

**ASSUNTO:**

GESTÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS

**APROVAÇÃO:**Deliberação DIREX nº 01,  
de 11/01/2016.**VIGÊNCIA:**

11/01/2016

**NORMA DE  
GESTÃO DE CONTRATOS  
E PARCERIAS  
- NOR 218**

**SUMÁRIO**

1. FINALIDADE.....	02
2. ÁREA GESTORA.....	02
3. CONCEITUAÇÃO.....	02
4. COMPETÊNCIAS.....	05
5. PRINCÍPIOS BÁSICOS.....	07
6. GERENCIAMENTO DO CONTRATO.....	08
7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	09
8. ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PREVIDENCIÁRIAS E SOCIAIS.....	10
9. PAGAMENTO DE FATURA/NOTA FISCAL.....	11
10. APLICAÇÃO DE PENALIDADES À CONTRATADA.....	11
11. VEDAÇÕES AO FISCAL E AOS GESTORES DOCUMENTAL E OPERACIONAL.....	13
12. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	13
13. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14

## **1. FINALIDADE**

1.1 Definir critérios e responsabilidades a serem observados na gestão de contratos e parcerias no âmbito da EBC.

## **2. ÁREA GESTORA**

2.1 Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 ATESTO**

Declaração de cumprimento da obrigação e é formalizado apondo-se, no verso da primeira via da nota fiscal original a declaração da regular execução dos serviços/ ou carimbo, sendo vedado qualquer rasura.

### **3.2 APOSTILAMENTO**

Formalização de alterações já previstas no contrato.

### **3.3 ÁREA DEMANDANTE**

Unidade da EBC usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

### **3.4 CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA**

Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda - MF; refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN e Previdência - INSS.

### **3.5 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS**

Documento que comprova a regularidade da empresa contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal - CEF.

### **3.6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO TRABALHISTA - CNDT**

Documento que comprova junto a Justiça do Trabalho a inexistência de pendência em processo trabalhista.

### **3.7 COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL OU SERVIÇO**

Grupo de empregados, que detenha conhecimento técnico do assunto, designado pelo Diretor da área demandante por meio de Ordem de Serviço, sendo encarregado dos atestes e da emissão de Termo de Recebimento do produto ou serviço, seja parcial ou final.

### 3.8 CONTRATO

Todo e qualquer ajuste entre a EBC e particulares ou entes públicos, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

### 3.9 FISCAL DE CONTRATO E/OU PARCERIAS

Empregado que detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, por meio de Ordem de Serviço.

### 3.10 FISCAL DE CONTRATO E/OU PARCERIAS SUBSTITUTO

Empregado encarregado das funções do Fiscal do Contrato e/ou Parceria em suas ausências e impedimentos.

### 3.11 GARANTIA FINANCEIRA

Seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

### 3.12 GESTOR DOCUMENTAL

Empregado, lotado na Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias, responsável pelo acompanhamento dos contratos.

### 3.13 GESTOR OPERACIONAL

Empregado especialmente designado por cada diretoria da EBC para centralizar o contato com a área de Gestão de Contratos.

### 3.14 GLOSA

Cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

### 3.15 ORDEM DE SERVIÇO

Documento emitido pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas utilizado para a designação dos empregados indicados para exercer as atividades de Gestor Documental, Gestor Operacional, Fiscal do Contrato e substituto.

### 3.16 PARCERIA

Qualquer instrumento que envolva ou não transferências voluntárias de recursos financeiros, entre a administração pública e outras organizações, inclusive da sociedade civil, para ações de interesse recíproco em regime de mútua cooperação.

### 3.17 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Documento que detalha os componentes de custo que incidem na formação dos preços e serviços.

### 3.18 PREPOSTO

Pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato.

### 3.19 PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

É o documento que deverá conter as informações e os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e as informações e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

### 3.20 REAJUSTE

Decorre da variação efetiva do custo de produção, mediante a adoção de índices específicos ou setoriais, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666/93.

### 3.21 REGISTRO

Prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

### 3.22 REPACTUAÇÃO

Espécie de reajuste contratual que deve ser utilizado para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação os custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

### 3.23 REVISÃO

Instrumento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, formalizado por meio de termo aditivo.

### 3.24 SERVIÇOS CONTINUADOS

Aqueles necessários à Administração da EBC para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

### 3.25 SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS

São aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

### 3.26 TERMO ADITIVO

Instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos e parcerias, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo de execução, prorrogações de vigência e demais alterações.

### 3.27 TERMO DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Termo circunstanciado, emitido ao final da vigência total do Contrato, assinado pelos responsáveis por seu acompanhamento (Gestores

Documental e Operacional e Fiscal), atestando o cumprimento do Contrato e o recebimento final de seu objeto.

#### **4. COMPETÊNCIAS**

- 4.1 Cabe aos Diretores da EBC indicar empregado para exercer a atividade de Gestor Operacional de sua respectiva Diretoria.
- 4.2 Cabe ao Diretor de Administração de Finanças e Pessoas designar os empregados indicados para as atividades de Gestor Operacional, Gestor Documental, Fiscal do Contrato e substituto.
- 4.3 Cabe ao Gerente Executivo de Administração e Logística aplicar penalidade com base na notificação encaminhada à Contratada.
- 4.4 Compete à Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias:
- I - exercer a interlocução com as diversas gerências, atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo Fiscal do Contrato; e
  - II - adotar as providências legais que se fizerem necessárias na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações do gestor e dos fiscais de contrato.
- 4.5 Cabe ao Gerente de Gestão de Contratos e Parcerias expedir notificação à contratada, informando-a da aplicação de penalidades, bem como de descumprimentos contratuais verificados pelo Gestor Documental e pelos Fiscais do Contrato, com base nas informações prestadas pela área demandante.
- 4.6 Cabe aos Coordenadores de Gestão de Contratos Administrativos, de Contratos de Conteúdos e de Gestão de Parcerias:
- I - indicar empregado para a atividade de Gestor Documental; e
  - II - analisar os pedidos de aplicação de penalidade a serem encaminhados para a Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias.
- 4.7 Cabe à Chefia da unidade demandante indicar empregado para a função de Fiscal de Contrato e/ou Parceria e substituto.
- 4.8 Cabe ao Gestor Documental:
- I - tomar ciência do teor do contrato;
  - II - controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos sob a sua gestão, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo ou supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
  - III - solicitar a designação do Fiscal do Contrato e seu substituto, por meio de ordem de serviço;
  - IV - encaminhar à área demandante documentação e informações necessárias à gestão do contrato;

- V - promover o controle das Garantias Financeiras apresentadas pelas empresas contratadas;
- VI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao titular da Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias, na hipótese de inadimplimento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
- VII - dar suporte ao Fiscal do Contrato e ao Gestor Operacional oferecendo subsídios e orientações para as atividades daqueles;
- VIII - encaminhar à Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias ações relativas à aplicação de penalidades e demais atividades eminentemente administrativas ligadas às contratações;
- IX - solicitar emissão de disponibilidade orçamentária ou nota de empenho, com vistas à prorrogação ou acréscimos ao contrato;
- X - analisar tecnicamente as alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico financeiro, acréscimos e supressões submetendo às autoridades competentes para as devidas autorizações;
- XI - acompanhar e controlar as vigências contratuais, tomando as providências administrativas necessárias para as prorrogações;
- XII - emitir quando solicitado, atestado de capacidade técnica, em conjunto com os Coordenadores de Gestão de Contratos Administrativos, de Contratos de Conteúdos e de Gestão de Parcerias;
- XIII - autuar processo com vistas à aplicação de penalidade das empresas que descumprirem contrato;
- XIV – realizar os procedimentos relativos ao envio das Notas Fiscais para pagamento; e
- XV - acompanhar os pagamentos realizados aos contratados.

#### 4.9 Cabe ao Gestor Operacional:

- I - tomar ciência do teor dos instrumentos sob sua gestão;
- II - informar ao Gestor Documental o empregado indicado para exercer a atividade de Fiscal de Contrato e respectivo substituto;
- III - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- IV - supervisionar o controle quanto ao quantitativo contratado e o realmente executado e solicitar, em conjunto com o Fiscal do Contrato, acréscimos e supressões aos contratos; e
- V - providenciar, em conjunto com o fiscal, autorizações para prorrogações e repactuações, nos termos da Diretriz de Alçadas e, ainda, nos casos previstos em Deliberação do Conselho de Administração da Empresa - CONSAD.

#### 4.10 Cabe ao Fiscal do Contrato:

- I – tomar ciência do teor do contrato;
- II - participar da Reunião Inicial em conjunto com o Gestor Documental, Gestor Operacional e Representante da Contratada para alinhamento dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento do contrato ou parceria;
- III - acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato ou parceria, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes, mantendo atualizada a conduta da empresa contratada;
- IV - manter registro próprio e individualizado para cada contrato ou parceria;
- V - manifestar, sempre que solicitado, a compatibilidade dos preços praticados pela Contratada com o praticado no mercado;
- VI - determinar a correção e readequação das faltas cometidas pela contratada e informar ao Gestor Documental quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;
- VII - receber as notas fiscais, realizar a verificação da prestação do serviço/entrega do material, na forma contratada, realizando o atesto na mesma; e
- VIII - encaminhar ao gestor documental os pedidos oriundos da contratada relativos à alteração contratual.

4.11 Compete a Comissão de Recebimento emitir, em conjunto com os Gestores Documental e Operacional, o Termo de Recebimento do Objeto do Contrato.

### **5. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

- 5.1 A gestão dos contratos objetiva garantir que as obrigações pactuadas sejam cumpridas, em consonância com a legislação pertinente, o instrumento contratual e a presente norma, de forma a maximizar o resultado do bem/serviço contratado.
- 5.2 As atividades de gestão de contratos devem ser conduzidas atentando para os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 5.3 No gerenciamento dos contratos devem ser acompanhados os projetos, as especificações, os prazos e os procedimentos a fim de mitigar a ocorrência de irregularidades.
- 5.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por empregado da EBC especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para auxiliá-lo com o fornecimento de informações técnicas para que ele possa se posicionar quanto à correta execução do contrato.
- 5.5 O empregado designado para exercer o encargo de fiscal de contrato e/ou parceria não pode oferecer recusa.

- 5.5.1 O empregado tem a opção de expor a Chefia da unidade demandante as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações.
- 5.6 O empregado que, durante a fiscalização do contrato ou da parceria, agir com imprudência, negligência ou imperícia, poderá incorrer em infração de natureza grave.
- 5.7 A autoridade responsável pela indicação do Fiscal será responsabilizada de forma solidária, por falhas na fiscalização, baseado na culpa *in eligendo*.

## **6. GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

- 6.1 Após o recebimento do instrumento pela respectiva Coordenação de Gestão, o mesmo deverá ser repassado ao Gestor Documental para acompanhamento.
- 6.2 O Gestor Documental deverá encaminhar os arquivos pertinentes aos Contratos ou Parcerias ao Gestor Operacional, e solicitar a indicação do Fiscal e substituto.
- 6.2.1 As indicações devem conter nome completo, lotação, matrícula, telefone e e-mail.
- 6.2.2 O empregado deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer a atividade de Fiscal do Contrato e substituto.
- 6.2.3 O empregado designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.
- 6.3 Recebidas as indicações, o Gestor Documental deverá elaborar a Ordem de Serviço de designação do Fiscal e substituto e submeter à aprovação do Diretor de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.
- 6.4 Deverá ser realizada reunião de operação com o Fiscal do Contrato, o Gestor Operacional e com o representante da Contratada a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.
- 6.4.1 Poderão participar todos os demais envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que, eventualmente, tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.
- 6.4.2 Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais.
- 6.5 O Gestor Documental deverá buscar com antecedência mínima de 6 (seis) meses da data de encerramento da vigência do contrato ou parceria, junto ao fiscal e ao Gestor Operacional, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.

