

**TRANSITAR****AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**

Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2024 - TRANSITAR

Dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da TRANSITAR, regulamentando o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A Presidente da Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania – TRANSITAR, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo artigo 19 do Decreto Municipal nº 15.475/2020 e pelo artigo 4º, inciso VIII do Decreto Municipal nº 15.541/2020 e considerando o previsto no art. 8º, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS**SEÇÃO I****DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS**

Art. 1º Para fins deste decreto considera-se:

I - Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores públicos efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - Autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito da TRANSITAR, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para a central de compras de que trata o art. 181 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela administração autárquica, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

IV - Equipe de apoio: conjunto de agentes públicos que têm a função de auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas dos procedimentos licitatórios ou auxiliares sendo, em sua maioria, servidores ocupantes de cargo efetivo;

V - gestor de contrato: servidor responsável, no âmbito de cada unidade executora do objeto, pelo serviço geral de gerenciamento dos contratos, gestão dos empenhos, apoio operacional para as atribuições do fiscal do contrato, do fiscal administrativo, do fiscal setorial e do fiscal de obras e/ou projetos, bem como, do acompanhamento da execução do contrato e do cumprimento das regras previstas no instrumento contratual ou termo equivalente, podendo acumular as atribuições do fiscal administrativo quando houver necessidade.

VI - Fiscal do contrato: servidor designado pela Autoridade Máxima da Autarquia para fiscalização e acompanhamento do contrato ou documento equivalente que o substitua, nos termos da lei:

a) a designação deverá recair sobre servidor com conhecimento técnico do objeto, o qual será responsável pela fiscalização e acompanhamento de contratos, acompanhamento dos saldos dos empenhos, convênios e outros ajustes de natureza financeira, firmados com terceiros pela TRANSITAR, desde o acompanhamento da elaboração

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

do termo de referência, da emissão da requisição de compras/serviços até o término da vigência do contrato ou do termo equivalente.

b) fica definido que o profissional engenheiro e/ou arquiteto responsável pela compatibilização dos projetos, cujo objeto resultar em contrato de execução destes, será o fiscal do referido contrato.

VII - fiscal administrativo: servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e a conferência das obrigações e encargos sociais e tributários;

VIII - fiscal de obras e/ou projetos - servidor habilitado junto ao CREA ou CAU responsável pelos laudos de medições, verificação e acompanhamento do cronograma de obras e/ou projetos, por realizar apontamentos/registros referentes ao andamento e qualidade de obras e/ou projetos e fiscalizar obras realizadas por empresas contratadas pela TRANSITAR;

IX - Fiscal setorial: servidor responsável pela fiscalização do contrato quando este for executado de forma descentralizada, com dedicação exclusiva de mão de obra e com empregados alocados, com exclusividade, em setores distintos da TRANSITAR.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO**SEÇÃO I**
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela Autoridade Máxima da TRANSITAR, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto no art. 4º e no art. 10 desta Instrução Normativa, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º A Autoridade Máxima da TRANSITAR poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação, podendo dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

SEÇÃO II
DA EQUIPE DE APOIO

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela Autoridade Máxima da TRANSITAR, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 9º desta instrução normativa.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 13 desta Instrução Normativa.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência**SEÇÃO III**
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela Autoridade Máxima da TRANSITAR, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem, observados os requisitos estabelecidos no art. 9º desta Instrução Normativa.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, e será presidida por um deles.

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros que sejam servidores efetivos pertencentes aos quadros permanentes da TRANSITAR, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

SEÇÃO IV
DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 7º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados mediante portaria, assinada pela Autoridade Máxima da TRANSITAR, que indicará o nome, a matrícula funcional, o cargo do servidor e a unidade administrativa que se encontra lotado, bem como uma descrição resumida da contratação e o nome do servidor para substituí-lo na sua ausência, por férias ou licenças ou para eventual caso de exoneração.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - A complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - A capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

§ 4º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao Diretor do Departamento requisitante.

Art. 8º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 49 desta Instrução Normativa.

SEÇÃO V
DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO

Art. 9º O agente público designado para o cumprimento do disposto neste decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

- I** - Ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da TRANSITAR;
- II** - Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e
- III** - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da TRANSITAR nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com a TRANSITAR evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos do quadro permanente da TRANSITAR.

Art. 10 O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º deste artigo, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no §3º do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 11 A designação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação deverá observar os requisitos elencados nos incisos II e III do caput do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Somente poderá atuar como agente de contratação o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional para exercer tal atribuição.

§ 2º Compete à TRANSITAR desenvolver ações e iniciativas que visem à capacitação e à formação dos agentes de contratação, equipes de apoio e comissões de contratação.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência**SEÇÃO VI**
DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES

Art. 12 O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

- I - Será avaliada na situação fática processual; e
- II - Poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:
 - a) da consolidação das linhas de defesa; e
 - b) de características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

SEÇÃO VII
DAS VEDAÇÕES

Art. 13 O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III
DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**SEÇÃO I**
DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 14 Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas requisitantes e de contratação, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 9º da Portaria nº 02/2024 – TRANSITAR, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 2º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no §2º deste artigo, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço, de minutas de editais, de autorizar a abertura do processo licitatório e de declarar disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso do §2º do caput, a Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças, enviará ao agente de contratação o relatório de riscos de que trata o **art. 16 da Portaria nº 02/2024/TRANSITAR**, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no art. 9º desta portaria, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do caput para a Central de Compras, desde que seja devidamente justificado.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação, ou de quem ele a delegar, pelas unidades administrativas, ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o §6º deste artigo observarão as normas internas da TRANSITAR, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 15 O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico da TRANSITAR e da Controladoria Geral do Município de Cascavel para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da TRANSITAR e do Departamento Jurídico quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no §1º deste artigo, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas da Divisão de Apoio ao Controle Interno e Externo da Controladoria Geral do Município de Cascavel/PR e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

SEÇÃO II
DA ATUAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

Art. 16 Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada por agentes públicos do Departamento Administrativo ou do Departamento requisitante.

§ 2º A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico da TRANSITAR e de controle interno do Município, nos termos do disposto no art. 15 desta Instrução Normativa.

SEÇÃO III
DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 17 A comissão de contratação, permanente ou especial, deverá atuar na condução dos seguintes procedimentos:

I - Licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais quando:

- a) o critério de julgamento for técnico e preço ou melhor técnica;
- b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;
- c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei.

II - Licitação na modalidade diálogo competitivo, nos termos de regulamento específico;

III - licitação na modalidade concurso;

IV - Procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos de regulamento específico.

Art. 18. Caberá à comissão de contratação:

I - Substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 14, desta Instrução Normativa, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no §1º do art. 2º e no art. 9º desta Instrução Normativa;

II - Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 14 desta Instrução Normativa;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

Art. 19 A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico da TRANSITAR e de controle do Município, nos termos do disposto no art. 15 desta Instrução Normativa.

Art. 20 A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação, no que couber.

Art. 21 No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos de engenharia e/ou arquitetura, poderá ser homogênea ou heterogênea, constituída exclusivamente por profissionais servidores com formação nessas áreas.

SEÇÃO IV
DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 22 Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a divisão de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização de contrato: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - Fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - Fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos da TRANSITAR.

V - Fiscalização de obras e/ou projetos: o acompanhamento, controle/supervisionamento de todas as etapas de uma construção começando pelo projeto até a execução ou da elaboração de um projeto. A principal responsabilidade da fiscalização é o cumprimento dos prazos e custos previstos de todos os setores.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o §1º deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput, a TRANSITAR poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência**SEÇÃO V**
DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 23. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato ou de obras e/ou projetos, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III, IV e V do caput do art. 22 desta Instrução Normativa;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de compras/serviços, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 22 desta Instrução Normativa;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais de contrato, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XI - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

XII - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XIII - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

XIV - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

XV - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XVI - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável no sistema de gestão;

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

XVII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XVIII - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contrato deverá ser, preferencialmente, servidor público efetivo pertencente ao quadro permanente da TRANSITAR e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Art. 24 As demais atribuições do gestor do contrato poderão ser elencadas em regulamento próprio.

SEÇÃO VI**DO GESTOR DE CONTRATO DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Art. 25 No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, caberá ao gestor do contrato, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Receber a Nota Fiscal, e conforme exigências previstas em Edital, ANEXO IX desta Instrução Normativa, conferir se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

- a)** comprovante de pagamento de salário;
- b)** comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c)** comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d)** guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e)** relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f)** apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g)** comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - Remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato e do fiscal (is) administrativo ou ao fiscal (is) de obras e/ou projeto, notificar 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;

IV - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;

V - Conduzir os procedimentos de finalização do processo à contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada;

VI - Comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia;

VII - Encaminhar ao Departamento Administrativo o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do contrato;

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

VIII - Receber do Fiscal Administrativo os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

IX - Receber definitivamente a obra ou o serviço quando o valor do objeto for até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) mediante Termo de Recebimento Definitivo, ANEXO VII desta Instrução Normativa.

SEÇÃO VII
DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 26 Caberá ao fiscal de contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I** - Dar ciência na portaria que o designou como fiscal do contrato;
- II** - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- III** - conhecer as leis e normas referenciadas no contrato;
- IV** - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do contrato;
- V** - Acompanhar o cronograma da execução do contrato;
- VI** - Manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;
- VII** - Reunir-se com o preposto da contratada com o objetivo de definir e estabelecer as estratégias de execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, certificando-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas, esclarecendo as dúvidas que lhe couberem e encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
- VIII** - Acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;
- IX** - Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:
 - a)** cópia do contrato;
 - b)** cópia do edital e proposta;
 - c)** comunicações com o ordenador de despesa;
 - d)** comunicações com o preposto;
 - e)** comunicações diversas relativas ao contrato;
 - f)** diligências;
 - g)** registro de ocorrências.
- X** - Analisar notas fiscais, faturas, pré-maturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

- XI** - Receber e conferir a Nota Fiscal emitida pela contratada, atestar, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao gestor de contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;
- XII** - Atestar o fornecimento e a entrega do bem e/ou a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;
- XIII** - Elaborar Relatório de Análise Técnica, ANEXOS II e III desta Instrução Normativa, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;
- XIV** - Recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus anexos;
- XV** - Informar ao gestor de contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de comunicação de ocorrência, constante do ANEXO I desta Instrução Normativa, e apresentá-la em conjunto com o gestor de contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;
- XVI** - Comunicar formalmente ao gestor de contrato, a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;
- XVII** - Dar ciência ao gestor de contrato, com antecedência razoável conforme prazo previsto em contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XVIII** - Informar ao gestor de contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos;
- XIX** - Comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;
- XX** - Apresentar ao gestor de contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;
- XXI** - Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;
- XXII** - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;
- XXIII** - Acompanhar em conjunto com o gestor de contrato o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual;
- XXIV** - Comunicar ao gestor de contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato ou a abertura de nova licitação;
- XXV** - Encaminhar ao gestor de contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XXVI** - Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao gestor de contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

XXVII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

XXVIII - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XXIX - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XXX - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XXXI - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XXXII - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXXIII - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XXXIV - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XXXV - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XXXVI - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XXXVII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

XXXVIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

XXXIX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

XL - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XLI - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XLII - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 27 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 28 O fiscal de contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Art. 29 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

- I - Os resultados alcançados em relação à contratada, 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.

Art. 30 O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, 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 Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 31 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

Art. 32 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 33 O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Art. 34 As demais atribuições da fiscalização do contrato poderão ser elencadas em regulamento próprio.

SEÇÃO VIII
DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 35 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - Acompanhar o recolhimento das obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, incidentes devido à prestação do serviço objeto do contrato;
- III - 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 terceiros e empregados da contratada, e na hipótese de descumprimento, comunicar o gestor de contrato por meio de ofício para respectiva notificação a empresa e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa, conforme couber;
- IV - Conferir a relação nominal dos empregados alocados para atender ao contrato, bem como os registros de frequência e o pagamento de horas extraordinárias e horas noturnas;
- V - Acompanhar in loco, sempre que julgar oportuno e conveniente, os postos de trabalho, e quando observar comportamento inadequado dos empregados ou atitudes que possam comprometer a perfeita execução dos

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

serviços, informar ao gestor de contrato situações para que este proceda a notificação da empresa contratada para tomar as providências necessárias ou substituir os empregados;

VI - Elaborar Relatório de Análise Administrativa, ANEXO IV desta Instrução Normativa, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento para pagamento do objeto;

VIII - conferir se a Nota Fiscal, conforme exigências previstas em Edital está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, para posterior encaminhamento ao gestor de contrato da unidade executora do objeto:

- a) comprovante de pagamento de salário;
- b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

XIX - remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao gestor de contrato da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

X - Verificar a situação de regularidade da contratada, subsidiando de informações a emissão as certidões negativas exigidas no instrumento convocatório, em especial as obrigações tributárias;

XI - encaminhar ao gestor de contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

XVI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

XVI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Parágrafo único. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor de contrato.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência**SEÇÃO IX**
DO FISCAL SETORIAL

Art. 36 Caberá ao fiscal setorial e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Receber provisoriamente os serviços prestados pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, em relação aos empregados terceirizados alocados com exclusividade na Unidade Setorial de sua competência, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - Atestar a prestação de serviço executada pelos empregados terceirizados alocados com exclusividade na unidade setorial de sua competência, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de consolidação das informações a cargo do gestor de contrato e posterior recebimento definitivo;

V - Elaborar Relatório de Análise Técnica - Setorial, ANEXO V desta Instrução Normativa, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de consolidação das informações e recebimento definitivo do objeto;

VI - Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato e em relação à Unidade Setorial de sua competência, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

VII - comunicar formalmente ao gestor de contrato, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

VIII - encaminhar ao gestor de contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas.

Art. 37 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Art. 38 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

Art. 39 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Art. 40 A TRANSITAR poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 41 Além das disposições acima citadas, a fiscalização setorial deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes estabelecidas em regulamento próprio.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência**SEÇÃO X**
DO FISCAL DE OBRA E/OU PROJETOS

Art. 42 Caberá ao fiscal de obras e/ou projetos e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Verificar e acompanhar na execução dos serviços de obras de construção, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações às seguintes normas e práticas complementares:

a) códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;

b) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA/CONFEA;

c) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU/BR e CAU;

d) o emprego dos materiais em conformidade com o projeto e especificações;

e) a procedência e a qualidade dos materiais, antes de sua colocação e o cumprimento das recomendações dos fabricantes;

III - acompanhar fielmente o cronograma da obra;

IV - Realizar as medições na obra de acordo com o previsto no cronograma da obra;

V - Acompanhar em conjunto com o gestor de contrato o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual;

VI - Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, por atesto e, em caso de dúvida, buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atesto/medição;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada obra e/ou projeto, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, cronograma, medições inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados e os seguintes documentos:

a) cópia do contrato;

b) cópia do edital e proposta;

c) cronograma da obra

d) cópias das medições

e) comunicações com o ordenador de despesa;

f) comunicações com o preposto;

g) comunicações diversas relativas a obra e ao contrato;

h) comunicações com terceiros;

i) diligências;

j) registro de ocorrências.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

VIII - exigir do contratado, conforme previsto em edital, na primeira medição cópia da abertura da matrícula junto ao INSS (CEI - cadastro do empregador individual da Obra), de acordo com a legislação vigente, e as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução da obra devidamente recolhidas e quitadas;

IX - Informar ao gestor de contrato, as ocorrências que possam prejudicar o andamento das obras, da prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, constante do ANEXO I desta Instrução Normativa, e apresentá-la em conjunto com o gestor à autoridade superior juntando a esta comunicação de ocorrência os documentos que comprovem os fatos alegados;

X - Comunicar formalmente por escrito e imediatamente, à contratada quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XI - comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XII - apresentar ao gestor de contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XIII - subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XIV - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XV - Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar, a entrega da obra após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao gestor de contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XVI - atestar a execução da obra ou projeto, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XVII - 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 de contrato quando excederem as suas competências;

XVIII - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XIX - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XX - Solicitar, 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;

XXI - encaminhar ao gestor de contrato os documentos citados no inciso anterior a fim de compor o processo;

XXII - exigir do contratado, conforme previsto em edital, na última medição a baixa da matrícula junto ao INSS (CEI) e encaminhar ao gestor de contrato;

XXIII - comunicar o gestor de contrato da conclusão da obra, para que este encaminhe ao responsável as solicitações para as adequações necessárias ao fornecimento, em nome do Município, de água, energia elétrica e outros serviços;

XXIV - encaminhar ao gestor de contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

XXV - dar recebimento provisório das obras e/ou projetos mediante termo circunstanciado, ANEXO VI desta Instrução Normativa;

XXVI - dar recebimento definitivo das obras e/ou projetos das obras, mediante termo circunstanciado, ANEXO VII desta Instrução Normativa;

XXVII - providenciar ao término da execução da obra e/ou projeto o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar a o gestor de contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXVIII - cumprir os termos da Resolução 04/2006 TCE/PR e suas alterações quanto ao arquivamento e guarda de documentos;

XXIX - propor medidas que melhorem a execução do contrato de obras e/ou projetos.

SEÇÃO XI
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 43. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato ou fiscal de obras e/ou projetos e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

§ 1º O responsável pelo recebimento provisório é proibido de receber definitivamente ou participar de comissão designada para o recebimento definitivo do objeto contratado.

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 4º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no art. 44 desta Instrução Normativa ou no contrato.

§ 5º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais, correrão por conta do contratado.

§ 6º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela TRANSITAR não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 7º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela transitar não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

Art. 44 Executado o contrato, total ou parcialmente, o seu objeto será recebido:

I - Provisoriamente, pelo Fiscal de contrato ou Fiscal de Obras e/ou Projetos (conforme o caso), para valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) mediante Termo de Recebimento Provisório, ANEXO VI desta Instrução Normativa, a ser anexado ao respectivo processo, exceto:

a) Para contratos de valores até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para os quais permanece o atesto mediante carimbo no verso da nota fiscal;

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

b) Para contratos de serviços continuados e obras de qualquer valor, para os quais permanece o atesto mediante carimbo no verso da nota fiscal;

c) Para os casos de medição final de quaisquer obras, quando deverá ser emitido o termo conforme o Anexo VI desta Instrução Normativa;

II - Definitivamente, pelo gestor de contrato, quando o valor do objeto for até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), ou por Comissão de Recebimento, quando o valor do objeto for superior a esse valor, ambos mediante Termo de Recebimento Definitivo, ANEXO VII desta Instrução Normativa, a ser anexado ao respectivo processo, após a verificação da qualidade e quantidade do bem entregue - e consequente aceitação - e o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

§ 1º Considera-se como recebimento provisório de bens, para os fins desta Instrução Normativa, a sua entrega, em local previamente designado pela TRANSITAR.

§ 2º O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação pelo gestor ou pela comissão.

§ 3º Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o gestor de contrato notificará a contratada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 45 Executado o contrato, o seu objeto deve ser recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal de obras e/ou projetos ou fiscal de contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, com duração máxima de 90 (noventa) dias;

b) definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no contrato;

II - Se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente pelo fiscal de contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente pelo gestor de contrato, após a confirmação da verificação da qualidade, quantidade e conformidade do material com a proposta e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande valor, o recebimento faz-se mediante termo circunstanciado, ANEXOS VI e VII desta Instrução Normativa.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato.

§ 3º Salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital, os prazos para recebimento definitivo não podem ser superiores a:

I - 90 (noventa) dias, quando se tratar de obras e serviços de grande valor;

II - 30 (trinta) dias, nos demais casos.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência

§ 4º O recebimento definitivo de obras, compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido no art. 48 desta Instrução Normativa, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 03 (três) membros.

§ 5º Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação da Unidade Administrativa contratante, não dispondo o Edital de forma diversa, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração Autárquica o objeto contratado, para todos os efeitos.

Art. 46 O recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada poderá ser dispensado.

Art. 47. O pagamento integral, ou de parcela do contrato, só poderá ocorrer após o recebimento definitivo do bem, obra ou serviço, entregue ou prestado.

SEÇÃO XII
DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Art. 48 O recebimento definitivo de bens, obras ou serviços cujo valor do objeto for superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) de entrega não fracionada será confiado a uma comissão de recebimento, instituída pelo titular da pasta requisitante e composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

I - Nos casos de fiscalização de obras de pavimentação asfáltica, independentemente do valor do contrato, será instituída comissão de recebimento, e a fiscalização deverá ocorrer antes da última medição da obra e se dará em conformidade com ANEXO XII desta Instrução Normativa;

II - Nos casos em que houver a instituição de comissão de recebimento, caberá a Controladoria-Geral do Município, acompanhar a atuação da referida comissão.

§ 1º Os membros da comissão de recebimento serão designados por meio de Portaria.

§ 2º Dependendo da complexidade do objeto, a Autoridade Máxima da TRANSITAR poderá designar uma comissão de recebimento para cada contrato, ou para grupo de contratos com objetos semelhantes, com o objetivo de reunir servidores com conhecimentos técnicos necessários à atividade do recebimento.

§ 3º Nos casos de comissão de recebimento específica para determinado contrato, deverá fazer parte dessa comissão o gestor de contrato.

§ 4º A comissão de recebimento deliberará por maioria de votos, devendo ser consignado em ata de reunião, com a devida fundamentação, o voto divergente, caso haja.

SEÇÃO XIII
DOS TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 49 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Instrução Normativa, será observado o seguinte:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA**
Gabinete da Presidência**SEÇÃO XIV****DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO**

Art. 50 O gestor do contrato e os fiscais de contrato, de obras e/ou projetos, técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico da TRANSITAR e de controle do Município, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15 desta Instrução Normativa.

SEÇÃO XV**DAS DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

Art. 51 As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 Os servidores cedidos à Administração Direta poderão ser requisitados para fiscalização de obras e/ou projetos.

Art. 53 A TRANSITAR poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 54 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel-PR, 02 de janeiro de 2024.


Simon J. Soares da Silva
Presidente da TRANSITAR