

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017, de 25 de novembro de 2019.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

Regulamenta os trâmites administrativos dos Contratos no âmbito da UDESC.

O 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.

Parágrafo Único: Todas as solicitações para os Contratos, serão digitais, utilizando o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e.

Art.2º Concluído o processo aquisitivo, de licitação, inexigibilidade ou dispensa de licitação e, firmado o Contrato pelas partes, a Coordenadoria de Licitação e Compras de cada Centro encaminhará e-mail pelo Sistema de Contratos da UDESC-SICON ao Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato designados, informando acerca da assinatura do contrato.

§ 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.

- a) 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 às 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 técnica no processo, 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;
- 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) Dar ciência à empresa contratada, a liberação do contrato e respectivos empenhos, devendo acompanhar os prazos de entrega e execução dos serviços;
- b) Fiscalizar o cumprimento do memorial descritivo e/ou descrição técnica do objeto do contrato, inclusive em campo;
- c) Acompanhar o controle de saldo do contrato, quantitativos, e os respectivos recursos orçamentários;
- d) Solicitar à contratada os serviços e/ou materiais, respeitando-se o previsto em contrato, inclusive em relação aos quantitativos e recursos orçamentários;
- e) Convocar a contratada para o cumprimento das obrigações no período de garantia dos bens e/ou serviços adquiridos;
- f) Promover as devidas anotações de fiscalização em formulário próprio, livro diário, ou sistema informatizado;
- g) Receber o objeto do contrato e nota fiscal com as certidões negativas de débitos e demais documentos exigidos pela UDESC;
- h) Certificar/atestar a nota fiscal;
- i) Verificar a comprovação do pagamento do aluguel pela concessionária;
- j) Solicitar o cancelamento das notas fiscais emitidas em desacordo com o contrato;
- k) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- l) Cientificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento, quando ocorrer o descumprimento contratual;
- m) Solicitar ao Gestor do Contrato, quando necessário, a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato por interesse da UDESC;
- n) Manifestar-se, a pedido do Gestor ou de ofício, quanto ao interesse na renovação contratual, considerando a satisfação quanto aos serviços prestados;
- o) Solicitar ao Gestor do Contrato, quando necessário, a notificação da contratada pelo descumprimento contratual;
- p) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada;

q) 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, seguindo as instruções da normativa específica de obras.

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 pelo fiscal, 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, devem ser encaminhados ao Setor Financeiro, conforme Instrução Normativa daquele setor o Setor.

Art.6º Nos processos de contratos renováveis, o Gestor do Contrato providenciará Instrução Técnica, com o histórico do contrato, referência às cláusulas a serem alteradas, e os seguintes documentos:

- I - Comunicação Interna, informando o interesse público e a vantajosidade da prorrogação do contrato, quando for o caso com comprovação de orçamentos;
- II - A manifestação da contratada concordando com a prorrogação;
- III - As Certidões Negativas de Débitos – CNDs;
- IV - A concordância do Diretor Geral do Centro, quando o contrato for gerenciado pelo Centro, ou do Pró-Reitor de Administração, quando o contrato for gerenciado pela Reitoria, no caso de contratos gerenciados pela Reitoria. No caso de participação de mais de um Centro, a concordância será apenas do Pró-Reitor de Administração, sendo informado aos Diretores de Administração dos demais Centros sobre o processo de renovação;
- V - Comprovação de pedido de reserva orçamentária aprovado na triagem, sendo solicitado pelo setor de contratos;
- VI - Consulta nos cadastros vigentes de empresas inidôneas/penalizadas;
- VII - Minuta do termo aditivo.

§ 1º Os documentos relacionados nos incisos anteriores serão enviados para análise jurídica, e, após a aprovação o processo será encaminhado ao Gabinete. Caso haja empenho a ser executado, deverá ser 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 Assinado o contrato/Termo aditivo, deverá ser publicado Extrato no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina – DOE/SC, e registrado no SICON UDESC.

§ 5º 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 do interesse da UDESC.

Art.7º Para solicitação de aditivos no processo, com o interesse público de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato, o Fiscal do Contrato ou autoridade superior, encaminhará ao gestor do 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 informação (cientificação da solicitação) à empresa contratada.

Parágrafo Único: A tramitação seguirá o disposto nos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do artigo anterior, sempre através será acompanhada de instrução técnica.

Art. 8º Ao ser solicitada pela contratada a alteração dos valores do contrato para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, o Gestor do Contrato solicitará ao SEGECON técnico universitário de desenvolvimento responsável, a análise de pertinência, os termos a serem seguidos e o cálculo da alteração realizará a análise da pertinência, e sempre que julgar necessário, solicitará apoio técnico de outros setores.

