



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN 26 04

GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Macroprocesso: Suporte
Processo: Administrativo
Subprocesso: Gestão de Contratos
Gestor/Origem: Unidade Controladoria
Substitui/Revoga: IN 26 – Versão 03

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
4. QUALIFICAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE GESTOR E DE FISCAL DE CONTRATO/CONVÊNIO.....	2
5. OBRIGAÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL	2
6. RESPONSABILIDADES DO GESTOR, DO FISCAL E DO GERENTE.....	7
7. ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE SUPRIMENTOS	7
8. PROCEDIMENTOS.....	7
9. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	9
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	10

1. OBJETIVO

Normatizar as atividades de gestão de contratos e convênios celebrados pelo Sebrae-SP.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais e unidades do Sebrae-SP.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Gestor é o empregado do Sebrae-SP, designado formalmente, que será responsável por supervisionar, gerir e acompanhar a execução dos contratos e convênios, fazendo cumprir todas as disposições constantes das cláusulas nestes estabelecidas.

3.2. Fiscal é o empregado do Sebrae-SP, designado formalmente, que será responsável por assistir e subsidiar o gestor na supervisão e acompanhamento da execução dos contratos e convênios, nos quais as ações relacionadas à entrega do bem ou serviço contratado ocorrerão em unidade diversa daquela na qual o gestor está lotado. O fiscal poderá, também, ser um terceiro contratado pelo Sebrae-SP, nos casos em que a complexidade ou especificidade da ação fiscalizatória superar os limites da capacidade técnica de atuação do gestor.

4. QUALIFICAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE GESTOR E DE FISCAL DE CONTRATO/CONVÊNIO

Para o exercício das funções de gestor e de fiscal, o empregado deverá participar do curso de gestão de contratos ofertado pelo Sebrae ou apresentar certificação externa em gestão de contratos, sujeita ao reconhecimento da Unidade Gestão de Pessoas.

5. OBRIGAÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL**5.1. Obrigações Gerais do Gestor e do Fiscal:**

5.1.1. Conhecer de forma plena o contrato/convênio a ser gerido, bem como as disposições normativas a este aplicáveis;

5.1.2. Zelar pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, buscando sanear eventuais falhas identificadas durante a execução do contrato/convênio;

5.1.3. Gerenciar o saldo orçamentário e contratual e proceder com os registros e ajustes no sistema informatizado;

GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

IN 26 04

- 5.1.4. Solicitar assessoramento técnico e jurídico junto a seus superiores ou demais unidades do Sebrae-SP, sempre que necessário, para a melhor compreensão do instrumento jurídico e do objeto contratado;
- 5.1.5. Participar, quando convocado, de reuniões com a Unidade Controladoria para ajuste de procedimentos visando ao acompanhamento da execução contratual;
- 5.1.6. Manter seus superiores informados sobre a gestão dos contratos/convênios.

5.2. Obrigações Específicas do Gestor:

- 5.2.1. Em relação aos contratos:
 - 5.2.1.1. Planejar, organizar, implementar e controlar as ações de gestão de contratos, identificando os pontos mais importantes a serem fiscalizados e repassando-os aos fiscais;
 - 5.2.1.2. Elaborar plano de trabalho com o contratado detalhando os aspectos relevantes da contratação que não foram incluídos em documentação anteriormente gerada, desde que não alterem condições já estabelecidas em contrato;
 - 5.2.1.3. Autorizar o início da execução contratual após verificar que o contratado cumpriu as cláusulas que estipulam obrigações prévias;
 - 5.2.1.4. Expedir formalmente os pedidos de fornecimento, no caso de contratos sob demanda;
 - 5.2.1.5. Conferir o relatório de recebimento encaminhado pelo fiscal;
 - 5.2.1.6. Atestar a execução do objeto do contrato, após o recebimento da prestação do contratado e a conferência da conformidade desta, elaborando relatório apropriado;
 - 5.2.1.7. Apurar o atingimento do acordo de nível de serviço (SLA) ou verificar a apuração feita pelo fiscal, caso previsto em contrato;
 - 5.2.1.8. Monitorar a manutenção, ao longo da execução contratual, de exigências relativas à documentação e capacitação da equipe alocada pelo contratado na prestação do serviço;
 - 5.2.1.9. Verificar a regularidade trabalhista e previdenciária do contratado, antes da solicitação de pagamento, em contratos envolvendo fornecimento de mão de obra de caráter contínuo;

- 5.2.1.10. Verificar periodicamente a manutenção da regularidade fiscal exigida do contratado durante a vigência contratual, solicitando a renovação das certidões pertinentes nas respectivas datas de vencimento;
- 5.2.1.11. Conferir a regularidade da nota fiscal (ou documento equivalente) e confrontar se o seu descritivo está de acordo com o objeto contratado;
- 5.2.1.12. Solicitar a liberação do pagamento;
- 5.2.1.13. Encaminhar cópia da nota fiscal (ou documento equivalente) à Unidade Administração, no caso de contrato para aquisição de bem sujeito ao controle patrimonial, e indicar no relatório de recebimento o número de patrimônio gerado;
- 5.2.1.14. Emitir notificação ao contratado, juntamente com seu gerente, requerendo o saneamento de irregularidades na execução contratual;
- 5.2.1.15. Elaborar relatório técnico para aplicação das penalidades previstas para os casos de descumprimento das obrigações contratuais;
- 5.2.1.16. Acompanhar o prazo de vigência e o saldo contratual, providenciando a abertura de novo processo de contratação ou o aditamento do contrato, com antecedência mínima necessária ao cumprimento dos prazos normativos;
- 5.2.1.17. Verificar a necessidade de apresentação de nova garantia pelo contratado ou de acréscimo na garantia existente, em caso de aditamento envolvendo prorrogação ou acréscimo do valor do contrato;
- 5.2.1.18. Em caso de contratos com seguro garantia, obter o endosso da seguradora quando houver qualquer tipo de aditamento contratual;
- 5.2.1.19. Encaminhar para a Unidade Suprimentos as solicitações de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 5.2.1.20. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos, inclusive por meio do sistema jurídico, estabelecendo comunicação eficiente com as demais unidades e com parceiros externos, visando o cumprimento dos prazos previstos em contrato e em disposições normativas;

5.2.1.21. Providenciar a devida instrução do processo administrativo, conforme as instruções normativas e manuais de procedimento vigentes.

5.2.2. Em relação aos convênios:

5.2.2.1. Solicitar o termo de aceite do parceiro e assinar o termo de compromisso do gestor, juntando-os ao processo administrativo;

5.2.2.2. Verificar a abertura de conta corrente específica para movimentação de todos os recursos financeiros do projeto;

5.2.2.3. Verificar se todos os recursos alocados (pelo Sebrae-SP, parceiro executor e interveniente) estão sendo depositados na conta corrente específica;

5.2.2.4. Verificar se os recursos não empregados em um prazo superior a 30 (trinta) dias estão aplicados em caderneta de poupança ou fundo de renda fixa;

5.2.2.5. Verificar se há recursos a serem devolvidos após conclusão, rescisão ou denúncia do convênio;

5.2.2.6. Verificar a manutenção da regularidade fiscal exigida do parceiro durante a vigência do convênio;

5.2.2.7. Elaborar plano de trabalho para programar a gestão e o acompanhamento das ações a serem realizadas no convênio;

5.2.2.8. Realizar diligências;

5.2.2.9. Confrontar o relatório de execução física/financeira com o cronograma de desembolso;

5.2.2.10. Analisar e avaliar as ações executadas em relação às previstas durante toda a vigência do convênio;

5.2.2.11. Emitir relatório técnico de acompanhamento informando as ações e as diligências executadas;

5.2.2.12. Solicitar a liberação de pagamento, justificando as eventuais diferenças;

5.2.2.13. Verificar a manutenção do equilíbrio das participações dos convenientes e informar aos seus superiores casos em que forem constatadas alterações nas contrapartidas acordadas no convênio;

- 5.2.2.14. Manifestar-se sobre o resultado alcançado com as ações previstas no convênio, analisando, quando cabível, o retorno financeiro, econômico, social e institucional;
- 5.2.2.15. Documentar e evidenciar as demandas de correção quando da ocorrência de desvios em relação às ações previstas no convênio;
- 5.2.2.16. Analisar os relatórios e toda a documentação relativa à prestação de contas;
- 5.2.2.17. Atestar o relatório de prestação de contas juntamente com o seu gerente, após a devida conferência;
- 5.2.2.18. Autuar as prestações de contas e os respectivos documentos, providenciando a devida instrução do processo administrativo, conforme as instruções normativas e manuais de procedimento vigentes;
- 5.2.2.19. Emitir notificação, juntamente com seu gerente, requerendo o saneamento de irregularidades na execução do convênio;
- 5.2.2.20. Controlar a vigência do convênio, analisando a execução física-financeira e as alterações do projeto, propondo e justificando eventual termo de aditamento;
- 5.2.2.21. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos, inclusive por meio do sistema jurídico, estabelecendo comunicação eficiente com as demais unidades e com parceiros externos, visando o cumprimento dos prazos previstos em convênio e em disposições normativas;
- 5.2.2.22. Validar o Termo de Encerramento do convênio.

5.3. Obrigações Específicas do Fiscal:

- 5.3.1. Em relação aos contratos:
 - 5.3.1.1. Auxiliar o gestor no exercício das atribuições relativas ao planejamento, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;
 - 5.3.1.2. Receber o objeto contratado, conferir a sua conformidade com o previsto em contrato e encaminhar ao gestor relatório que evidencie o cumprimento da execução contratual;
 - 5.3.1.3. Informar ao gestor sobre as ocorrências relativas a eventual acordo de nível de serviços (SLA) existente no contrato;
 - 5.3.1.4. Informar ao gestor as infrações do contratado ou as necessidades de ajustes para regularização da execução contratual.

5.3.2. Em relação aos convênios:

- 5.3.2.1. Planejar as atividades a serem realizadas na fiscalização;
- 5.3.2.2. Atestar e encaminhar ao gestor toda a documentação relacionada ao acompanhamento das ações fiscalizadas;
- 5.3.2.3. Analisar as ações executadas em relação às previstas durante toda a vigência do convênio e possíveis justificativas de variações;
- 5.3.2.4. Emitir relatório técnico de acompanhamento informando as ações e as diligências efetuadas.

6. RESPONSABILIDADES DO GESTOR, DO FISCAL E DO GERENTE

6.1. O gestor e o fiscal responderão pela ação ou omissão, decorrente do exercício irregular de suas atividades, que implicar inexecução dos instrumentos jurídicos, pagamentos indevidos, prejuízos ou danos ao Sebrae-SP. O gerente responderá solidariamente pelo resultado das ações desenvolvidas pelo gestor e fiscal por ele nomeados.

6.1.1. A responsabilização dar-se-á mediante processo administrativo próprio, sem prejuízo de eventuais implicações cíveis e penais.

7. ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE SUPRIMENTOS

7.1. Caberá à Unidade Suprimentos a adoção das seguintes medidas relacionadas à gestão de contratos:

- 7.1.1. Avaliar a aplicação de reajuste e de repactuação de preços em contratos com vigência superior a 12 (doze) meses;
- 7.1.2. Realizar negociação do preço em caso de aditamento contratual envolvendo prorrogação de vigência;
- 7.1.3. Analisar os custos relativos aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

8. PROCEDIMENTOS

8.1. Para Nomeação e Substituição do Gestor

8.1.1. A nomeação e eventual substituição do gestor serão formalizadas pelo gerente do ER/unidade, por meio de documento juntado ao processo administrativo, após ciência do empregado designado para a função.

8.1.2. A Unidade Controladoria realizará o cadastro do gestor no sistema ERP.

8.1.3. Na ausência do gestor, o gerente do ER/unidade assumirá a função daquele enquanto não ocorrer a nomeação.

8.2. Para Nomeação e Substituição do Fiscal

8.2.1. O gestor deverá encaminhar e-mail ao gerente do ER/unidade onde serão realizadas as ações de fiscalização (unidade fiscalizadora), passando informações sobre o contrato/convênio e solicitando a nomeação do fiscal.

8.2.2. O gerente da unidade fiscalizadora dará ciência ao empregado designado e ao gestor, que deverá encartar no processo o e-mail com a nomeação, seguindo-se o mesmo procedimento em eventual substituição do fiscal.

8.2.3. Na ausência do fiscal, o gerente da unidade fiscalizadora assumirá a função daquele enquanto não ocorrer a nomeação.

8.3. Para Transferência do Processo Administrativo para Outra Unidade (com alteração do gestor)

8.3.1. O gerente da unidade atual emitirá comunicação interna – CI informando o motivo da transferência do contrato/convênio e a necessidade de nomeação de um novo gestor.

8.3.2. O gerente da unidade para qual o processo foi transferido deve apor sua ciência na CI e proceder à nomeação do novo gestor, conforme o item 8.1 desta IN.

8.3.3. O novo gestor deverá informar ao fiscal a alteração na gestão do contrato/convênio.

8.4. Para Aplicação de penalidade ao contratado

8.4.1. A aplicação das penas de advertência e de multa ao contratado, decorrentes de descumprimento contratual, caberá ao gerente da unidade responsável pela gestão do contrato, com a observância dos seguintes procedimentos:

8.4.1.1. As penalidades deverão ser aplicadas levando-se em conta a gravidade da infração contratual, recomendando-se a progressividade na gradação das penas.

8.4.1.2. O gestor do contrato deve apresentar nos autos do processo administrativo um relatório técnico contendo o histórico da ocorrência, as disposições contratuais infringidas, a sugestão da penalidade a ser aplicada e a base contratual para aplicação desta. O relatório deverá ser submetido à aprovação do gerente.

GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	IN 26 04
--	-----------------

- 8.4.1.3. O gerente deverá encaminhar uma notificação ao contratado, com aviso de recebimento, apontando o descumprimento contratual e a fundamentação da pretensão punitiva, bem como concedendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa, salvo prazo diverso estipulado em contrato. A notificação e seu comprovante de recebimento deverão ser juntados ao processo.
- 8.4.1.4. Transcorrido o prazo para a apresentação de defesa, o gerente deverá manifestar-se no processo administrativo, decidindo, justificadamente, pela aplicação ou não da penalidade. O contratado deverá ser notificado sobre a decisão do gerente, ainda que não tenha apresentado defesa.
- 8.4.1.5. Em caso de aplicação da pena de multa, deverá ser indicado seu valor, que será, preferencialmente, descontado pela Unidade Finanças, dos pagamentos a que o contratado fizer *jus*. Nesta hipótese, a nota fiscal deverá ser emitida com o valor total, sem o desconto referente à multa.
- 8.4.2. A aplicação das penas de rescisão unilateral do contrato e de suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema Sebrae caberá à Diretoria Executiva, devendo haver, previamente, conforme disposto nos itens acima, a apresentação do relatório técnico pelo gestor do contrato e a notificação ao contratado.
 - 8.4.2.1. Esgotado o prazo para apresentação da defesa do contratado, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Jurídica, para que esta se manifeste antes da deliberação da DIREX.
 - 8.4.2.2. Caberá ao gerente da unidade gestora notificar o contratado sobre a decisão da diretoria, devendo a Unidade Jurídica elaborar eventual termo de rescisão contratual.

9. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

- 9.1. As solicitações de atestado de capacidade técnica relativo à execução dos contratos deverão ser formuladas à Unidade Suprimentos em no máximo 12 (doze) meses após o encerramento da vigência contratual.
 - 9.1.1. No caso de contrato de escopo envolvendo a conclusão de um objeto específico o atestado somente será emitido após o término da execução dos serviços ou da entrega dos produtos contratados.
- 9.2. Será vedada a emissão de atestado quando houver sido aplicada ao contratado qualquer uma das seguintes penalidades:
 - 9.2.1. Suspensão do direito de licitar ou contratar;

9.2.2. Rescisão unilateral do contrato;

9.2.3. Multa decorrente de:

- a) falha no pagamento de salários, benefícios, verbas rescisórias ou demais encargos previdenciários e trabalhistas devidos aos empregados que atuam na execução contratual;
- b) falha na execução contratual que acarrete a interrupção ou atraso significantes na prestação dos serviços ou entrega dos produtos contratados.

9.3. O atestado deverá ser assinado conjuntamente pelo gerente da Unidade Suprimentos, pelo gestor do contrato e pelo gerente da unidade gestora, contendo, dentre outras, as seguintes informações: número do processo administrativo, modalidade da contratação, número do contrato, objeto contratual, prazo contratual, valor total do contrato, valor total executado e indicação que o contrato foi executado nos termos pactuados.

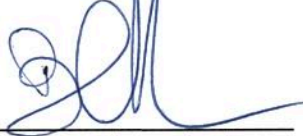
9.4. Caberá à Unidade Suprimentos definir modelo padrão de atestado, controlar e registrar os documentos emitidos, bem como fixar procedimentos operacionais a serem seguidos pelas demais unidades.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. As situações não previstas nesta IN serão deliberadas pela Diretoria Executiva.

10.2. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do Sebrae-SP, revogando as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá  _____ Diretor de Administração e Finanças	Bruno Caetano Raimundo  _____ Diretor-Superintendente	Ivan Hussni  _____ Diretor Técnico
Aprovado em <u>18 / 10 / 2018</u> .		
Publique-se e dê-se ciência.		