## **7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1 Na vigência dos contratos de qualquer natureza, o fiscal deverá:

I - encaminhar ao Gestor Operacional as questões relativas:

- a) à comunicação sobre a abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque;
- b) à constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei; e
- c) aos pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada que, porventura, sejam endereçados à este.

II - verificar, periodicamente, junto aos usuários o nível de satisfação dos serviços prestados.

III - atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

IV - comunicar por escrito ao Gestor Documental a ocorrência de danos causados pela Contratada à EBC ou a terceiros durante toda a execução do contrato;

V - nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas de acordo com os percentuais determinados ou outros meios de aferição das falhas;

VI - buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual;

VII - atestar a Nota Fiscal somente quando da execução, entrega ou correção dos bens ou serviços. Em caso de falhas sanáveis, o atesto pode ser efetuado visando à liquidação da despesa para fins de retenção de impostos, ficando pendente o pagamento até a regularização das falhas ou complementação das informações;

VIII - encaminhar as notas fiscais, devidamente atestadas, ao Gestor Documental, acompanhada de relatório de acompanhamento da execução do serviço/entrega do material;

IX - encaminhar relatório sobre acompanhamento das obrigações pactuadas, nos casos de Parcerias sem ônus, ao Gestor Documental;

X - registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;

XI - acompanhar os prazos de execução e de entrega de material e/ou serviço na forma e local determinados no contrato; e

XII - coibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;

XIII - coibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

7.2 No caso de contratos que envolvam a prestação de serviço com mão de obra terceirizada, o fiscal deverá:

- I - verificar se todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços obedecem às especificações constantes no contrato;
- II - verificar se a Contratada mantém seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados, contendo nome completo, fotografia recente e número de RG, quando em trânsito nas dependências da EBC;
- III - providenciar e encaminhar, à Coordenação de Gestão de Contratos Administrativos o controle nominal de empregados junto com as demais documentações pertinentes;
- IV - exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's);
- V - controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;
- VI - conferir se a Contratada mantém, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
- VII - solicitar à chefia da unidade de cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades; e
- VIII - solicitar à Contratada que informe a EBC os casos de substituição de empregados;

## **8. ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PREVIDENCIÁRIAS E SOCIAIS**

8.1 O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva à EBC, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

- I - solicitar da Contratada a documentação dos funcionários que prestarão os serviços à EBC, bem como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato.

8.2 O Fiscal do Contrato deve ainda verificar, no início de cada mês o efetivo pagamento dos funcionários terceirizados pela Contratada.

8.3 Para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva do funcionário à EBC, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência da planilha de controle:

- I - cópia da folha de ponto de cada funcionário;

II - comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;

III - verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços; e

IV - exigir a atualização dos seguintes documentos, sempre que expirarem:

a) Certidão de Regularidade Fiscal junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, a Receita Federal e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.4 Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o Fiscal deverá notificar a Contratada formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

8.5 Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o Fiscal informará o Gestor Documental a ocorrência.

8.6 O fiscal deverá exigir do Contratado, ao término da vigência ou durante a execução do contrato continuado, com dedicação de mão de obra exclusiva, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

8.7 Após conferência de toda a documentação referente à quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais o Fiscal do Contrato deverá encaminhá-la ao Gestor Documental.

## **9. PAGAMENTO DE FATURA/NOTA FISCAL**

9.1 As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada ao Fiscal, que deverá conferir, atestar e encaminha-las ao Gestor Documental.

9.2 Quando os contratos forem com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal deverá exigir os encaminhamentos e documentos constantes da Instrução Normativa de Gestão de Contratos e Parcerias.

9.3 Ao receber a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos para pagamento, o Gestor Documental deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura foi devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

9.4 Procedidas as verificações, o Gestor Documental encaminhará a Nota Fiscal/Fatura ao Coordenador de Gestão para os devidos procedimentos de pagamento.

## **10. APLICAÇÃO DE PENALIDADES À CONTRATADA**

10.1 Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o Fiscal do Contrato ou Parcerias deverá comunicar ao Gestor Documental.

- 10.2 O fiscal enviará correspondência à Contratada, com aviso de recebimento - AR, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento do AR. O prazo poderá ser estendido ou reduzido, a critério do Fiscal, devendo vir indicado no corpo do documento citado acima, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.
- 10.3 Caso a contratada não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o Fiscal deverá enviar ao respectivo Gestor Documental e Operacional relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da Contratante (EBC) e as justificativas apresentadas, quando existirem.
- 10.4 O Fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar ao respectivo Gestor Documental o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.
- 10.5 Verificado o enquadramento da irregularidade cometida pela Contratada, será autuado processo de penalidade e encaminhada à Contratada carta de notificação assinada pelo Gerente de Gestão de Contratos e Parcerias.
- 10.5.1 Sendo facultada à Contratada a apresentação de defesa prévia por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação.
- 10.6 Decorrido o prazo sem qualquer manifestação ou apresentadas, analisadas e julgadas improcedentes as justificativas, será formalizada a aplicação da penalidade por meio de carta assinada pelo Gerente Executivo de Administração e Logística.
- 10.6.1 Sendo facultada a apresentação de recurso administrativo por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da carta de aplicação de penalidade.
- 10.7 No caso de apresentação de recurso administrativo pela Contratada, este será analisado pela Gerência Executiva de Administração e Logística, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso administrativo à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.
- 10.8 Decorrida todas as instâncias e mantida a aplicação da penalidade deverá ser realizado o pertinente registro da ocorrência no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal – SICAF.
- 10.9 É de responsabilidade do Gestor Documental todo processamento das penalidades abertas em desfavor das empresas contratadas, acompanhando todos os prazos de notificações e respostas, colhendo,

sempre em tempo hábil, as necessárias manifestações para a correta instrução das penalizações.

10.10 Nenhum contratado será penalizado sem o devido processo legal, sendo assegurados a ampla defesa e o contraditório.

## **11. VEDAÇÕES AO FISCAL E AO GESTORES DOCUMENTAL E OPERACIONAL**

11.1 É vedado ao Fiscal e ao Gestores Documental e Operacional praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I - exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- V - negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e
- VI - obter benefício ou vantagem do contratado, direta ou indireta, inclusive para terceiros.

## **12. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

- I - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- II - Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 - Institui, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- III - Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias;
- IV - Decreto 2.271 de 7 de julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- V - Decreto 3.555 de 8 de agosto de 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

- VI - Decreto 7.689 de 2 de março de 2012 - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens;
- VII - Portaria Interministerial nº 507, de 24 de Novembro de 2011- regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos.
- VIII - Parecer AGU nº 01/2008 JTB - Repactuação como espécie de reajustamento;
- IX - Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 - Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, SLTI - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
- X - Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014 - SLTI - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação;
- XI - Instrução Normativa nº 06, de 23 de dezembro de 2013 - SLTI - Altera a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, e seus Anexos I, III, IV, V e VII e inclui o Anexo VIII;
- XII - Acórdão TCU 212/2009 – Segunda Câmara;
- XIII - Acórdão TCU nº 2.917/2010 – Plenário; e
- XIV - Acórdão TCU nº 468/2007-Plenário;

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1 Nos casos de impedimentos do fiscal e seu substituto, o gestor operacional ficará responsável pelo ateste das notas fiscais/faturas.
- 13.2 Os processos de contratação e soluções de tecnologia da informação deverão obedecer ao disposto na Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2014.
- 13.3 O detalhamento dos procedimentos e os formulários referentes à presente Norma, deverão ser implantados por intermédio de Instrução Normativa a ser editada pela Diretoria de Administração de Finanças e Pessoas - DIAFI.