§ 1º Caso seja considerada pertinente a alteração proposta manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, o Gestor do Contrato, encaminhará à PROJUR a instrução técnica juntamente com os seguintes documentos:

- I - As Certidões Negativas de Débitos – CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- II - Minuta do termo de apostilamento do contrato;
- 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, 3º e 4º do artigo 7º.

Art.9 As alterações contratuais formalizadas em termo de apostilamento deverão seguir as mesmas etapas elencadas para os termos aditivos, sendo desnecessária a publicação no Diário Oficial do Estado.

Art.10 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 a aplicação das sanções e/ou a rescisão contratuais, encaminhando processo eletrônico SGPe, com a justificativa contendo o relato dos fatos, juntamente com a documentação comprobatória do descumprimento para o Pró-Reitor de Administração, que após a análise dos fatos, autorizará - se for o caso - o prosseguimento do processo sancionatório, encaminhando-o ao Gestor de contrato.

§ 1º O Gestor do Contrato promoverá notificação prévia à contratada da intenção de aplicação de sanção, indicando os fatos imputados e possíveis penalidades, a fim de que exerça o direito ao contraditório e à ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comprovação do recebimento, conforme o art. 87, §2º da Lei nº8.666/93 ou de 10 (dez) dias úteis, caso haja indícios capazes de ensejar declaração de inidoneidade, conforme o art. 87, §3º da Lei nº8.666/93.

§ 2º A notificação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser enviada, com aviso de recebimento, para o endereço eletrônico dos representantes credenciados, ou do fornecedor cadastrado; ou pelo correio, com aviso de recebimento; ou entregue ao fornecedor mediante recibo; ou, na impossibilidade das medidas anteriores, deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, correndo os prazos para eventual apresentação de defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação.

§ 3º A notificação deverá conter:

- (I) A identificação da pessoa física ou jurídica;
 - (II) A sua finalidade;
 - (III) O prazo e o local para manifestação do intimado;
 - (IV) A indicação dos fatos imputados e fundamentos legais ensejadores de penalização;
- v) a indicação das sanções passíveis de serem aplicadas, nos termos da Lei 8.666/93 e/ou da Lei 10.520/02.

§ 4º Decorrido o prazo para o exercício do contraditório e da ampla defesa, o Gestor do Contrato, após a análise de eventual defesa apresentada, encaminhará ao Pró-Reitor de Administração juntamente com o processo, minuta de decisão de penalização, onde devem constar:

- (I) Síntese dos fatos;
- (II) Diligências realizadas;
- (III) Exposição dos argumentos trazidos pela contratada em eventual defesa, bem como razões de fato e de direito que eventualmente os afastem;
- (IV) Parte conclusiva, onde constem: as cláusulas editalícias e/ou contratuais desrespeitadas; fundamento editalício e/ou contratual para aplicação da sanção; sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como as razões para sua gradação.

§ 5º O fornecedor será informado por ofício, acompanhado de cópia da decisão, nos termos do § 2º, abrindo-se prazo de 5 (cinco) ou 10 (dez) dias úteis, conforme o caso, para apresentação de recurso, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "f" e art. 109, inciso III da Lei nº 8.666/93 e do art. 116 do Decreto nº 2.617/09.

§ 6º Interposto recurso ou pedido de reconsideração, o processo deverá ser submetido à unidade de assessoramento jurídico para subsidiar a decisão final do Reitor, que será publicada em extrato no Diário Oficial do Estado.

§ 7º O extrato da decisão final deverá conter: os dados do órgão sancionador, os dados da empresa ou profissional sancionado (CNPJ/CPF, razão social/nome), o tipo de sanção aplicada, a conduta ensejadora da sanção, os dados da sanção (data inicial e data final) e a fundamentação legal que respalda a aplicação da sanção.

§ 8º A publicação da penalização em extrato do Diário Oficial do Estado, bem como o registro das respectivas informações em bancos de dados de interesse público, só será feita após o decurso do prazo para apresentação de recurso e decisão perpetrada pela autoridade competente, conforme o caso.

§ 9º É de competência do Pró-Reitor de Administração ou de Secretário de Estado, conforme o caso, a decisão de aplicação da sanção.

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

§ 11 Após a finalização do processo, e, em caso de aplicação de multa à contratada, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Contabilidade para verificação de seu pagamento. Caso o valor não tenha sido saldado, deverá ser providenciada a sua inscrição em Dívida Ativa do Estado.

Art.12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, complementa a Instrução Normativa 004/2019 – PROAD/PROPLAN de 05 de abril de 2019, Instrução Normativa 005/2019 – PROAD de 06 de agosto de 2019 e Instrução Normativa 006/2019 – GAB/PROAD de 06 de agosto de 2019 e revoga as disposições em contrário, inclusive as constantes na Instrução Normativa 003/2012 – PROAD/PROPLAN.

Sheila Gerber Peres
Pró-Reitor de Administração

Márcio Metzner
Pró-Reitor de Planejamento