

The logo for ENAP, consisting of the letters 'ENAP' in white, uppercase, sans-serif font, centered within a solid red rectangular background.

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 3

ENAP Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 - Brasília - DF
Tel.: (61) 2020.3000

Miriam Aparecida Belchior

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Paulo Sergio de Carvalho

Presidente

Pedro Luiz Costa Cavalcante

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Aíla Vanessa David de Oliveira

Diretora de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional

Art. 3º - São competências dos Gestores do Contrato, dentre as previstas na legislação supracitada:

I) – conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 atualizadas, e demais legislações que regem a matéria;

II) – prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato; acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato

III) – supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV) – orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

V) – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

- a) cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;
- b) registro de tarefas e rotinas;
- c) registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato;
- d) todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

VI) – acompanhar o registro, pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VII) – adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, pelos fiscais, dos comprovantes da execução dos serviços, ratificando-os;

VIII) – controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

IX) – realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificação contratual;

X) – acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

XI) – acompanhar a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias da contratada.

a - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, assim como a aderência aos termos contratuais;

b - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada.

Art. 4º - São competências do Fiscal Técnico do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do suplente:

I) – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II) – inteirar-se do teor do contrato, termo de referência, edital da licitação e demais documentos dos processos administrativos, a fim de que seja elaborada planilha-resumo nos termos do art. 31 e do Anexo IV da IN/SLTI/MP nº 02/2008;

III) – conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 02/2008, 04/2010 e demais legislações aplicáveis;

IV) – avaliar a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios de Aceitação definidos no contrato;

V) – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objetos, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VI) – promover o registro formal de todas as ocorrências verificadas na execução do contrato, repassando-as ao Gestor do Contrato;

VII) – comunicar ao Gestor do Contrato, com antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos à ENAP, para a adoção de medidas saneadoras, se for o caso;

VIII) – conferir os dados das notas fiscais/faturas e, após a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestá-las e enviá-las ao Gestor do Contrato, juntamente com a documentação exigida no contrato, para ratificação;

IX) – controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação, e de 130 (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

X) – cumprir, no que couber, às disposições previstas nos artigos 31 ao 35 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008;

XI) – manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei 8.666/93 e legislação correlata.

At. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ivan de Almeida Guimarães