

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2019

DEFINE E ESTABELECE AS
RESPONSABILIDADES DOS
GESTORES DE CONTRATOS
DA VILA SÃO JOSÉ BENTO
COTTOLENGO

O Diretor-Presidente da Vila São José Bento Cottolengo, Pe. Marco Aurélio Martins da Silva, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Definir, por meio desta Instrução Normativa, as responsabilidades dos gestores dos contratos da VILA.

1 – Definições

O gestor é o representante da VILA para acompanhar a execução do contrato. Assim, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual e, ainda, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a VILA.

2 – Designação do Gestor

A designação do gestor e de seu suplente, será feita por Portaria, que deverá estar inserida nos autos do processo administrativo de contratação.

3 – Designação do Gestor

Importante destacar que as férias dos gestores e suplentes deverão ser escalonadas, de modo a não ensejar ausência de gestão na pasta. Excepcionalmente, caso ocorra ausência concomitante do gestor titular e de seu(s) suplente(s), deverá a unidade demandante indicar novo gestor para substituir o titular durante suas férias, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

4 – Perfil do gestor

- a) gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser gerenciado e/ou fiscalizado;
- c) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto à VILA;
- d) não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- e) não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- f) não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;

4.1 – Recusa em ser gestor de contrato

O colaborador não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

5 – Atribuições do gestor

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor de contrato tem grandes responsabilidades pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento integral das obrigações contratuais, entrega dos bens, execução dos serviços e obras.

Adiante, estão relacionadas, dentre outras que venham a ser estabelecidas, as atribuições do gestor de contrato:

1. Auxiliar a Unidade de Compras, em relação a seus conhecimentos técnicos;
2. Manter sob sua guarda cópia do contrato e seus anexos;
3. Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

4. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, ao processo de contratação;
5. Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas;
6. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
7. Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
8. Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
9. Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
10. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
11. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal.
12. Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
13. Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário;
14. Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
15. Receber e encaminhar à Administração Hospitalar os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

16. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos
17. Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Diretoria;
18. Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
19. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
20. Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
21. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
22. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
23. Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção;
24. Informar à Administração Hospitalar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
25. Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo:
 - a) Fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas;
 - b) Controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados;

- c) Fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato;
- d) Observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
- e) Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

5.1 – Diretrizes úteis ao gestor de contrato

Sugerem-se as seguintes diretrizes ao gestor de contrato:

- a) leitura do ato de designação para conferência de dados;
- b) Leitura do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre:

Objeto – forma de execução – condições de entrega – prazo de vigência do contrato – prazo de vigência da garantia contratual – condições de pagamento – prazo de execução – prazos de pagamento – penalidades.

5.2 – Das vedações

É vedado ao gestor de contrato:

- a) Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- b) Promover acertos verbais com o contratado.

É vedado a qualquer Colaborador da VILA:

- a) Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao gestor do contrato;
- b) Interferir nos trabalhos do gestor do contrato, influenciá-lo direta ou indiretamente para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético, ou seja, omissis em relação a dever funcional;

- c) Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;
- d) Indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo.

6 – Responsabilidades

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estabelecidas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa, dentre elas:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para a VILA. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Trindade aos 15 dias do mês de julho de 2019.

Pe Marco Aurélio Martins da Silva - CSSR

Diretor – Presidente

ANEXO I

Portaria nº /2019 – Presidência

O Diretor-Presidente da Vila São José Bento Cottolengo, no uso das suas atribuições legais e usando da competência que lhe confere o Estatuto Social;

Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Vila São José Bento Cottolengo e tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os colaboradores abaixo mencionados para o exercício da função de Gestor do Contrato, celebrado entre a Vila São José Bento Cottolengo e a empresa xxxxxxxxxxxx.

Art. 2º. Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, os servidores ora designados, deverão ter ciência da Instrução Normativa nº001/2019 que estabelece a responsabilidades dos Gestores de Contratos da VILA.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Trindade, aos xx dias do mês de xxx de 2019

Pe. Marco Aurélio Martins da Silva, CSSR

Diretor-Presidente

Ciência do Gestor do Contrato

Nome e função