018, que estabelece normas de organização da documentação pertinente à gestão das contratações da administração pública estadual;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

- o capítulo VI, da Instrução Normativa PRODERJ/PRE N° 01, de 26 de fevereiro de 2021, que regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro para a contratação e celebração de acordos que envolvam tecnologia da informação e comunicação, assim como para o envio dos procedimentos de prorrogação de instrumentos contratuais desses objetos para análise do PRODERJ;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir procedimentos de gestão, fiscalização e pagamento das contratações de bens, serviços, obras e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC no âmbito do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ.

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

I - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento emitido pela Comissão de Fiscalização utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto contratado;

II - Relatório de Cumprimento do Objeto: documento elaborado pela contratada, a ser enviado à Comissão de Fiscalização antes do recebimento do objeto, contendo ao menos: número do contrato, dados das partes, devida descrição do objeto executado ou entregue, com respectiva quantidade e valor unitário, bem como seus totais e período de referência, assinado pelo preposto da contratada;

III - Relatório de Execução do Objeto Contratado: documento elaborado pelos fiscais do contrato obrigatoriamente ao término da vigência do instrumento contratual ou quando solicitado pela autoridade competente, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato, conforme inciso XL, do art. 13 Decreto n.º 45.600 de 16 de março de 2016;

IV - Gestor do Contrato: servidor integrante da comissão de fiscalização do contrato, preferencialmente da Área Requiritante da solução ou afeto, designado por meio de Portaria,



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

responsável por gerenciar, coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais com o dever de agir de forma proativa e preventiva, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, assim como organização da documentação pertinente à gestão das contratações ao término do contrato;

V - Fiscal do Contrato: servidor integrante da comissão de fiscalização do contrato, designado, por meio de Portaria, responsável por fiscalizar o contrato que não tenha por objeto solução de TIC, quanto aos aspectos administrativos e operacionais, assim como as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato;

VI - Fiscal Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VII - Fiscal Administrativo: servidor integrante da comissão de fiscalização do contrato, representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável por fiscalizar os contratos de TIC quanto aos aspectos administrativos;

VIII - Fiscal Requisitante: servidor integrante da comissão de fiscalização do contrato, representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

IX - Fiscal Requisitante Externo do Contrato: servidor representante do Órgão ou Entidade Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente demandante para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC; e

X - Área Requisitante da solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC.

Parágrafo único. O disposto no inciso I do *caput* não se confunde com as ordens de serviços ou documentos similares utilizados para registro e controle empregados internamente pela contratada, os quais poderão consubstanciar o Relatório de Cumprimento do Objeto emitido pela contratada.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Gerência de Gestão de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Seção I

Das Comissões de Fiscalização de Contratos

Art. 4º As Comissões de Fiscalização dos Contratos vigentes no âmbito desta Autarquia serão formadas nas seguintes composições:

I - Em contratos que versem sobre a compra ou prestação de serviços relacionados a TIC, a Comissão de Fiscalização será composta por:

- a)** 01 (um) Gestor do Contrato;
- b)** 01 (um) Fiscal Técnico;
- c)** 01 (um) Fiscal Requisitante; e
- d)** 01 (um) Fiscal Administrativo.

II - Em contratos que versem sobre compras, obras ou prestação de serviços não relacionados à área de TIC, a Comissão de Fiscalização será composta por:

- a)** 01 (um) Gestor do Contrato; e
- b)** 02 (dois) Fiscais do Contrato.

§1º Para cada função da Comissão de Fiscalização do contrato será designado um servidor para atuar como suplente nas ausências e impedimentos do titular da função.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

§2º Em caso de necessidade devidamente justificada, a critério da Administração, o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante poderão ter apenas 01 (um) Fiscal Suplente respondendo na ausência ou impedimento para ambas as funções não cumulativamente e tenha a devida qualificação.

§3º Na hipótese de o PRODERJ realizar o procedimento de licitação como contratante para atendimento de demanda oriunda de outro(s) órgão(s) estadual(is), a Comissão de Fiscalização prevista no inciso I será acrescida do Fiscal Requisitante Externo e seu suplente, representando o(s) órgão(s) ou entidade(s) requisitante(s) da solução.

§ 4º Na indicação do servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

§ 1º O PRODERJ disponibilizará acesso a cursos de aperfeiçoamento em gestão e fiscalização contratual para os servidores, devendo ser realizados pelos integrantes das comissões de fiscalização.

§ 2º O agente público em situação de impedimento, nos termos do art. 10 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

Art. 6º Os integrantes da Comissão de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas funções antes de sua designação formal.

Seção II

Do Gestor de Contratos

Art. 7º Compete ao Gestor do Contrato:

I - conhecer as disposições do Estudo Técnico Preliminar, Edital de licitação, instrumento contratual e especialmente o Projeto Básico ou Termo de Referência;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

II - realizar o devido e correto preenchimento do Relatório de Acompanhamento do Contrato – Gestão;

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

IV - manter controle individualizado de cada Contrato sob sua responsabilidade;

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

VI - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais do contrato;

VII - prover os fiscais do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

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

IX - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares, após a verificação do atendimento de todos os requisitos para sua restituição;

X - documentar nos autos todos os fatos da execução contratual de interesse administrativo;

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

XII - realizar o encaminhamento formal de demandas para a contratada por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme definido na presente Portaria;

XIII - instruir o processo com informações, dados, requerimentos e manifestações da contratada referentes 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;

XIV - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, em consonância com o Relatório de Acompanhamento do Contrato –



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Gestão (contratação/ alteração/ renovação), recomendando, com antecedência de ao menos 180 (cento e oitenta) dias, à autoridade competente a deflagração de novo procedimento licitatório, quando for o caso;

XV - comunicar, na forma do Relatório de Acompanhamento do Contrato – Gestão (contratação/ alteração/ renovação), com antecedência de ao menos 120 (cento e vinte) dias, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, quando admitida a prorrogação devidamente justificada, juntando-se aos autos relatório emitido pela comissão de 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.

XVI - 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;

XVII - 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 a sua manifestação expressa de concordância com as informações apresentadas por meio de seu “De Acordo” e conferência dos respectivos documentos;

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

XIX - 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, quando cabível, dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XX - analisar e encaminhar à autoridade competente para decisão ao verificar ou ser informado pelos fiscais do contrato da necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e se manifestando acerca da viabilidade de sua realização;

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

XXII - ao verificar ou ser informado pelos fiscais do contrato de qualquer irregularidade na execução contratual, deverá encaminhar à Diretoria de Orçamento e Finanças 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 n.º 5.427, de 1º 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;

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

XXIV - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelos fiscais do contrato;

XXV - cuidar, verificar e acompanhar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXVI - receber definitivamente o objeto do contrato, quando for o caso, autorizando a emissão da respectiva nota fiscal, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado também pela parte contratante;

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

XXVIII - 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório; e

XXIX - acompanhar a execução do instrumento firmado e informar à autoridade competente as eventuais ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Parágrafo único. No caso do interesse devidamente justificado da Administração quanto à prorrogação do prazo contratual, deverão os autos ser encaminhados para a Assessoria Jurídica com antecedência de até 30 (trinta) dias do término da vigência do instrumento contratual.

Art. 8º A designação de gestores de contrato implica na delegação para o cumprimento da devida organização da documentação pertinente à gestão das contratações, nos termos da Instrução Normativa AGE n.º 44/2018.

§1º Não se admitirá, em hipótese alguma, a alegação de desconhecimento de qualquer norma ou prática de cautela, ínsitas à função de gestor, como causa excludente ou atenuante de responsabilidade junto ao PRODERJ, ficando sujeito às penas disciplinares elencadas no art. 292 do Decreto n.º 2.479, de 8 de março de 1979, e nas demais previstas na legislação, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§2º A Diretoria de Orçamentos e Finanças e os setores que fazem parte do Sistema de Controle Interno do PRODERJ prestarão apoio aos gestores de contrato, no sentido de esclarecer as dúvidas quanto à gestão contratual.

Seção III

Dos Fiscais de Contratos

Art. 9º Compete aos Fiscais do Contrato:

I - conhecer as disposições do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Gestão de Riscos, Edital de licitação, instrumento contratual e especialmente o Projeto Básico ou Termo de Referência;

II - criar, preencher e manter o Registro de Ocorrências, preferencialmente em meio informatizado, bem como lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

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 - o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;

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 questionamentos que extrapolem sua competência;

VIII - fazer-se presente no local da execução do contrato, regularmente, quando cabível e necessário;

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 cabíveis;

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, quando aplicável, Termo de Referência e no instrumento contratual e seus anexos, certificando se o que está sendo cobrado na nota fiscal condiz com o objeto contratado e 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 objeto da contratação fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

XV - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XVI - recusar serviço, fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Termo de Referência ou Projeto Básico, Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento contratual e seus anexos;

XVII - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, quando aplicável, 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, consoante o Relatório de Acompanhamento do Contrato – Fiscalização (com mão de obra), 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;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

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 e acompanhando a sua efetivação;

XXVIII - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar 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, qualidade e especificações contratadas, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

XXX - confrontar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos na proposta da contratada, no instrumento contratual e Termo de Referência ou Projeto Básico;

XXXI - receber todos os documentos necessários, contratual e legalmente 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 e outros que se fizerem necessários 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 setor 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 no prazo estabelecido, mediante o Relatório de Cumprimento do Objeto estabelecido no inciso II, do art. 2º desta norma;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

XXXVII - comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente e com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização;

XXXVIII - apresentar ao gestor de contratos em até 120 (cento e vinte) dias do término do contrato, ou quando solicitado, Relatório de Execução do Objeto Contratado, 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 necessárias 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.

XL - quando o objeto contratado abranger regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser verificado o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, conforme Relatório de Acompanhamento do Contrato - Fiscalização (Com Mão de Obra); e

XLI - cumprir os quesitos do Relatório de Acompanhamento do Contrato – Fiscalização, preenchendo-o e assinando-o ao final.

§1º Na impossibilidade do atendimento do inciso VIII, além de realizar diligências periodicamente, a Comissão de Fiscalização poderá contar com apoio de Fiscal Requisitante Externo do Contrato.

§2º A Diretoria de Orçamentos e Finanças e os setores que fazem parte do Sistema de Controle Interno do PRODERJ prestarão apoio aos fiscais de contrato no esclarecimento das dúvidas quanto à fiscalização contratual.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

§3º Na hipótese de descumprimento do disposto no XXIV do *caput* deste artigo, 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.

Art. 10. Compete precipuamente:

I - aos Fiscais Administrativos, abrir processo administrativo, relacionado ao processo de contratação, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, sob a supervisão do Gestor do Contrato; e

II - aos Fiscais Técnicos e Requisitantes, receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, sua quantidade e qualidade, para fins de pagamento das faturas correspondentes, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

§1º Nos contratos de outros objetos à exceção de TIC, as competências deste artigo serão executadas pelo Fiscal do Contrato.

§2º O Fiscal Administrativo atestará a nota fiscal, com ênfase nos aspectos formais e não técnicos.

Seção IV

Do Início e Acompanhamento da Execução do Contrato

Art. 11. As atividades de início da gestão do contrato compreendem:

I - a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante, Administrativo e, caso aplicável, Requisitante Externo. Além da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a)** presença do preposto da contratada, formalmente apresentado por representante legal da mesma;
- b)** entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; e



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

II - o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

III - a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

§1º O disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens.

§2º Em se tratando de Contratos de outros objetos à exceção de TIC, a reunião inicial, a Comissão de Fiscalização seguirá o inciso II, do art. 4º desta norma.

Art. 12. Preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

§1º O Preposto deverá ser formalmente designado pela contratada antes do início da execução contratual, em cujo instrumento constarão expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§2º O PRODERJ, por meio do Gestor do Contrato, poderá convocar o preposto para adoção de providências relacionadas ao instrumento contratual firmado que devam ser cumpridas de imediato.

§3º O Preposto manifestará ciência expressa, mediante assinatura, em todos os documentos referentes à prestação e comprovação do cumprimento das obrigações contratuais, tais como:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

II - Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, quando aplicável, de ambas as partes;

III - Registro de Ocorrências;

IV - Termo de Recebimento Definitivo;

V - Relatório de Término do Contrato;

VI - Relatório para Contratação/Alteração de Contrato;

VII - Atas de Reunião e Notificações emitidas pelo PRODERJ; e

VIII – Relatório de Evidências emitido pela contratada, quando for o caso.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Art. 13 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, consoante os documentos tratados neste normativo, de forma 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 e equipamentos utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, destacando-se a tecnologia e softwares empregados;

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

VI - a satisfação do contratante ou 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 necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na legislação vigente.

§2º A qualidade 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 e Relatório de Cumprimento do Objeto emitido pela contratada), de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, características, fabricante, forma de uso e, quando aplicável, marca.

Seção V

Do Encaminhamento de Demandas e Comunicação



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Art. 14. As comunicações entre a entidade e a contratada devem ser realizadas por meio de documentos assinados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/RJ, ou outro sistema eletrônico utilizado sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem por meio do correio eletrônico.

Art. 15. O encaminhamento formal de demandas à contratada, conforme inciso XII do art. 7º desta Portaria, se fará mediante Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens emitidas pelo Gestor do Contrato e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação e assinatura dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Seção VI Do Recebimento do Objeto

Art. 16. Os recebimentos provisórios e definitivos dos objetos devem ser realizados conforme o disposto na legislação de contratações e em consonância com as regras definidas nos instrumentos contratuais.

Art. 17. O recebimento do objeto deverá observar o princípio da segregação de funções, orientando-se pelas seguintes diretrizes:

I - Tratando-se de contratos com objeto de TIC:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

a) após a entrega do objeto, o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Provisório, será realizado pelo Fiscal Técnico, Requisitante e Requisitante Externo, com base no Relatório de Cumprimento do Objeto, Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens emitidas pelas partes, e demais documentos pertinentes à comprovação do cumprimento contratual e obrigações legais;

b) o recebimento definitivo, mediante Termo de Recebimento Definitivo, será realizado pelo Fiscal Administrativo, Técnico, Requisitante e Requisitante Externo, quando da entrega do objeto, com base no Termo de Recebimento Provisório e demais documentos constantes da alínea “a” deste inciso; e

c) o Gestor do Contrato manifestará sua plena ciência mediante assinatura nos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo e autorizará a emissão da nota fiscal, com base nas conclusões dos procedimentos dispostos nas alíneas “a” e “b” deste inciso, bem como comunicará à contratada por intermédio de seu preposto, o valor exato dimensionado pela fiscalização quando do recebimento do objeto.

II - Tratando-se de contratos com objetos não relacionados à área de TIC:

a) após a entrega do objeto, o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Provisório, será realizado pelos Fiscais do Contrato com base no Relatório de Cumprimento do Objeto, Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens emitidas pelas partes, e demais documentos pertinentes à comprovação do cumprimento contratual e obrigações legais;

b) o recebimento definitivo, mediante Termo de Recebimento Definitivo, será realizado pelos Fiscais do contrato quando da entrega do objeto, com base no Termo de Recebimento Provisório e demais documentos constantes da alínea “a” deste inciso; e

c) o Gestor do Contrato manifestará sua plena ciência mediante assinatura nos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo e autorizará a emissão da nota fiscal, com base nas conclusões dos procedimentos dispostos nas alíneas “a” e “b” deste inciso, bem como comunicará à contratada por intermédio do preposto o valor exato dimensionado pela fiscalização quando do recebimento do objeto.

§1º O Preposto da contratada manifestará sua plena ciência da documentação disposta neste artigo mediante assinatura no Termo de Recebimento Definitivo, bem como da autorização para emissão da nota fiscal.

§2º Nos contratos com objeto de TIC, a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento ficará a cargo do Fiscal Administrativo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

§3º A verificação da devida execução dos objetos de TIC, para fins de pagamento, ficará a cargo do Fiscal Técnico, Requisitante e, quando cabível, Requisitante Externo.

§4º Qualquer divergência observada pela comissão de fiscalização, nos valores apresentados em virtude do objeto executado no contrato, inclusive obrigações previdenciárias e tributárias, deverá ser comunicada imediatamente ao preposto para esclarecimento ou saneamento.

Art. 18. Compete aos fiscais do contrato promover a glosa da nota fiscal sempre que for verificado o faturamento de despesa não executada ou executada em desconformidade com as condições pactuadas, devendo ser deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente.

Parágrafo único. Na glosa, o contratado não faz jus ao pagamento, devendo ser deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente.

Art. 19. A glosa será recomendada pelos fiscais e será submetida ao Gestor do Contrato que, concordando, avaliará e encaminhará à autoridade competente para sua realização.

Art. 20. O Gestor do Contrato, quando verificar o inadimplemento do contrato, notificará a contratada para solicitar esclarecimentos e garantir o direito ao contraditório e ampla defesa.

Seção VII Do Atesto

Art. 21. O atesto é a confirmação realizada pelos Fiscais e chancelada pelo Gestor do Contrato da execução total ou parcial do objeto contratado, mediante Atestado de Realização do Objeto, 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, número da identificação funcional/matrícula e assinatura dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

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

I - em caso de aprovação total, sem ressalvas: “Atesto que o objeto da presente nota fiscal foi executado conforme as especificações previstas”;

II - em caso de haver ressalvas: “Atesto que o objeto da presente nota fiscal foi parcialmente atendido, opinando pela continuidade de execução do objeto e glosa dos seguintes valores dos objetos não adimplidos”; e

III - em caso de reprovação: “Deixo de atestar o objeto da presente nota fiscal, em face de não atendimento da respectiva execução conforme especificações encaminhadas na respectiva Ordem”.

§2º - Havendo inadimplência parcial ou total da contratada, o gestor deverá descrever as pendências e encaminhá-las para a Diretoria de Orçamento e Finanças, na forma do inciso XXII do art. 7º desta Portaria, que providenciará a autuação de processo administrativo com a finalidade de fundamentar o respectivo procedimento apuratório a ser instaurado e providenciará a Notificação da contratada para apresentação de defesa prévia, garantindo o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, visando verificar se tratar de hipótese de aplicação de sanção, glosa e rescisão unilateral.

§3º O atesto da nota fiscal apresentada em conformidade com o estabelecido nesta Portaria e no instrumento contratual será realizado em até 03 (três) dias úteis, contados da sua entrega formal ao PRODERJ.

§4º Na hipótese de ser necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 03 (três) dias úteis será interrompido, iniciando a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

§5º Os prazos para atesto previstos neste artigo deverão observar o estabelecido no art. 32 desta Portaria.

Seção VIII

Dos Relatórios de Acompanhamento

Art. 22. O recebimento da(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser acompanhado da elaboração dos Relatórios de Acompanhamento pela Comissão de Fiscalização do Contrato e setor de conformidade, com a avaliação das condições e circunstâncias de execução do contrato, conforme estabelecido nos respectivos documentos, por meio dos procedimentos e requisitos neles listados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

§1º Quando a realização do objeto contratado ocorrer em única entrega ou dividida em fases de execução, os relatórios do caput e respectivas notas fiscais terão por base a efetuação do recebimento da nota.

§2º A Comissão de Fiscalização do Contrato deverá assinar o Relatório de Acompanhamento da Execução do Contrato - Fiscalização, manifestando ciência de seu conteúdo e comprometendo-se a agir de forma proativa em face de quaisquer irregularidades ou omissão eventualmente identificadas, as quais deverão constar do referido Relatório.

§3º De posse de ambos os relatórios de acompanhamento, documentação de comprovação de regularidade e a respectiva nota fiscal, o Gestor do Contrato os encaminhará para a realização da devida análise de conformidade.

§4º Os Relatórios de Acompanhamento e Conformidade deverão ser elaborados em até 20 (vinte) dias a contar do recebimento da nota fiscal.

Seção IX Da Conformidade

Art. 23. Conformidade consiste no controle da adequação mediante constatação de que um determinado objeto atende aos requisitos de especificação, critérios definidos em regulamentação, instrumento contratual ou acordo firmado, visando assim mitigar riscos e instruir, direcionando a correta aplicação dos atos administrativos.

Art. 24. A conformidade dos processos de gestão e fiscalização contratual, para fins de pagamento será executada, por meio de elaboração do devido Relatório de Conformidade, sendo verificada pelo setor competente.

Parágrafo único. O Relatório de Conformidade deverá ser encaminhado ao setor de pagamento em até 20 (vinte) dias a contar do recebimento da nota fiscal.

Seção X Do Pagamento



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Art. 25. Após a constatação da conformidade, consoante os arts. 23 e 24 desta Portaria, o Gestor do Contrato deverá acompanhar o encaminhamento do processo de pagamento para autorização de despesa, devendo garantir que esteja instruído com a nota fiscal, bem como os demais documentos comprobatórios da execução do objeto, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

Art. 26. A Nota de Autorização de Despesa (NAD) compreende a autorização formalizada pelo Ordenador de Despesas para a realização da despesa e deverá preceder o empenho, na forma prevista pelo art. 85 da Lei n.º 287/1979.

Art. 27. O empenho da despesa será realizado pelo setor de orçamento e finanças, devendo preceder a contratação ou Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens, tendo em vista evitar a ocorrência de despesa sem prévio empenho.

§1º O reforço de empenho será precedido de Nota de Autorização de Despesa, assinada pelo Ordenador de Despesa, consoante o art. 26 desta Portaria.

§2º Apenas os empenhos nas modalidades Estimativo e Global serão passíveis de reforço.

§3º A anulação de empenho, seja total ou parcial, será precedida de Nota de Autorização de Despesa, assinada pelo Ordenador de Despesa, nos moldes do art. 26 desta Portaria.

Art. 28. A fase de liquidação terá por base:

I - os Relatórios de Acompanhamento do Contrato - Fiscalização, Acompanhamento do Contrato - Gestão e de Conformidade;

II - os comprovantes da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra;
e

III - prova de regularidade, fiscal, trabalhista e previdenciária, a ser apresentada pela Contratada.

Art. 29. A liquidação da despesa será registrada no sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil oficial utilizado pela autarquia, com emissão da respectiva Nota de Liquidação, realizada pelo setor de contabilidade, tendo por objetivo verificar o direito adquirido pela contratada,



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

analisando se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I** - o prazo de validade;
- II** - a data da emissão;
- III** - os dados do contrato e do contratante;
- IV** - o período de prestação dos serviços;
- V** - o valor a pagar; e
- VI** - o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

Parágrafo único. A regularidade da liquidação da despesa será atestada e certificada por profissional qualificado da área contábil.

Art. 30. Após a certificação da regularidade da liquidação, o processo de pagamento prosseguirá para emissão da Programação de Desembolso e consequente pagamento da despesa, que deverá ser autorizada formalmente pelo ordenador de despesa ou autoridade delegada.

Art. 31. Após a certificação da regularidade da liquidação, o ordenador de despesas ou autoridade delegada ordenará o pagamento encaminhando-o para o setor de orçamento e finanças do PRODERJ para a emissão da Programação de Desembolso, que precede:

I - A execução da Programação de Desembolso, bem como a emissão de sua Ordem bancária referente, pelo setor de orçamento e finanças do PRODERJ, quando tratar-se de recursos próprios, fonte 230; e

II - A execução da Programação de Desembolso, bem como a emissão de sua Ordem bancária referente, pela Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, quando tratar-se de recursos do Tesouro Estadual, fonte 100.

Art. 32. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

I - ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da nota fiscal para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º; ou



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

II - a 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal para os demais casos.

Parágrafo único. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o PRODERJ atestar a execução do objeto do contrato, mediante o Atestado de Realização do Objeto.

Art. 33. Garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, quando houver glosa parcial do objeto, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

Art. 34. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos a retenção na fonte dos seguintes tributos, quando couber:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ);

II - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);

III - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);

IV - Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP);

V - Contribuição previdenciária; e

VI - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), respeitando a legislação municipal sobre o tema.

Seção XI

Do Encerramento do Contrato

Art. 35. Nos termos do inciso XXXVIII, do art. 9º desta Portaria, os fiscais do contrato, supervisionados pelo Gestor do Contrato, no prazo de 120 (cento e vinte) dias do término do contrato, deverão elaborar o Relatório de Execução do Objeto Contratado.

Parágrafo Único. Nos contratos cujos valores sejam iguais ou superiores aos estabelecidos para a modalidade de concorrência, deverão ser apresentados os documentos previstos na Instrução



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Normativa AGE n.º 44, de 2 de março de 2018, em cuja hipótese o prazo de execução do Relatório de Execução do Objeto Contratado será de 150 (cento e cinquenta) dias.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O agente público responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 37. A Unidade de Controle Interno do PRODERJ ficará incumbida da elaboração de modelos dos Relatórios de Acompanhamento de Fiscalização, Gestão, Conformidade de Contratos e demais documentos tratados nesta Portaria, bem como respectivas propostas de atualização, os quais, após aprovação da Presidência do PRODERJ, constarão na intranet desta autarquia.

Art. 38. A execução de partes prioritárias das atribuições dos fiscais nos relatórios de acompanhamento não isenta a eventual responsabilidade por órgão de controle estadual.

Art. 39. Os processos de fiscalização de contratos terão como orientação o presente normativo, bem como os relatórios e documentos tratados nesta Portaria.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de agosto de 2022.

FLÁVIO SEBASTIÃO RODRIGUES DA SILVA
Presidente

Este texto não substitui o publicado no DOERJ de 09.08.2022.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro