

BOLETIM INTERNO Nº 007/2021

Publicado em 02 de Junho de 2021

PRIMEIRA PARTE *Assuntos do Gabinete*

Dispõe sobre a Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos, Convênios e Instrumentos Congêneres celebrados no âmbito da Secretaria de Políticas de Prevenção à Violência e às Drogas; Institui a Comissão Permanente de Gestão de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA E ÀS DROGAS, no uso das atribuições legais que lhe conferem a **LEI COMPLEMENTAR Nº 49, DE 31 DE JANEIRO DE 2003** e, considerando os termos da 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, e os princípios norteadores da Administração Pública; **RESOLVE:**

Art. 1º - Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Fiscal de Contrato, Convênios e instrumentos congêneres: servidor público designado para realizar fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, convenientes e de parceria, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação do serviço e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

II - Coordenador de Processo, Projeto e Programa: gestor responsável por gestão de processos, projetos e programas finalísticos, responsável pelo acompanhamento de toda a execução finalística desta SPVD.

III - Gestor de Contrato, Convênios e instrumentos congêneres: servidor designado para realizar o acompanhamento do contrato e demais instrumentos quanto aos aspectos administrativos, tratando de questões relativas ao planejamento da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de

contrato.

IV - Processo - sequência coordenada de atividades, com o objetivo de produzir um resultado específico, sendo repetitivo e gerando o mesmo produto várias vezes. Deve ser realizado de forma prioritariamente planejada, sistêmica e controlada, prezando pela conformidade e estabilidade, tratando-se da linha operacional da entidade.

V - Projeto - esforço temporário para criar um serviço ou produto ou resultado exclusivo, demandando o estabelecimento de objetivos claros, parâmetros de medição, datas de início e término bem como estabelecimento prévio de orçamento. É temporário, gera resultado único, e é elaborado progressivamente, relacionando-se ao nível operacional do órgão;

VI - Programa - grupo de projetos relacionados e gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos, estando diretamente relacionado ao nível tático da organização, representando instrumento de organização da Ação Governamental, por meio de um conjunto de iniciativas públicas que visam atender as demandas da sociedade. Estão previstos em orçamento próprio, e estabelecidos em legislação.

VII - Comissão de Gestão de Contrato, Convênios e instrumentos congêneres: Comissão composta por Gestor de Contrato bem como os fiscais de Contrato, Convênios e instrumentos congêneres, cujas atribuições envolvem a efetivação de controle e gestão dos instrumentos finalísticos desta SPVD.

Parágrafo Primeiro - A gestão e a fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres consistem em atividades coordenadas com ações proativas e preventivas que visam a observância ao cumprimento das regras previstas/pactuadas no instrumento celebrado, bem como o cumprimento da legislação vigente, de modo a garantir a efetividade nos resultados, trazendo benefícios e economia para à Administração Pública.

Parágrafo Segundo - O papel dos atuais gestores de

BOLETIM INTERNO Nº 007/2021

Publicado em 02 de Junho de 2021

contratos será substituído pela Comissão de Gestão.

Parágrafo Terceiro – Os atuais gestores de contratos passarão a ser denominados Coordenadores de Processo, Projeto e Programa.

Parágrafo Quarto – A atuação desta Comissão não alcançará os contratos administrativos.

Art. 2º - Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres, responsável pela gestão de todos os contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Secretaria de Políticas de Prevenção à Violência e às Drogas - SPVD.

§ 1º - A Comissão será composta por servidores nomeados em Portaria própria, devidamente publicada no Boletim Interno de Serviços (BIS);

§ 2º - O titular da Comissão, agora denominado Presidente, ocupará cargo integrante da estrutura desta Secretaria, com atribuições próprias;

§ 3º - O Presidente será assessorado diretamente por dois Ficiais de Contratos, Convênios e instrumentos congêneres, servidores públicos que estarão lotados nesta Comissão Permanente de Gestão;

§ 4º - O Presidente será subsidiado de informações pelos Coordenadores de Processos, Projetos e Programas, que serão responsáveis pela realização do controle finalístico;

§ 5º -A Presidência da Comissão em seus impedimentos e ausências será substituída por integrantes da Comissão, com indicação expressa do Secretário, por meio de Comunicação Interna.

§ 6º - A presente Comissão responderá funcional e hierarquicamente, ao titular desta SPVD.

Art. 3º - A responsabilidade dos servidores designados para compor a Comissão Permanente de Gestão de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres contempla fases pré e pós contratuais, competindo-lhes:

I - Revisar e vistar minuta de contrato, convênio ou instrumentos congêneres dos procedimentos de aquisição de produto ou contratação do serviço;

II - Acompanhar prazo de vigência e saldos financeiros e quantitativos dos instrumentos pactuados;

III – Revisar e vistar a Autorização de Fornecimento / Ordem de serviço, emitida pelo Fiscal Técnico ou Gestor Administrativo;

IV - Manifestar-se conjuntamente com a unidade solicitante do bem ou serviço e/ou fiscal do contrato, quanto à vantajosidade e sugerir à administração a abertura de nova licitação nos casos de não prorrogação do instrumento contratual, considerando preço, conveniência e a oportunidade administrativa;

V - Realizar as atividades administrativas necessárias à plena operacionalização do instrumento celebrado, acompanhando a manutenção das condições comerciais e de habilitação;

VI - Promover o recebimento de ofícios, notificações, relatórios e outros documentos administrativos, necessários à operacionalização do instrumento;

VII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado, segundo as informações repassadas pelo Fiscal;

VIII - Provocar o Fiscal quanto aos procedimentos administrativos necessários às prorrogações e demais alterações contratuais a serem instruídos pelo fiscal do instrumento celebrado, incluindo acréscimos, supressões, reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes, rescisão e encerramento, segundo informações prestadas pelo fiscal;

IX – Acompanhar as notificações sobre irregularidades, encaminhadas pelo fiscal, reiterando-as caso não sejam realizadas as devidas correções;

X - Comunicar à Autoridade Competente, em tempo hábil, sobre eventuais irregularidades encontradas, para adoção de medidas saneadoras;

XI - Subsidiar a Autoridade Competente na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do objeto pactuado, mediante informações fornecidas pelo fiscal;

XII - Orientar os fiscais de contrato/convênios/instrumentos congêneres no

BOLETIM INTERNO Nº 007/2021

Publicado em 02 de Junho de 2021

desempenho das atribuições, dentro das suas competências;

XIII - Manter registros completos, organizados e suficientes das ocorrências, comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à gestão do instrumento pactuado;

XIV – Criar instrumentais de controle de execução, que deverão ser providenciados pelos fiscais de contrato, na periodicidade e formatos determinados pela Comissão;

XV – Auxiliar a entidade na seleção dos profissionais que atuarão nos programas;

XVI - Atestar notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes que estiverem adequados, desde que acompanhados de todos os instrumentais exigidos para tanto;

XVII - Exercer demais atividades de gestão correlatas.

Art. 4º - Compete ao Titular da Área Demandante do serviço/aquisição designar servidores de sua confiança para acompanhar e fiscalizar a execução dos termos celebrados.

§ 1º - Para cada instrumento será necessária a indicação mínima de 1 (um) servidor para atuar como fiscal titular e 1 (um) servidor para atuar como fiscal suplente;

§ 2º - A designação de servidor para atuar como fiscal deve atender ao princípio da segregação de funções, não podendo este ser membro da Comissão Permanente de Gestão de Contratos, convênios ou instrumentos congêneres;

§ 3º - Ao designar o fiscal de contrato, convênios e instrumentos congêneres deve-se observar a compatibilidade com as atribuições do cargo do servidor, a complexidade da fiscalização bem como qualificação requerida para desempenho de suas funções;

§ 4º - A indicação dos fiscais será realizada mediante “Termo de Designação de Fiscal”, devidamente assinado pelo indicado e pela autoridade máxima do setor demandante e inserido no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, juntamente com o processo de contratação;

§ 5º - Caberá também ao fiscal, no momento de sua designação, assinatura do “Termo de Compromisso”, através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

§ 6º - É vedada a designação de funcionário terceirizado ou de estagiário para a função de fiscal titular ou suplente.

Art. 5º - Compete ao servidor designado para atuar como Coordenador de Processo, Projeto e Programa:

I - Emitir parecer técnico fundamentado, ou documento equivalente visando comunicar formalmente a Comissão Permanente de Gestão de Contratos, convênios ou instrumentos congêneres s sobre as ocorrências administrativas ou quaisquer irregularidades identificadas no âmbito da execução do objeto do contrato;

II - Comunicar Comissão Permanente de Gestão de Contratos, convênios e instrumentos congêneres sobre situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal;

III - Manter registros completos, organizados e suficientes das ocorrências, comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto do contratado.

IV – Emitir todos os instrumentais de controle de execução requisitados pela Comissão Permanente de Gestão de Contratos, convênios ou instrumentos congêneres, nos prazos estabelecidos;

V – Realizar todo o controle finalístico dos Processos, Projetos e Programas, emitindo pareceres quanto à eficiência do programa, apresentando indicadores de resultados, bem como efetuando amplo controle de metas e etapas.

Parágrafo único. É vedada a participação do Coordenador de Processo, Projeto e Programa na Comissão Permanente de Gestão de Contratos, convênios ou instrumentos congêneres, e em outras que venham a afrontar o princípio da segregação de funções.

Art. 6º - Compete ao servidor designado para atuar como Fiscal de Contrato:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, conforme os termos contratados e cronograma de

BOLETIM INTERNO Nº 007/2021

Publicado em 02 de Junho de 2021

execução contratual, anotando em registro próprio as ocorrências técnicas;

II - Verificar se o prazo de entrega, especificações técnicas e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no termo de referência, proposta, cláusulas contratuais, Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço;

III - Solicitar junto à Contratada/Parceira a regularização de falhas, faltas ou defeitos cometidos durante a prestação de serviço ou fornecimento de bem, cientificando a Comissão Permanente de Gestão de Contratos;

IV - Encaminhar notificações ou solicitações ao fornecedor, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita (e-mail, carta com aviso de recebimento), fixando o prazo para que o mesmo promova a reparação, correção, substituição de produto ou serviços prestados em desconformidade com as especificações pactuadas, cientificando a Comissão Permanente de Gestão de Contratos;

V - Receber, provisória e definitivamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, e quando necessário emitir Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;

VI - Receber, examinar e conferir as notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes antes de formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens, observando:

a) Descrição dos serviços;

b) O período de prestação do serviço/ fornecimento do bem;

c) O quantitativo;

d) Conformidade do valor cobrado em relação ao serviço de fato prestado/contratado;

e) As informações sobre destinatário e remetente;

VII - Solicitar junto à Contratada/Parceira as correções devidas quando observadas inconsistências nas notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes;

IX - Emitir justificativa fundamentada e solicitar à

Comissão Permanente de Gestão de Contratos e instrumentos congêneres, sempre que houver, necessidade de prorrogações e demais alterações contratuais, incluindo acréscimos, supressões, reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes e rescisão;

X – Avaliar e declarar a vantajosidade, submetendo à análise da Comissão Permanente de Gestão de Contratos, convênios e instrumentos congêneres, e sugerir à administração a abertura de nova licitação nos casos de não prorrogação do instrumento contratual, considerando preço, conveniência e a oportunidade administrativa;

§ 1º - As competências do art. 5º também se aplicam ao Fiscal Suplente, o qual também deverá acompanhar toda a execução do contrato, convênio ou instrumento congênere, atuando como substituto em caso de férias, licenças e outros afastamentos do servidor designado para atuar como Fiscal Titular.

§ 2º - O servidor designado para exercer as funções de fiscal de contrato, convênio ou instrumento congênere não receberá qualquer tipo de remuneração adicional.

Art. 7º - No caso dos contratos, convênios ou instrumento congêneres com prestação de serviço e execução de objeto em localidades fora da sede da SPVD, poderá ser indicado servidor para atuar como fiscal setorial, por meio de “Termo de Designação”, nos mesmos moldes do §4º, art. 4º.

PARÁGRAFO ÚNICO- o Fiscal setorial será responsável por notificar ao fiscal principal quanto a ocorrências administrativas ou irregularidades de execução, bem como fornecer toda e qualquer informação adicional que se faça necessária para a completa e integral comprovação da boa execução dos instrumentos.

Art. 8º Os servidores designados para membro da Comissão Permanente de Gestão de Contratos, Fiscal e Fiscal Setorial poderão ser responsabilizados por omissão caso sejam identificadas irregularidades de execução que causem dano ao erário público que não tenham sido diligenciadas ou reportadas à autoridade competente.

Art.9º - Até que se efetive a publicação e nomeação dos cargos previstos nesta Resolução, ato do Secretário regulamentará as atribuições necessárias à gestão dos

BOLETIM INTERNO Nº 007/2021

Publicado em 02 de Junho de 2021

instrumentos.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cloves Benevides

Secretário de Políticas de Prevenção à Violência e às Drogas

SEGUNDA PARTE

ASSUNTOS DOS CONSELHOS, COLEGIADOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Sem alteração.

TERCEIRA PARTE

Assuntos de Pessoal

Sem alteração.

QUARTA PARTE

Assuntos Gerais e de Administração

Sem alteração.

QUINTA PARTE

Assuntos Disciplinares

Sem alteração.

Recife, 02 de Junho de 2021.

Luiz Humberto Cordeiro da Cruz
Secretário Executivo de Gestão