

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2020

DISPÕE SOBRE A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES REALIZADAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG-IPREM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG - IPREM, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 73, inciso IX e XXII da Lei nº 4643/2007 e considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; os princípios norteadores da Administração Pública; a necessidade de aprimorar os mecanismos de gerenciamento e fiscalização das contratações realizadas pelo Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem; o dever-poder da Administração Pública de fiscalizar a execução dos contratos administrativos;

Resolve:

Art. 1º -Estabelecer normas internas relativas à gestão e à fiscalização de contratações, a serem observadas no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem, ainda que não seja formalizada por instrumento de contrato, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93, cujas ações serão realizadas por servidores públicos lotados nesta Autarquia, especialmente designados por ato administrativo da Diretora-Presidente, que serão denominados Gestores e Fiscais da contratação.

§1º - Os procedimentos e atribuições estabelecidos nesta Portaria visam orientar os agentes atuantes na gestão e fiscalização dos contratos, para que exerçam de maneira uniforme, transparente e eficiente a gestão e a fiscalização dos contratos.

§2º - Os Gestores e Fiscais de contrato serão designados pela Diretora-Presidente por meio de portaria, sendo o Gestor designado para exercício pelo prazo de 01 (um) ano e o Fiscal designado para cada contrato atinente às atividades de sua área.

§3º - Na indicação de servidor devem ser consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.

§4º - Para o exercício da função, os Gestores e Fiscais de contrato deverão ser cientificados por expreso sobre sua indicação e sobre as respectivas atribuições de cada cargo antes que se formalize o ato de designação.

§5º - O encargo de Gestor ou Fiscal de contrato não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente no cumprimento do exercício de suas atribuições. Se for o caso, deverá ser providenciada a capacitação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou então, a designação de outro servidor já com a qualificação requerida.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.2º - Para fins dessa Portaria, considera-se:

I – Gestor: é o servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e gestão da execução do contrato, visando o cumprimento do pactuado e a garantia da qualidade do serviço prestado ao Iprem, tal como, é responsável por tomar as medidas cabíveis nos casos de omissão, descumprimento integral ou parcial do que foi acordado.

II – Gestor Substituto: preferencialmente o servidor indicado para atuar com as mesmas atribuições do Gestor do contrato nos casos de ausências e impedimentos legais deste;

III – Fiscal: é o servidor responsável pelo acompanhamento, fiscalização e execução do objeto da contratação, o qual deverá ter conhecimento técnico do contrato;

IV – Fiscal Substituto: é o servidor designado para acompanhar a execução contratual em substituição ao Fiscal, em observância ao disposto no inciso III

CAPÍTULO II – DA DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

Art. 3º - Compete à Diretora-Presidente:

I – Designar, por meio de Portaria, servidores que possuam conhecimento técnico e prático dos serviços a serem contratados para atuarem como fiscais e seus substitutos;

II – Providenciar a capacitação dos servidores que exerçam atividades de gestão e fiscalização de contratos;

III – Autorizar abertura de processo de apuração de responsabilidade;

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

Art.4º - Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e gestão da execução do Contrato, visando o cumprimento do pactuado e a garantia da qualidade do serviço prestado ao Iprem.

Art. 5º - A gestão deve ser exercida primando pelos princípios da legalidade, da eficiência e eficácia, de forma a assegurar que a execução contratual ocorra com qualidade e respeito às legislações pertinentes.

Art. 6º - São de responsabilidades do Gestor do Contrato:

I – Conhecer as atribuições para o exercício das atividades de gestão e fiscalização e, se necessário, solicitar capacitação;

II- Elaboração da minuta de Contrato;

III – Ter conhecimento das exigências legais para o início da execução do objeto do Contrato, tais como: nota de empenho, publicação do extrato de Contrato, Portaria de designação de Gestores e Fiscais;

IV – Conhecer o inteiro teor do contrato e documentos conexos a fim de garantir o integral cumprimento das obrigações em respeito à legislação vigente;

V – Transmitir ao Fiscal e substituto os aspectos importantes da contratação, bem como a exata descrição da finalidade a que se destina, os objetivos buscados e o significado da contratação para as metas institucionais do Iprem, definindo ou adequando critérios de aferição quanto à qualidade dos bens e serviços entregues, de forma a estabelecer parâmetros seguros para a gestão;

VI - A observância e o cumprimento das cláusulas contratuais, atuando para que os resultados obtidos com a realização do Contrato sejam os esperados e possibilitem o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;

VII – Controlar o saldo de empenho em função dos valores demandados, a fim de possibilitar reforço de novos valores e anulações;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre/MG - Cep: 37.550-191

Tel: (35) 3427-9713 / E-mail:adm@iprem.mg.gov.br

VIII – Analisar os relatórios e solicitações do Fiscal, referentes às propostas de alterações, prorrogações, faltas cometidas pela contratada e da necessidade ou não de rescisão contratual;

IX – Propor à Diretora-Presidente, em tempo hábil, os pedidos de alteração, prorrogações de prazos e rescisão contratual, devidamente fundamentados;

X – Notificar a Contratada sobre:

a) irregularidades observadas para as devidas correções;

b) vencimento do prazo de entrega do objeto, deixando clara a concessão ou não de novo prazo;

c) interesse na renovação contratual;

XI – Solicitar garantia de execução contratual, nos seguintes casos:

a) prorrogação contratual, se vencida ou necessitar de complemento;

b) quando houver reajuste no contrato;

c) a qualquer tempo, quando vencidas, nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária;

XII – Acompanhar, juntamente com o Fiscal, o desenvolvimento da execução dos serviços demandados de forma a atuar tempestivamente nos eventuais problemas.

XIII – Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e sua conservação.

XIV – Formalizar todo e qualquer acontecimento que considerar importante e/ou que possam gerar impacto ao contrato;

XV – Formalizar e fazer constar em processo as comunicações realizadas com a contratada;

XVI – Avaliar a qualidade da execução do contrato, juntamente com o Fiscal, e propor melhorias que visem reduzir riscos;

XVII – Elaborar e aprovar a avaliação de desempenho da empresa, em conjunto com o Fiscal, contendo critérios de julgamento e atribuição de notas para os serviços prestados;

XVIII – Cuidar para que o processo de prorrogação de vigência se inicie em tempo hábil para que todos os procedimentos sejam realizados de forma satisfatória, iniciando-se com, no mínimo, noventa dias de antecedência, conforme abaixo:

- a) verificar se o contrato permite prorrogação de vigência;
- b) consultar formalmente a Contratada se há interesse na continuidade da prestação de serviço;
- c) verificar e/ou avaliar a necessidade de alteração ou adequação de cláusulas contratuais e analisar a proposta, quando houver reajuste (equilíbrio econômico-financeiro) ou repactuação solicitados pela Contratada e manifestar-se sobre a adequação dos valores com os praticados no mercado;
- d) verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a regularidade fiscal da Contratada;
- e) elaborar documento técnico formal motivando e justificando a necessidade de continuar a prestação dos serviços, da qualidade dos serviços prestados, bem como da vantajosidade e do interesse para Administração;
- f) solicitar autorização à Diretora-Presidente para prorrogação da vigência contratual;

XIX – Nos casos em que houver mais de uma Contratada, tratar com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento aos princípios da isonomia e da legalidade;

XX – Autorizar o pagamento de notas fiscais ou fatura, mediante conformidade da prestação dos serviços e encaminhar para ordenação de despesas;

XXI – Esgotar todos os meios administrativos de resolução de problemas, nos casos de ocorrência ou descumprimento contratual, para posteriormente propor uma possível sanção à Contratada;

XXII – Exigir da Contratada a manutenção das condições de habilitação e qualificação ao longo da execução do contrato, verificando a regularidade fiscal por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, sempre que necessário;

XXIII – Determinar a correção e readequação das faltas cometidas;

XXIV – Elaborar documento formal de notificação, para os casos de possível aplicação de sanção, contendo a ação ou omissão praticada pela Contratada, bem como as razões que deram origem à notificação em observância à legislação vigente e os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, oportunizando a devida manifestação da Contratada;

XXV – Propor à autoridade competente a aplicação de sanções administrativas motivadas pela inexecução ou pelo descumprimento total ou parcial do contrato, avaliando caso a caso.

XXVI – Buscar auxílio e/ou esclarecimento, sempre que necessário, para os casos em que tiver dúvida sobre a providência a ser adotada;

XXVII – Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições à autoridade superior competente, em tempo hábil, para adoção de medidas pertinentes;

Art.7º- Se durante a execução do contrato for verificada a necessidade de realizar nova contratação, o Gestor do contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante (demandante), com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data estimada para o início do serviço para que seja elaborado um novo projeto básico ou termo de referência e os procedimentos licitatórios;

Parágrafo único – É desejável que o Gestor participe da especificação do objeto a ser contratado, apontando a necessidade da contratação, formalização por meio de nota técnica.

Art.8º- O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização específico.

Parágrafo único – O Gestor e seu substituto deverão elaborar relatório final sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, seu desligamento da gestão contratual ou quando da finalização da prestação de serviço, para que sirva como fonte de informações, destacando as principais ocorrências do período.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Art.9º- No âmbito do Iprem, o auxílio aos Gestores de contratos será realizado pelo Fiscal do contrato.

Art.10 – Compete ao Fiscal do contrato:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre/MG - Cep: 37.550-191

Tel: (35) 3427-9713 / E-mail:adm@iprem.mg.gov.br

I- Conhecer as atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e solicitar capacitação, se necessário;

II- Ter conhecimento das exigências legais para o início da execução do objeto do contrato, tais como: nota de empenho, publicação do extrato do contrato, Portaria de designação de Gestores e Fiscais;

III- Conhecer o inteiro teor do contrato e documentos conexos a fim de garantir o integral cumprimento dos serviços demandados em respeito à legislação vigente;

IV- Compreender as especificações e características do objeto contratual e dos serviços contratados;

V- Acompanhar a execução dos serviços demandados de forma a atuar tempestivamente na solução de problemas, em especial verificando:

a) as faltas ou defeitos cometidos pela Contratada, determinando o que for necessário à regularização;

b) se o serviço prestado está de acordo com a especificação definida no contrato;

c) se a quantidade e o prazo de entrega estão de acordo com o serviço demandado;

VI- Manter, em processo, registro de ocorrências durante toda a execução do contrato como forma de subsidiar a gestão contratual;

VII- Avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados para propor melhorias na execução contratual e na redução de riscos;

VIII- Elaborar e aprovar a avaliação de desempenho das empresas contratadas, em conjunto com o Gestor do contrato, contendo critérios de julgamento e atribuições de notas para os serviços prestados;

IX- Analisar e conferir, quando for o caso, os documentos de cobrança, observando:

a) a descrição dos serviços;

b) o período de prestação dos serviços;

- c) o quantitativo de profissionais, em se tratando de serviços que envolvam mão de obra, verificando se a relação apresentada pela Contratada corresponde aos profissionais que prestaram serviço no mês de competência;
- d) a data limite de pagamento;
- e) a conformidade do valor cobrado em relação ao contratado;
- f) a indicação e o registro de eventual glosa;
- g) o registro de ocorrências concernentes ao período de medição dos serviços;
- h) a regularidade fiscal da Contratada, por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

X- Informar o Gestor do contrato acerca da necessidade de aplicação de eventuais sanções administrativas à Contratada, mediante justificativa;

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art.11- O procedimento de aplicação de penalidade decorrente de comportamentos que resultem em infrações administrativas possui caráter preventivo, educativo e repressivo.

Parágrafo único – A penalidade visa apurar suposta responsabilidade e, quando comprovada, implica reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos à Administração, objetivando a proteção ao erário e ao interesse público.

Art.12- As Contratadas que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com o Iprem ficarão sujeitas às penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente.

Art.13- Para a aplicação de sanção, os Gestores e Fiscais do contrato deverão observar, em especial, os seguintes requisitos:

I- Identificação da irregularidade;

II- Abertura de processo administrativo;

III- Notificação da Contratada, com abertura de prazo para manifestação;

IV- Apresentação de manifestação (defesa prévia) por parte da Contratada;

V- Manifestação do Gestor do contrato formalizando sua decisão, conforme os seguintes casos:

a) deferimento, informar ao diretor de departamento ou chefia imediata da área demandante;

b) indeferimento, encaminha o processo à Diretora-Presidente para autorização de apuração de responsabilidade;

VI- Abertura de processo de apuração;

VII- Comunicação à Contratada;

VIII- Abertura de prazo para instrução probatória;

IX- Análise de documentos contidos no processo;

X- Elaboração de Nota Técnica acerca da análise documental;

XI- Decisão administrativa pela autoridade competente;

XII- Intimação da Contratada sobre a decisão;

XIII- Abertura de prazo recursal;

XIV- Análise do recurso realizada pela autoridade superior, diversa daquela que proferiu a decisão;

XV- Publicidade da decisão do recurso;

XVI- Registro no SICAF, caso recurso não seja aceito;

Parágrafo único – Os procedimentos gerais para a aplicação das sanções no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG-Iprem estão detalhados em normativo próprio.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.14- Os contratos deverão ser executados fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e à legislação vigente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, na medida de suas responsabilidades.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre/MG - Cep: 37.550-191
Tel: (35) 3427-9713 / E-mail:adm@ipem.mg.gov.br

Art.15- A execução contratual deve, obrigatoriamente, ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração designados em Portaria.

Art. 16- O ateste é realizado pelo Gestor do contrato e consiste na declaração do cumprimento dos serviços demandados.

Pouso Alegre, 08 de julho de 2020.

Fátima Aparecida Belani

DIRETORA PRESIDENTE

Ludmilla Thais Cabral Silva

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO