



Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 23 DE MAIO DE 2011.

Regulamenta as atribuições do executor de contrato, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, bem como os procedimentos a ser observados.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 105, parágrafo único, incisos III e V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, atribuições que lhe confere o inciso X do artigo 204, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde, aprovado pela Portaria nº 40, e, considerando as disposições contidas no artigo 5º da Portaria nº 57, de 25 de abril de 2011; considerando a necessidade de disciplinar, no âmbito da SES, o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a fim de aperfeiçoar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, RESOLVE:

Art. 1º Regular as atribuições do executor de contrato administrativo, assim como os procedimentos a ser observados no desempenho do encargo.

Art. 2º Para fins desta Instrução considera-se:

I. executor de contrato: é o representante da Administração, especialmente designado, por meio de Ordem de Serviço publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos firmados pela SES/DF;

II. executor substituto: é o representante designado para o exercício das funções do titular, no caso de impedimento eventual;

III. comissão executora: grupo de servidores designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos, devido à sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal;

IV. objeto contratual: é a prestação de serviço, o fornecimento de bem/material e/ou a execução da obra;

V. preposto: é o representante da contratada perante a Administração, com indicação formal, para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 3º O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento do bem, execução da obra ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei no 8.666/93.

Art. 4º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

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 exigida;

III. a qualidade e a 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;

VI. a satisfação do público usuário.

Art. 5º São atribuições gerais do executor de contrato, as constantes do art. 5º da Portaria no. 29, de 25 de fevereiro de 2004 e suas alterações, bem como § 5º do art. 41 do Decreto no 32.598, de 15/12/2010 relativas aos (contratos para execução de obra e prestação de serviços):

I. zelar pelo fiel cumprimento do(s) contrato(s) que tiver sido formalmente designado, dispensando especial atenção às cláusulas referentes às obrigações contratuais;

II. verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho;

III. prestar à Área de Orçamento e Finanças da Unidade de Administração Geral – UAG/SES informações quanto ao andamento das etapas, para atualização do Sistema de Administração Contábil – SIAC e/ou Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

IV. receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato verificando se a prestação de serviços, o fornecimento de material ou a execução de obras se desenvolveram de acordo com o contrato/nota de empenho, prazos, projetos,

especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes no processo licitatório, tudo em conformidade com o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei no 8.666/93;

V. oficiar a empresa contratada para resolução de falhas verificadas na execução do contrato, no prazo estabelecido na cláusula contratual ou, se inexistente tal condição, no prazo fixado em documento competente para tal finalidade;

VI. registrar em formulário próprio as ocorrências de irregularidades relacionadas à execução do contrato, anotando a cláusula e/ou item descumprido, a providência adotada e seu resultado;

VII. informar formalmente à Área de Contratos da Unidade de Administração Geral - UAG as falhas ou irregularidades relacionadas à execução do contrato, depois de executados os procedimentos dos incisos III e IV deste artigo, para que tome as medidas cabíveis com vistas à aplicação de penalidade;

VIII. manifestar fundamentadamente a respeito dos argumentos apresentados na defesa prévia da empresa contratada, bem como no recurso, quando houver, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a fim de subsidiar a decisão da autoridade julgadora;

IX. seguir as orientações da Área de Contratos da UAG, nos termos da decisão da autoridade julgadora, para fins de glosar no pagamento das notas fiscais/faturas pendentes da empresa contratada as penalidades pecuniárias aplicadas e não pagas;

X. notificar a empresa contratada para comprovar a regularidade fiscal (INSS, FGTS e SRF), quando não houver disponibilidade de tais dados, on line, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, assim como para substituir a nota fiscal/fatura, quando verificada alguma desconformidade ou omissão em seu preenchimento, indicando, nesse caso, as informações corretas que deverão constar no documento;

XI. enviar à Área de Contratos da UAG/SES a documentação hábil para pagamento (nota fiscal/fatura atestada, comprovação da regularidade fiscal e, quando for o caso, da declaração de isenção/imunidade fiscal ou declaração de opção pelo regime simples), no prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência da data do vencimento, salvo nos casos devidamente justificados.

a) Os documentos necessários para a efetivação do pagamento deverão ser anexados no processo na seguinte ordem:

a.1) memorando ou despacho de encaminhamento;

a.2) nota fiscal ou fatura devidamente atestada (original);

a.3) quando for o caso, declaração de opção pelo SIMPLES, declaração de isenção de impostos federais;

a.4) comprovante de regularidade com o FGTS, certidão negativa de débitos com o INSS, certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

b) Conferida a documentação e efetuados os procedimentos requeridos devem os autos do processo ser remetidos para Área de Orçamento e Finanças da UAG a qual, antes da liquidação da despesa, fica obrigada a conferir a nota fiscal bem como a regularidade fiscal da empresa.

XII. manter a execução do objeto do contrato dentro dos limites legal e orçamentário previstos no instrumento contratual;

XIII. solicitar à empresa contratada a prorrogação do prazo de vencimento da nota fiscal/fatura, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, quando o recebimento definitivo e seu respectivo atestado ocorrerem após a data de vencimento;

XIV. justificar a chefia imediata o descumprimento do prazo estabelecido no inciso XI, respondendo pelos encargos devidos pelo atraso a que der causa no atestado da nota fiscal/fatura;

XV. acompanhar o registro dos pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando-o com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;

XVI. encaminhar previamente à chefia imediata manifestação a respeito da prorrogação da vigência do contrato, nas hipóteses previstas nos incisos do § 1o do artigo 57 da Lei no 8.666/93, respeitando os seguintes prazos:

a) 15 dias corridos a partir do recebimento do expediente enviado pela Área de Contratos da UAG/SES; e

b) 5 dias úteis após a reiteração do expediente enviado pela Área de Contratos da UAG/SES.

§ 1o Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, cabendo ao executor de contrato a juntada de:

a) mínimo de 3 (três) orçamentos de empresas do mesmo ramo de atuação do objeto contratado, verificando os preços praticados em outros órgãos da Administração Pública, de modo a obter-se a proposta mais vantajosa para a renovação contratual;

b) se a contratada solicitar o reajuste quando da prorrogação contratual, a proposta deverá contemplar o valor reajustado, para efeito de comparação de preços de mercado, ainda que o reajuste seja efetivado posteriormente a prorrogação.

XVII. na prestação de serviços a serem executados de forma contínua, encaminhar à chefia imediata manifestação a respeito da prorrogação de sua duração por igual período, com posicionamento a respeito da eficiência dos serviços prestados e de sua vantajosidade para a Administração, devendo observar-se o que dispõe o item 9.4 do Acórdão 1827/2008-TCU/Plenário acerca do prazo para pleitear a repactuação de preços, a qual deverá ocorrer no momento da prorrogação, respeitado o interstício de 1 (um) ano, sob pena de preclusão do direito;

XVIII. nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, solicitar à Área de Orçamento e Finanças da UAG/SES via processo de execução, o bloqueio de recursos para o

próximo exercício financeiro, informando o valor total da contratação, bem como o valor a ser bloqueado, observando os limites da dotação orçamentária prevista no Plano Interno;

XIX. solicitar à Área de Orçamento e Finanças da UAG/SES manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;

XX. propor à chefia imediata as alterações quantitativas e qualitativas do contrato, apresentando as devidas justificativas técnicas e observando o disposto no artigo 65 da Lei no 8.666/93;

XXI. solicitar à Área de Orçamento e Finanças da UAG/SES o cancelamento total ou parcial do empenho, os reforços, bem como as inscrições de restos a pagar, quando for o caso;

XXII. solicitar à Área de Orçamento e Finanças da UAG/SES, até 15 de dezembro de cada ano, a inscrição dos saldos de empenho em restos a pagar ou o seu cancelamento conforme haja despesa ou não a ser paga;

XXIII. prestar à chefia imediata e/ou à unidade demandante, por escrito e no prazo de 5 (cinco) dias, as informações solicitadas a respeito da execução do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

XXIV. remeter à Área de Contratos da UAG/SES, no prazo de 2 (dois) dias úteis, juntamente com o processo original de contratação, os requerimentos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela contratada, bem como quaisquer ocorrências contratuais;

XXV. responsabilizar-se pela guarda documental, envolvendo os processos de contratação e execução, até a efetivação do último pagamento relativo à contratação;

XXVI. solicitar o apensamento dos autos do processo de execução (pagamentos) aos autos do processo de contratação, após a liquidação do último pagamento, providenciando o envio ao arquivo.

Art. 6o Na fiscalização dos contratos de terceirização, o executor do contrato deve observar especificamente:

I. no momento em que o contrato é iniciado:

a) elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, que deve conter todos os empregados terceirizados que prestarão serviços no órgão, com nome completo, número de CPF, função, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

b) conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa na proposta comercial, dando especial atenção para a data de início do contrato de trabalho, a função

exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) certificar-se de que o número de empregados terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) certificar-se que o salário do(s) empregado(s) não é inferior ao previsto no contrato administrativo (planilha de custos - proposta) e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados (tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados equipamentos de proteção individual - EPIs), bem como apresentação dos respectivos laudos de insalubridade e/ou periculosidade emitidos em conformidade com legislação que regulamenta a matéria.

II. fiscalização mensal, a ser feita antes do atesto da nota fiscal/fatura:

a) elaborar planilha mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, hora extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

b) exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

c) exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;

d) exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

d.1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

d.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d.3) cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

d.4) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

e) exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

e.1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

e.2) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

e.3) cópia da Guia de Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

e.4) cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e.5) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

f) consultar a situação da empresa no SICAF;

g) exigir a Certidão Negativa de Débito no INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

III. fiscalização diária:

a) verificar, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;

b) verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho;

c) evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;

d) evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

IV. fiscalização especial:

a) observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e no percentual previstos;

b) verificar controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

c) verificar se a empresa respeita as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

Art. 7º Nos contratos que tiverem como objeto a prestação de serviços de engenharia, obras de construção, complementação, reforma ou ampliação de edificação, a fiscalização, a cargo de executor ou comissão, deve realizar, entre outras, as seguintes atividades específicas:

I. manter arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo contrato, caderno de encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais

e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços ou na obra;

II. analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e do canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

III. analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e das obras a ser apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

IV. promover reuniões periódicas no canteiro de serviços para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e das obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

V. esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

VI. solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência de serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela SES/DF;

VII. promover, sempre que possível, a presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

VIII. paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

IX. solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e às obras;

X. solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;

XI. exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e das obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

XII. aprovar partes, etapas ou totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, visar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada;

XIII. verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela contratada e admitida no caderno de encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos, mediante formalização de justificativa circunstanciada;

- XIV. verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e das obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos;
- XV. solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e das obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- XVI. a comunicação entre a fiscalização e a contratada deve ser realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros na caderneta de ocorrências;
- XVII. a caderneta de ocorrências, com páginas numeradas e 2 (duas) vias, destinar-se-á ao registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e no plano de execução dos serviços e das obras, fiscalização e irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada;
- XVIII. a fiscalização deverá exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras (Diário de Obra), com páginas numeradas em 2 (duas) vias, contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas;
- XIX. as reuniões realizadas no local dos serviços e das obras deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem adotadas;
- XX. por ocasião do atestado das notas fiscais/faturas, o executor do contrato deve observar o disposto no artigo 6o, II, desta Instrução, quanto aos prestadores de serviços com vínculo empregatício com a contratada ou a subcontratada;
- XXI. somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e as obras efetivamente executados pela contratada e aprovados pela contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e suas modificações expressa e previamente aprovadas pela autoridade competente;
- XXII. a medição de serviços e das obras será baseada em relatórios, periódicos elaborados pela contratada, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e à determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- XXIII. a discriminação e a quantificação dos serviços e das obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- XXIV. o recebimento dos serviços e das obras executados pela contratada será efetivado em duas etapas sucessivas:

- a) na primeira etapa, após a conclusão dos serviços e solicitação oficial da contratada, mediante uma vistoria realizada pela fiscalização e/ou comissão de recebimento, será efetuado o recebimento provisório;
- b) nessa etapa, a contratada deverá efetuar a entrega dos catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e das obras, inclusive certificados de garantia;
- c) após a vistoria, por meio de comunicação oficial da fiscalização, serão indicadas as correções e as complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo, bem como estabelecido o prazo para a execução dos ajustes;
- d) na segunda etapa, após a conclusão das correções e complementações e solicitação oficial da contratada, mediante nova vistoria realizada pela fiscalização e/ou comissão de recebimento de obras e serviços, será realizado o recebimento definitivo;
- e) o recebimento definitivo somente será efetivado pela fiscalização e/ou comissão após a apresentação pela contratada da Certidão Negativa de Débito fornecida pelo INSS, certificado de recolhimento de FGTS e comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do contrato.

Art. 8º Nos contratos para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, compete especificamente ao executor do contrato, entre outras atribuições previstas nesta Instrução:

I. elaborar um plano de inserção da contratada que contemple:

- a) o repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços à contratada;
- b) disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

II. providenciar uma reunião com o requisitante do serviço e a contratada, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) assinatura do termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes;
- b) esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gerenciamento do contrato.

II. encaminhar formalmente ao preposto da contratada Ordem de Serviço que contenha: (item 9.11.1.8 do Acórdão n. 1373/2003-TCU/Plenário; item 9.3.5 do Acórdão n. 667/2005-TCU/ Plenário; item 9.4.4 do Acórdão n. 786/2006-TCU-Plenário).

- a) definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) as métricas utilizadas para avaliar o volume de serviços solicitados e realizados;

c) a indicação do valor máximo de horas aceitável e a metodologia para quantificação desse valor, nos casos em que a única opção viável foi a remuneração de serviços por horas trabalhadas;

d) resultados esperados;

e) cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

f) critério de avaliação da qualidade dos serviços; (item 9.1.12 do Acórdão n. 2103/2005-TCU - Plenário; item 9.1.12 do Acórdão 2171/2005-TCU-Plenário; item 9.1.12 do Acórdão n.2172/2005-TCU/Plenário);

g) identificação do responsável pela avaliação da qualidade e atesto dos serviços.

IV. monitorar a execução dos serviços, que consiste em conferir:

a) se a contratada mantém todas as condições originais de habilitação técnica e de atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios e pontuáveis avaliados no procedimento licitatório (item 9.3.4 do Acórdão n. 1558/2003-TCU/Plenário);

b) se os serviços executados são somente aqueles previstos no instrumento contratual (item 9.3.3 do Acórdão n. 1014/2007-TCU/Plenário);

c) se os níveis de serviço acordados estão sendo cumpridos;

d) se a qualidade dos serviços prestados está compatível com o exigido pelo contrato ou pela proposta técnica da contratada;

e) se os procedimentos de segurança da informação estão adequadamente atendidos;

f) identificação de desvios e encaminhamento de demandas de correção;

g) encaminhamento à autoridade competente de eventuais pedidos de modificação contratual (Imutabilidade da essência do objeto - item 8.1 da Decisão n. 215/1999-TCU/Plenário); limite de aumento do valor do contrato restrito a 25% do valor (item 9.3.1 do Acórdão n. 1014/2007-TCU/Plenário); não pode haver alteração dos elementos técnicos da execução sem o correspondente reflexo sobre o valor da contratação, para cima ou para baixo (item 9.3.2 do Acórdão n. 1014/2007-TCU/Plenário);

h) manutenção de registros formais de todas as ocorrências de execução do contrato, por ordem histórica;

i) recebimento, mediante análise da avaliação dos serviços, com base nos critérios previamente definidos;

j) atesto dos serviços para fins de pagamento.

V) encerramento e transição contratual, que deverá contemplar a consecução dos objetivos programados.

Art. 9º O recebimento dos materiais, das obras e dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

I. em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo executor do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada;

b) definitivamente, pelo executor do contrato ou pela Comissão de Recebimento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei no 8.666/93.

II. em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital/contrato, devendo constar a data, com a aposição de carimbo com identificação do nome, cargo, matrícula e assinatura do executor no verso da fatura/nota fiscal;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

§ 1º O prazo de que trata a alínea b do inciso I deste artigo não poderá ser superior a noventa dias do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 2º O recebimento definitivo será condição para liberação de valores referentes a garantias contratuais.

Art. 10. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I. gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II. serviços profissionais;

III. obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei no 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 11. As providências e decisões que estiverem situadas fora das atribuições do executor do contrato deverão ser informadas imediatamente à chefia imediata, de modo que a autoridade competente possa adotar as medidas cabíveis.

Art. 12. O executor do contrato responderá administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de seu encargo.

§ 1o Sem prejuízo do previsto no caput deste artigo, será também responsabilizado financeiramente o executor de contrato que requeira serviços, dê causa a acréscimos, postergue iniciativas programadas ou programáveis ou ocasione, pela omissão, ações onerosas não previstas e/ou inaceitáveis na execução do contrato.

§ 2o Desobrigar-se-á da responsabilidade de que trata este artigo, o executor de contrato que comprovar formalmente, e de modo inequívoco, não ter concorrido para a verificação da ocorrência.

Art. 13. A Área de Contratos da UAG deve enviar o processo licitatório concluído para a Área de Orçamento e Finanças da UAG para a realização da conformidade de gestão acompanhado da Ordem de Serviço que designou o executor do contrato. Após a realização da conformidade de gestão, os autos do processo deverão ser encaminhados ao executor designado.

Art. 14. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, o executor do contrato se manifestará acerca da prorrogação de sua vigência, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses antes da data do termo final, justificando seu posicionamento.

Parágrafo único. Na hipótese de o executor do contrato se posicionar pela não prorrogação da vigência do contrato, sua manifestação deverá acontecer com antecedência mínima de 5 (cinco) meses do termo final.

Art. 15. As contratações realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação obedecerão, no que couber, as disposições desta Instrução.

Art. 16. Será atribuição exclusiva da UAG/SES, após manifestação do executor do contrato, a emissão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica de empresas que prestaram serviços na SES/DF.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela UAG.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

RAFAEL AGUIAR BARBOSA

Este texto não substitui o original, publicado no DODF de 25/05/2011 p 07.

