



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS- MT (CODER)



CODER- Companhia de Desenvolvimento

de Rondonópolis- MT

Versão: 001
Ato de aprovação:

NORMA INTERNA: SNC Nº 001/2020

NORMA INTERNA- NUCLEO DE CONTRATOS

Aprovação em:

____/____/____

CAPITULO I DA FINALIDADE

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos do Núcleo de contratos da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, disciplinando, padronizando e operacionalizando as rotinas internas visando atender a Companhia com eficiência, celeridade e transparência nos atos de gestão.

CAPITULO II DA ABRANGÊNCIA

Art.2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.

CAPITULO III ASPECTOS CONCEITUAIS

Art. - 3: Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

Compras: É a ação e o efeito de comprar.

Prestadores de Serviços: A execução de um trabalho contratado por terceiros (Empresa).

Fornecedores: É a pessoa ou a empresa que abastece algo a outra empresa ou a comunidade.

Administrativo: Aquilo que é relativo a Administração, que exerce a administração.



Solicitação de Compras: solicitação formal escrita oriunda dos setores afim da Companhia contendo todas as especificações do objeto a ser orçado.

Pedido de Compras: Solicitação formal feita ao fornecedor após conclusão dos tramites internos e autorizado pela Diretoria.

Licitação: Processo Administrativo responsável pela escolha da empresa apta a ser contratada pela Administração Pública para fornecimento de seus produtos e ou serviços.

Contrato Administrativo: É o instrumento dado à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.

Rotinas Administrativas: É formada por vários processos que acontecem de forma sistemática e que requerem conhecimento técnico e domínio de tecnologias.

Procedimento: É o modo como algo é executado, ou seja, como é feito o processo de determinada coisa ou uma ação em determinada situação específica.

Setores: áreas, domínios, espaços.

Diretoria: Refere-se a uma corporação, secretaria ou repartição presidida por um ou mais diretores (gestor ou administrador). É conjunto de pessoas, princípios, objetivos, normas e funções que ordena a estrutura e funcionamento de uma organização.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 8.666/93- de 21/09/1993- Lei das Licitações e Contratos.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências Administrativa.

Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010: Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade;

Lei 13.303, de 30 de junho de 2016- Lei das Estatais.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. São atribuições do setor de Núcleo de Contratos da Companhia:

Receber solicitação dos setores da Companhia com a necessidade de entrega de materiais e ou serviços, analisando a existência de contratos vigentes, anuindo o referido pedido.



Informar ao setor de compras a possibilidade que seja entregue ao almoxarifado da Companhia, materiais, bem como o início da prestação de serviços por existência de saldo contratual e com autorização da Diretoria.

Zelar pela fiel observância dos termos constantes do edital e seus anexos, em especial do projeto básico ou equivalente, ou termo de referência, devendo constar no mínimo:

O objeto e seus elementos característicos;

O regime de execução ou a forma de fornecimento;

O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efeito pagamento quando for o caso;

As garantias oferecidas para assegurar a plena execução do objeto contratual, quando exigidas;

Os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as respectivas penalidades e valores das multas;

Os casos de rescisão do contrato e os mecanismos para alteração de seus termos;

A vinculação ao instrumento convocatório da respectiva licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, bem como ao lance ou proposta do licitante vencedor;

A obrigação da contratada de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e a qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório; e Como anexo específico a matriz de risco.

Manter o histórico de gerenciamento do contrato, documentando todas as ocorrências, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados e juntando-o tempestivamente ao processo administrativos.

Receber e dar encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando informações.

Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados em ordem cronológica, observando para que o valor não seja ultrapassado.

Notificar a contratada para que regularize os documentos fiscais quando necessário.

Receber e encaminhar a Diretoria os pedidos de reajuste/ repactuação e reequilíbrio econômico – financeiro.

Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar, quando for o caso, a solicitação de prorrogação quando resta 60 dias do vencimento.

Apresentar relatório periódico a Diretoria quando solicitado.

Informar a Diretoria as ocorrências relacionadas a execução dos contratos.

Acompanhar os saldos existentes e informando a Diretoria quando a execução dos contratos atingir 70% (setenta por cento).

Prestar no prazo estipulado as informações relativas ao objeto do contrato e demais informações a Controladoria e outros órgãos fiscalizadores.

Realizar o apostilamento quando solicitado pela Diretoria;

Comunicar e justificar formalmente à Diretoria quando da necessidade de:

Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;



Prorrogação da vigência contratual atendendo os termos legais;

O termo aditivo quando couber;

Equilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços, repactuação.

Rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

Abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

Realizar a análise das solicitações das Contratadas referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico financeiros, realizando a confecção de minuta de Termo Aditivo ou Apostila, conforme o caso;

Encaminhar a Diretoria Técnica ou outro setor competente, quando solicitado, requerimento de contratadas acerca da sua capacidade técnica com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

Submeter os casos de inadimplementos contratuais à Diretoria, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação.

Encaminhar para conhecimento e providências da unidade requisitante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

Havendo possibilidade de prorrogação, o Setor deverá realizar a instrução processual adequada para que possa subsidiar a formalização da renovação, juntado aos autos a manifestação de que a empresa cumpre com todas as cláusulas pactuadas, interesse da empresa na prorrogação e certidões negativadas;

É vedado ao gestor de contrato o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo se reportar somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

Manter histórico próprios para anotar todas as ocorrências relevantes a gestão.

Anotar em Atas mesmo que em forma resumida, as reuniões realizadas com os representantes da contratada.

CAPITULO VI DAS PENALIDADES

Art. 6º- A aplicação de penalidades visa promover o fiel cumprimento do contrato e será composta de parecer jurídico na forma da lei vigente quando couber, no caso de descumprimento do contrato ou de outra norma que rege os contratos administrativos, o fiscal comunicara ao gestor de contratos que realizará notificação à contratada, informando que deverá se manifestar no prazo de até cinco dias úteis, caso a empresa não se manifeste ou sua justificativa não seja aceita.

§ 1º As penalidades deverão ser aplicadas proporcionalmente à gravidade da infração e em regra são aplicadas na seguinte forma sequencial.



Advertência, de competência do gestor de contratos;

Multa, de competência da Diretoria;

Suspensão temporária de participação em licitação, sanção estabelecida na Lei 13.303/2016 de até 2 anos, a mesma Lei estabeleceu que a aquisição de bens comuns, será utilizada a modalidade pregão Lei 10.520/2002 cujo artigo art 7º, estabelecendo o prazo de até 5 anos.

2º As regras comuns de aplicação de penalidades possui quatro fases distintas, sendo:

Notificação, defesa, decisão e execução;

§ 3º É indispensável ouvir a contratada em razão da garantia do princípio da ampla defesa e o contraditório;

Diante da manifestação de empresa, o fiscal e o Setor de Gestão de Contratos analisarão em conjunto as contrarrazões apresentadas e, se for o caso, o Setor enviará sugestão de aplicação de penalidades.

Principais documentos referentes a essa etapa:

Documento que enseja a aplicação de penalidade.

Documento de posicionamento do gestor do contrato sobre aplicação da penalidade.

Documento de defesa da Contratada a respeito da penalidade.

Documento de posicionamento da Diretoria a respeito da aplicação da penalidade.

Parecer jurídico.

Documento de aplicação da penalidade conforme especificado no parecer jurídico.

CAPITULO VII

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

Art. 6º- Os instrumentos jurídicos previstos na Lei de Licitações para alteração contratual podem ser:

Termo Aditivo; ou

Apostilamento.

- Compete ao Setor de núcleo de contratos a necessidade de alteração do contrato quando:

Acréscimos e supressões do objeto.

Prorrogação de prazos previstos em contrato;

Prorrogação do contrato;

Penalizações financeiras decorrentes de condições de pagamento;

Compensações.



Atualizações no contrato ou em seus termos aditivos;

Repactuação;

Reajuste de preços;

Equilíbrio Econômico-financeiro/Revisão.

CAPITULO VIII

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Art.7º- É dever do Setor de Gestão de Contratos informar à Diretoria, com a antecedência necessária de no mínimo 90 (noventa dias), sobre o fim do prazo de vigência do contrato para que a unidade verifique a intenção de prorrogar ou não o contrato, cabendo ao Setor instruir o processo com os seguintes elementos:

Avaliação realizada pelo fiscal sobre o desempenho da contratada;

Avaliação, pela área demandante, da necessidade de continuidade do objeto do contratado.

Manifestação da contratada em relação à prorrogação e eventual reajuste de preços;

Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, em conformidade com a fundamentação legal pertinente.

I- O prazo previsto no CAPUT deve ser ajustado caso a caso, conforme as características do contrato e a complexidade do serviço ou compra.

CAPITULO IX

ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Art. 9º - O encerramento do contrato e do respectivo processo está condicionado à inexistência de pendências relacionadas à gestão contratual.

O contrato somente poderá ser encerrado após a conferência de no mínimo, os seguintes acontecimentos:

- Recebimento definitivo, assunção ou desistência do objeto;
- Término da vigência ou rescisão do contrato;
- Realização dos pagamentos devidos;
- Conclusão do processo de aplicação de penalidade, se for o caso.
- Execução ou devolução da garantia, se for o caso.

Após o encerramento do contrato, deverão ser arquivados: