

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2012 – PROAD/PROPLAN

~~Regulamenta os trâmites administrativos dos Contratos no âmbito da UDESC.~~

~~○ Pró-Reitor de Administração e o Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso V do art. 27 do Regimento Geral da UDESC,~~

RESOLVEM:

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como objeto a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados durante a execução dos contratos firmados com a UDESC.

Art. 2º. Concluído o processo aquisitivo, licitação, inexigibilidade ou dispensa de licitação, e firmado o Contrato pelas partes, a Coordenadoria de Licitação e Compras encaminhará cópias do mesmo à Pró-Reitoria de Administração, ao Gestor do Contrato e ao Fiscal do Contrato designados, bem como cópias digitais ou impressas do edital de licitação, se existente, e outros documentos necessários para que estes exerçam suas atribuições com o acompanhamento do contrato de acordo com suas responsabilidades.

§ 1º. São atribuições do Responsável Técnico:

- a) elaborar memorial descritivo e/ou descrição técnica do objeto, detalhando os serviços/materiais para fins de realização do processo aquisitivo nas modalidades previstas em lei, de acordo com a requisição feita pelo solicitante, tendo liberdade para aglutinar ou excluir os itens não compatíveis do processo;
- b) justificar o interesse público pela aquisição do objeto específico;
- c) esclarecer dúvidas advindas do Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato ou da Contratada em relação ao objeto, fazendo a interlocução com o solicitante do material/serviço em todas as fases de aquisição;
- d) colaborar formalmente, quando solicitado, no recebimento dos objetos.

§ 2º O solicitante do material/serviço é responsável pela descrição técnica do objeto referente a cada item por ele requerido no processo aquisitivo.

§ 3º Tratando-se de contratações de obras e serviços de engenharia e arquitetura a responsabilidade técnica estará vinculada à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, fiscalizada pelo Conselho Regional de Engenharia – CREA.

§ 4º. São atribuições do Gestor do Contrato:

- a) controlar a vigência do contrato e demais prazos estabelecidos;
- b) informar as autoridades superiores com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para a modalidade de pregão e de 120 (cento e vinte) dias para as demais modalidades sobre o término da vigência do contrato, para que se determine pela continuidade do mesmo ou lançamento de novo processo aquisitivo;
- c) montar minutas de aditivos ou apostilamentos;
- d) promover a instrução do processo, inclusive com as Certidões Negativas de Débitos - CNDs, e demais documentos exigidos pela UDESC;
- e) encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;
- f) elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do Fiscal do Contrato;
- g) encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções, com prova de recebimento;
- h) convocar as contratadas para assinar os aditivos ou apostilamentos;
- i) verificar o cumprimento da garantia contratual, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;
- j) manter atualizadas as informações para a gestão do contrato;
- k) encaminhar os termos de aditamentos e demais atos para publicação, quando necessária;
- l) solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões.

§ 5º. São atribuições do Fiscal do Contrato:

- a) fiscalizar o cumprimento do memorial descritivo e/ou descrição técnica do objeto do contrato, inclusive em campo;
- b) acompanhar o controle de saldo do contrato, quantitativos, e os respectivos recursos orçamentários;
- c) solicitar à contratada os serviços e/ou materiais, respeitando-se o previsto em contrato, inclusive em relação aos quantitativos e recursos orçamentários;
- d) convocar a contratada para o cumprimento das obrigações no período de garantia dos bens e/ou serviços adquiridos;
- e) promover as devidas anotações de fiscalização em formulário próprio, livre diário, ou sistema informatizado;
- f) receber o objeto do contrato e nota fiscal com as certidões negativas de débitos e demais documentos exigidos pela UDESC;
- g) certificar/atestar a nota fiscal;
- h) verificar a comprovação do pagamento do aluguel pela concessionária;
- i) solicitar o cancelamento das notas fiscais emitidas em desacordo com o contrato;
- j) antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- k) cientificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento, quando ocorrer o descumprimento contratual;
- l) solicitar ao Gestor do Contrato, quando necessário, a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato por interesse da UDESC;

- m) manifestar-se, a pedido do Gestor ou de ofício, quanto ao interesse na renovação contratual, considerando a satisfação quanto aos serviços prestados;
- n) solicitar ao Gestor do Contrato, quando necessário, a notificação da contratada pelo descumprimento contratual;
- o) esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada;
- p) tratar dos assuntos inerentes ao cumprimento contratual com o preposto ou representante legal da contratada.

Art. 3º. Tratando-se de obras e serviços de engenharia, após colhidas as assinaturas no Contrato, a Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras deve cadastrar os dados da obra e do contrato, e manter as informações relativas ao contrato atualizadas no SICOP – Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas do Estado de Santa Catarina.

Art. 4º. Os bens e/ou serviços adquiridos deverão ser entregues e/ou prestados nos locais previstos nos processos aquisitivos respectivos, nos prazos estipulados, sendo recebidos de forma provisória nos casos e conforme previsto no Art. 73 da Lei nº 8.666/93, quando necessário.

Parágrafo único. Antes de atestar o cumprimento contratual nas notas fiscais, o Fiscal do Contrato deverá, quando necessário, solicitar a colaboração do Responsável Técnico pela descrição e especificação do objeto.

Art. 5º. Após atestado o recebimento dos bens e serviços e realizados os demais procedimentos internos, as notas fiscais e os documentos exigidos pela UDESC, dentro dos prazos previstos, serão encaminhados para abertura de ordem e autorização de pagamento.

Art. 6º. Após a autorização de pagamento, a documentação será encaminhada às respectivas Coordenadorias de Finanças e Contas dos Centros, as quais deverão elaborar a ordem bancária e juntar o relatório de verificação das certidões negativas por fornecedor, que serão enviados para a Coordenadoria de Finanças – CFIN/PROAD, para efetivação do pagamento.

Art. 7º. Verificado no processo o interesse público e a vantajosidade na prorrogação do contrato, o Gestor do Contrato encaminhará juntamente com a minuta do aditamento de contrato:

- I – a manifestação da contratada concordando com a prorrogação;
- II – as Certidões Negativas de Débitos – CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- III – a concordância do Diretor Geral do Centro ou do Pró-Reitor de Administração, no caso da Reitoria;
- IV – comprovação de pedido de reserva orçamentária aprovado na triagem.

§ 1º Os documentos relacionados nos incisos anteriores serão enviados para análise jurídica, e após a aprovação, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR para execução da Nota de Empenho.

§ 2º. Caso não atendidas as exigências para prorrogação, o processo deverá retornar ao Gestor do Contrato para regularização.

§ 3º. A CPROR anexará a Nota de Empenho aos autos e encaminhará ao Reitor para assinatura do termo aditivo e da Nota de Empenho.

§ 4º. Verificada a impossibilidade de prorrogação, o Gestor do Contrato informará ao Diretor Geral do Centro, ou ao Pró-Reitor de Administração no caso da Reitoria, para que determine o lançamento de novo processo aquisitivo, caso seja de interesse da UDESC.

Art. 8º. Verificado no processo o interesse público de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato solicitada pelo Fiscal do Contrato ou autoridade superior, o Gestor do Contrato, encaminhará juntamente com a minuta do aditamento de contrato:

- I - as Certidões Negativas de Débitos - CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- II - a concordância do Diretor Geral do Centro ou do Pró-Reitor de Administração, no caso da Reitoria;
- III - comprovação de pedido de reserva orçamentária.

Parágrafo único. A tramitação seguirá o disposto nos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo anterior.

Art. 9º. Ao ser solicitada pela contratada a alteração dos valores do contrato para a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, o Gestor do Contrato realizará a análise da pertinência, e sempre que julgar necessário, solicitará apoio técnico de outros setores.

§ 1º. Caso seja considerada pertinente a alteração proposta, o Gestor do Contrato, encaminhará juntamente com a minuta do aditivo/apostilamento de contrato:

- I - as Certidões Negativas de Débitos - CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- II - a ciência do Diretor Geral do Centro ou do Pró-Reitor de Administração, no caso da Reitoria;
- III - comprovação de pedido de reserva orçamentária.

§ 2º Considerada incorreta a proposta de alteração dos valores do contrato, o Gestor do Contrato encaminhará as informações à contratada, devendo juntar ao processo a comprovação de recebimento pela mesma.

§ 3º. A tramitação seguirá o disposto nos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 7º.

Art. 10. As alterações contratuais formalizadas em termo de apostilamento deverão seguir as mesmas etapas elecandas para os temos aditivos, sendo desnecessária a publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 11. Ocorrendo o descumprimento total ou parcial do contrato que enseja notificação de aplicação das sanções previstas, o Fiscal do Contrato iniciará o processo sancionatório, recomendando ao Gestor do Contrato aplicação das sanções e/ou a rescisão contratual, encaminhando a justificativa contendo o relato dos fatos, juntamente com a documentação comprobatória do descumprimento.

§ 1º. O Gestor do Contrato, poderá iniciar o processo sancionatório de ofício.

§ 2º. O Gestor do Contrato promoverá notificação prévia à contratada da intenção de aplicação de sanção, indicando a penalidade, para que esta em prazo de no mínimo 05 (cinco) dias úteis a partir da comprovação do recebimento, exerça o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 3º. Encerrado o prazo para apresentação da ampla defesa e do contraditório, ou recebida a manifestação da contratada, o Gestor do Contrato deverá encaminhar ao Pró-Reitor de Administração o processo com o histórico dos fatos e fundamentos legais em minuta própria de decisão de penalização.

§ 4º. É de competência do Pró-Reitor de Administração a decisão de aplicação de sanção.

§ 5º. É de competência exclusiva do Reitor a decisão de realizar a rescisão contratual.

§ 6º. O Pró-Reitor de Administração e/ou o Reitor, caso julguem necessário, poderão encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica para manifestação desta quanto à legalidade da aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual.

§ 7º. Após a assinatura do Pró-Reitor de Administração referente à decisão de aplicação de multa à contratada, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Contabilidade para registro do valor no Ativo da UDESC que devolverá o processo ao setor de origem.

§ 8º. O Gestor do Contrato encaminhará a decisão do Pró-Reitor de Administração à contratada, juntamente com a orientação para realização de depósito identificado, quando couber, e providenciará a publicação legal, quando necessária.

§ 9º. A decisão do Pró-Reitor de Administração deverá constar no processo, bem como a comprovação de recebimento da notificação por parte da contratada.

§ 10. Transcorrido o prazo para recolhimento da multa por parte da empresa, o Gestor do Contrato encaminhará os autos novamente para a Coordenadoria de Contabilidade para inscrição em Dívida Ativa do Estado.

Art. 12. Esta Instrução Normativa complementa a Instrução Normativa 008/2011 PROAD/PROPLAN de 13 de dezembro de 2011 e revoga as disposições em contrário, inclusive as constantes na Instrução Normativa 001/2005-GR de 15 de julho de 2005 no que concerne à gestão e fiscalização dos contratos.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 25 de julho de 2012.

Vinícius Alexandre Perucci
Pró-Reitor de Administração

Gerson Volney Lagemann
Pró-Reitor de Planejamento