



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 051/2011-DG/DPF, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.

Regulamenta o acompanhamento, a fiscalização e o controle dos contratos previstos no art. 67 da Lei nº 8.666/93 no âmbito do Departamento de Polícia Federal.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo inciso IV do art. 28 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 3.961, de 24 de novembro de 2009, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Justiça, publicada na Seção 1 do DOU nº 225, de 25 de novembro de 2009,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que instituiu normas para licitações e contratos da Administração Pública, e o Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema Eletrônico de Logística – Sistema e-LOG – no âmbito do Departamento de Polícia Federal, resultado do Termo de Cooperação Técnica firmado entre a Polícia Federal e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a utilização do Módulo de Contratos – Sistema e-LOG; e

CONSIDERANDO a necessidade de definir as funções, atribuições e encargos do Gestor, Fiscal e Responsável por contrato administrativo no âmbito de cada Unidade Gestora,

R E S O L V E :

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa – IN com a finalidade de regulamentar o acompanhamento, a fiscalização e o controle dos contratos administrativos com a utilização do Módulo Contratos do Sistema Eletrônico de Logística – Sistema e-LOG, bem como disciplinar as atividades de gestão e fiscalização de contratos, firmados pela Polícia Federal com terceiros.

**CAPÍTULO II
DO CONTROLE DOS CONTRATOS**

**Seção I
Das Definições**

Art. 2º O controle dos contratos será realizado mediante o uso do Módulo Contratos e do Portal Administrativo, componentes do Sistema e-LOG.

§ 1º O Sistema e-LOG é um sistema informatizado, composto de vários módulos, que possibilitam o controle e a gestão de diversos setores da área administrativa do DPF.

§ 2º O Módulo Contratos é parte do Sistema e-LOG, abrangendo atividades que permitem realizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos e outros tipos de ajustes celebrados pelo DPF durante todo o período de vigência. Para tanto, possibilita o cadastro de documentos, consultas, emissão de relatórios e registros da fiscalização e da gestão, conforme previsão do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

§ 3º A utilização do Módulo Contratos envolve os seguintes perfis:

I – Gestor Global: usuário com visualização máxima do Sistema, sendo-lhe permitido o acesso a todas as funcionalidades do Módulo Contratos independente da Unidade Gestora. Cumpre a esse usuário analisar e autorizar as solicitações de permissão de acesso ao Módulo para novos usuários; e

II – Gestor de Contratos: usuário responsável por cadastrar, administrar, movimentar, inserir dados de notas fiscais, consultar relatórios, dentre outras operações relativas unicamente aos contratos e aos demais ajustes da Unidade Gestora a que estiver vinculado.

§ 4º O Portal Administrativo é a interface padrão de todos os usuários no e-LOG, a partir do qual o servidor poderá consultar e operacionalizar as funcionalidades disponíveis no perfil que lhe for atribuído.

§ 5º A utilização do Portal Administrativo compreende os seguintes perfis:

I – Usuário do Portal Administrativo: qualquer usuário do sistema devidamente identificado, sendo-lhe possível efetuar consultas simples e emissão de requisições;

II – Fiscal de Contrato: é o usuário responsável pela fiscalização do ajuste para o qual foi formalmente designado, assim como por registrar todas as ocorrências ligadas à execução do mesmo, conforme previsão do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sendo competência do Gestor de Contratos atribuir este perfil ao usuário no Sistema;

III – Responsável do Contrato: usuário que possui as mesmas funções do Fiscal de Contrato, mas se limita a registrar ocorrências da execução do ajuste verificadas no âmbito da unidade beneficiada para a qual foi designado; e

IV – Emissor de Ficha de Acompanhamento: perfil que o Fiscal de Contrato e o Responsável do Contrato recebem para preencher e enviar ficha de acompanhamento e atesto de determinado ajuste.

§ 6º Ao Fiscal de Contrato e ao Responsável do Contrato compete preencher e emitir ficha de acompanhamento por meio de formulário próprio, disponível no Sistema.

Art. 3º O Módulo Contratos integra-se ao Sistema de Contratos – SICON, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, na leitura dos contratos, sendo que o contrato cadastrado no SICON, seus respectivos termos aditivos, constará do e-LOG, quando devidamente importados.

Parágrafo único. O Módulo Contratos interage com outros Módulos do e-LOG, de modo que algumas funcionalidades estarão disponíveis na medida em que esses outros módulos forem sendo implantados pelas Unidades Gestoras.

Seção II Da Utilização do Sistema

Art. 4º O uso do Módulo Contratos e do Portal Administrativo, integrantes do Sistema e-LOG, é obrigatório a todas as unidades do DPF para o controle, o acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pela Unidade Gestora.

Art. 5º A utilização do Módulo Contratos e do Portal Administrativo, no âmbito da Polícia Federal, não exclui a responsabilização das Unidades Gestoras no tocante aos Sistemas Governamentais para gestão orçamentária, financeira, contratual e patrimonial, que também são de uso obrigatório.

Art. 6º A operacionalização do Módulo Contratos dar-se-á de forma descentralizada, cabendo a cada Unidade Gestora do DPF a execução de todos os procedimentos concernentes ao uso do Sistema, bem como à alimentação dos dados.

Art. 7º O Módulo Contratos deve ser utilizado essencialmente pelos servidores que exerçam a função de Gestores de Contratos.

Parágrafo único. As informações decorrentes da fiscalização dos contratos, provenientes dos servidores designados como fiscais, titulares ou substitutos, e como responsáveis e substitutos serão inseridas no Portal Administrativo.

CAPÍTULO III DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º O Gestor de Contratos, o Fiscal de Contrato e o Responsável do Contrato são representantes da Administração designados pelo Ordenador de Despesas, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual bem como a legislação vigente.

Art. 9º Considera-se Gestor de Contrato o servidor que atua no setor, serviço, função ou área de Gestão de Contratos – GESCON, designado formalmente pelo Ordenador de Despesa como responsável pela gestão, supervisão e acompanhamento de contratos e demais tipos de ajustes, durante sua vigência.

Parágrafo único. A atividade de gestão de contratos compreende o serviço geral de acompanhamento de todos os ajustes, desde o início do processo de contratação até o término de suas vigências ou termos equivalentes.

Art. 10. Considera-se Fiscal de Contrato o servidor indicado, preferencialmente, pelo chefe da unidade requisitante da contratação e que, posteriormente, for designado mediante portaria do Ordenador de Despesas para o desempenho da fiscalização da execução de determinado contrato.

§ 1º No mesmo ato de designação do Fiscal de Contrato deverá ser designado Fiscal de Contrato Substituto que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais.

§ 2º Nos contratos que atendam unidade(s) beneficiada(s) distinta(s) deverá ser designado, também, Responsável do Contrato e substituto na Unidade, que auxiliarão o Fiscal do Contrato no âmbito da unidade beneficiada, com atribuições simétricas àquelas do Fiscal do Contrato previstas no art. 17, excetuando-se aquelas do inciso XXII;

§ 3º Se as peculiaridades do objeto contratual assim o exigirem, como forma de obter melhores resultados na fiscalização, poderá ser instituída Comissão de Fiscais e

tantos suplentes quanto se fizerem necessários, devendo constar, no ato da nomeação, quais servidores serão o Presidente e Vice-Presidente.

§ 4º. As indicações de Gestor, Responsável e Fiscal de Contrato, e seus substitutos, deverão conter nome completo, cargo, matrículas DPF e SIAPE, número do ramal e endereço eletrônico dos servidores designados.

§ 5º. A indicação de servidor para atividade de fiscalização deverá considerar, sempre que possível, a pertinência do objeto do contrato com a formação ou área de atuação do servidor, além da quantidade e complexidade dos ajustes sob sua responsabilidade.

§ 6º. Quando houver a necessidade de troca do Fiscal de Contrato, de seu substituto ou do Responsável do Contrato, o Gestor de Contratos deverá, formal e tempestivamente, ser comunicado, para providências necessárias, a fim de que o serviço de fiscalização não sofra solução de continuidade.

§ 7º. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, e dependendo da complexidade do objeto contratado, poderá a Administração, excepcionalmente, contratar terceiro para assistir e subsidiar seu representante quanto às informações pertinentes às suas atribuições, desde que devidamente justificado e após análise e autorização da Direção-Geral.

Art. 11. As portarias de designação deverão ser publicadas em Boletim de Serviço ou em Aditamento Semanal, conforme modelos previstos nos Anexos II, III e IV da presente IN, e serão registradas no Módulo Contratos e no SIASG.

Art. 12. A designação dos servidores para as funções de Substituto de Fiscal de Contrato e de Responsável do Contrato deve atender ao previsto no § 5º do art. 10 desta IN.

§ 1º. Os substitutos e responsáveis estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que refere aos impedimentos e responsabilidades.

§ 2º. Sempre que o Fiscal e/ou Responsável se ausentar deve registrar o período de afastamento no Portal Administrativo e comunicar o seu substituto.

§ 3º. Nos casos do afastamento dos Fiscais e/ou Responsáveis, titulares e/ou substitutos, por período superior a 90 (noventa) dias, deve ser indicado novo servidor.

§ 4º. Quando o Fiscal e/ou Responsável for exonerado, removido ou cedido a outro órgão, antes do afastamento do servidor, deverá ser indicado formalmente novo servidor, de modo a permitir a continuidade da fiscalização.

§ 5º. Caso não ocorra a indicação de servidores em prazo preestabelecido, os chefes das unidades descentralizadas ou requisitantes deverão ser designados como Responsável do Contrato com o respectivo substituto.

Art. 13. O atraso injustificado na devolução das faturas pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato poderá ensejar a assunção pela Administração, de juros/multa, incorrendo, conforme o caso, na instauração de procedimento apuratório de responsabilidade.

Seção II

Dos Impedimentos

Art. 14. Não poderá atuar como Fiscal de Contrato ou Responsável do Contrato, inclusive substituto, o servidor que:

I – integrando a estrutura do setor ou serviço de supervisão, de assessoria jurídica ou de controle interno, for suscetível de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual;

II – estiver respondendo a Procedimento Administrativo Disciplinar de apuração de responsabilidade em ato lesivo ao patrimônio público ou de improbidade administrativa;

III – possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

IV – houver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União, dos Estados, Distrito Federal ou Município;

V – houver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

VI – tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VII – esteja litigando judicial ou administrativamente contra preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio cotista da empresa contratada, estendendo-se aos cônjuges ou companheiros destes;

VIII – tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso anterior;

IX – tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VII; e

X – possuir parentesco até o 3º (terceiro grau) com diretor, proprietário ou sócio cotista da empresa contratada.

Art. 15. O servidor que incorrer em qualquer destes impedimentos deverá comunicar o fato ao Ordenador de Despesas, com ciência do chefe imediato, em até 2 (dois) dias úteis após a ciência da nomeação, indicando a causa, com elementos objetivos de avaliação, e abstendo-se de atuar até deliberação final.

§ 1º. Cumpre ao Ordenador de Despesas, no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da apresentação das razões do servidor indicado, decidir sobre a existência de impedimentos, sendo que reconhecido o impedimento, deverá ser indicado outro servidor.

§ 2º. A omissão do dever de comunicar o(s) impedimento(s) poderá resultar em responsabilização, conforme previsão normativa.

Seção III **Das Atribuições do Gestor de Contratos**

Art. 16. Compete ao Gestor de Contratos o desempenho das seguintes atribuições:

I – convocar o licitante vencedor para assinatura do contrato e, quando for o caso, dos termos aditivos e/ou apostilamentos;

II – cadastrar e atualizar no Módulo Contratos todos os dados referentes aos ajustes, inclusive anexando documentos como Termo de Referência e Projeto Básico, instrumento contratual ou outro ajuste celebrado pela Administração, e ainda, proposta da empresa, dentre outros documentos que possam auxiliar o Fiscal de Contrato, responsáveis e substitutos no encargo de fiscalização;

III – subsidiar a decisão da autoridade competente, quando do término da vigência dos ajustes quanto à liberação da garantia prestada pela contratada;

IV – instruir, com base nos relatórios de supervisão e no de fiscalização, os procedimentos de modificação contratual, tais como:

- a) prorrogações de prazo de vigência contratual;
- b) prorrogações de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega de bens e serviços;
- c) rescisão contratual, em qualquer das modalidades previstas no art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- d) acréscimos ou supressões, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- e) revisão, reajuste e repactuação.

V – registrar no SIASG e no Módulo Contratos todas as modificações contratuais decorrentes de repactuação, revisão, reajuste e atualização financeira, bem como o cronograma financeiro dos contratos, de modo a possibilitar o acompanhamento dos gastos relativos ao pagamento de faturas/notas fiscais;

VI – adotar as providências necessárias para publicação dos extratos de dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como os extratos dos demais contratos e suas alterações;

VII – solicitar diretamente ao preposto da contratada, quando assim entender necessário, informações sobre a execução do ajuste ou quaisquer outros assuntos referentes a ele, observado o prazo de resposta previsto na legislação aplicável;

VIII – instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no SICON – SIASG, conforme o caso;

IX – propor suspensão ou retenção dos pagamentos das faturas devidas ao contratado ou similar, ou outra medida alternativa cabível, quando verificada a prática de irregularidade na execução do objeto contratado, de acordo com o relatório do Fiscal do Contrato, previsões contratual e legal;

X – solicitar o encaminhamento de procedimentos administrativos para emissão de Parecer Técnico ou Jurídico, quando necessário;

XI – instruir as solicitações do contratado quanto à emissão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica;

XII – exigir da empresa contratada, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual e/ou termo de ajuste, a apresentação da prestação de garantia nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

XIII – analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato e/ou Responsável do Contrato;

XIV – incluir no Módulo Contratos e no SIASG as portarias de designação de Fiscal e Responsável do Contrato;

XV – registrar no Módulo Contratos as notas fiscais/faturas dos ajustes, a fim de que seja possível o acompanhamento da evolução dos gastos e o controle do saldo, sendo que o registro somente poderá ser efetuado informando-se o valor bruto do documento fiscal; e

XVI – autuar processo independente destinado a acompanhar todas as modificações atinentes ao contrato, devendo constar fotocópias dos principais documentos do processo de licitação que resultou na contratação.

Seção IV **Das Atribuições do Fiscal de Contrato**

Art. 17. Compete ao Fiscal de Contrato o desempenho das seguintes atribuições:

I – conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

II – conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, formalizando no Portal Administrativo relatório mensal informando se o pactuado foi executado de modo satisfatório, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

III – reunir-se com o Gestor do Contrato e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

IV – recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

V – não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

VI – receber provisória e definitivamente, mediante termo circunstanciado, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93, recusando o aceite quando não corresponda ao ajustado;

VII – verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

VIII – acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro das ocorrências no Portal Administrativo;

IX – informar, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

X – acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

XI – solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Departamento de Polícia Federal que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

XII – realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

XIII – registrar no Portal Administrativo, desde a fase de apuração, as eventuais infrações cometidas pelo contratado e imediatamente repassá-las, formalmente, ao Gestor de Contratos;

XIV – solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

XV – determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

XVI – verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

XVII – realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

XVIII – analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

XIX – preencher e enviar ao Gestor Contratual, via Portal Administrativo, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, relatório de acompanhamento, com vistas a subsidiar o atesto;

XX – observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN nº 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

XXI – analisar e conferir o documento fiscal cotejando-o com o objeto da contratação e a entrega do bem e/ou prestação do serviço, realizando essa atividade com prioridade dentre as demais atribuições que possui, fazendo constar data, matrícula, identificação, se possível com carimbo pessoal, e assinatura, verificando especialmente:

a) se foi emitido em nome da Unidade Gestora contratante, notadamente quanto à correção do número de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) a data de emissão;

c) a adequação da descrição do material ou serviço, assim como dos quantitativos, em face das especificações discriminadas na nota de empenho, no instrumento contratual e nos demais documentos que regulamentam a contratação;

d) a compatibilidade dos valores do documento fiscal com o preço contratado; e

e) a existência de erro ou rasura.

XXII – acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções.

§ 1º. Havendo erro nos itens relacionados no inciso XXI, deverá o Fiscal solicitar à contratada a substituição e/ou correção do documento.

§ 2º. Deverá ser registrada a medição/conferência do documento fiscal no SIASG.

§ 3º. Tratando-se de notas fiscais e/ou faturas referentes aos contratos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o Fiscal de Contrato deverá analisar se as obrigações trabalhistas e sociais estão sendo cumpridas, verificando, entre outras providências, a comprovação, por meio de documentação própria, dos seguintes itens:

I – regularidade perante a Seguridade Social;

II – recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, referente ao mês anterior, caso a Unidade Gestora do Departamento de Polícia Federal não realize os pagamentos diretamente, com base no instrumento convocatório;

III – pagamento tempestivo de salário, 13º salário e quaisquer outros direitos assegurados pela Constituição Federal e pela legislação trabalhista;

IV – fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, conforme valores previstos em convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa, ou outro meio legal e juridicamente aceito no âmbito de cada Estado;

V – concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias;

VI – realização de exames periódicos, admissionais e demissionais, quando for o caso;

VII – capacitação dos funcionários, mediante realização de cursos de treinamento e reciclagem, assim exigidos no contrato ou por força de lei;

VIII – encaminhamento, na forma e prazo legais, ao Ministério do Trabalho e Emprego, da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;

IX – cumprimento das obrigações previstas em convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

X – cumprimento das demais obrigações exigidas na legislação trabalhista, em relação à mão de obra empregada na execução do contrato, de acordo com cada caso e suas peculiaridades.

§ 4º. Após a análise, conferência e registro das notas fiscais no SIASG, inclusive dos documentos relacionados às obrigações tributárias e sociais, estando conforme, o documento deve ser atestado e encaminhado, em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento, ao Gestor de Contratos para registro no Módulo Contratos e posterior envio ao setor financeiro para pagamento.

CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Compete à Diretoria de Administração e Logística Policial – DLOG/DPF a elaboração de expedientes que esclareçam questões relativas ao Módulo Contratos e ao Portal Administrativo, que não estejam previstas nesta IN, bem como o gerenciamento das demandas atinentes à inclusão de funcionalidades no Sistema.

Art. 19. Por solicitação da DLOG/DPF, a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação poderá criar ou aperfeiçoar funcionalidades/ferramentas do Módulo Contratos e do Portal Administrativo, em especial aquelas ligadas à comunicabilidade de dados entre o e-LOG e os Sistemas Governamentais citados no art. 5º.

Art. 20. As atribuições definidas nesta IN não excluem outras estabelecidas na legislação que rege a matéria.

Art. 21. Eventuais problemas técnicos apresentados pelo Sistema e-LOG deverão ser reportados, pelos usuários, à Central de Atendimento da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 22. Esta IN entra em vigor em 1º de março de 2012.

ANEXO I

DEFINIÇÕES DE TERMOS UTILIZADOS NESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

I – ajuste: toda e qualquer forma de acordo de vontades entre pessoas jurídicas diferentes ou entre Unidades Gestoras diferentes, seja na modalidade contrato, convênio, acordo ou instrumentos congêneres, que envolva ou não encargos financeiros para quaisquer das partes;

II – unidade requisitante: unidade da Polícia Federal que seja usuária, solicitante ou responsável pelos serviços/produtos dos quais originou-se a contratação;

III – atesto: confirmação física e eletrônica emitida pelo Fiscal de Contrato ou Responsável do Contrato quanto aos serviços prestados e/ou bens entregues em conformidade com as condições pactuadas;

IV – autoridade contratante: Ordenador de Despesas e seu substituto legal, com competência para celebração de ajustes em nome da União, por intermédio das Unidades Gestoras da Polícia Federal;

V – Fiscal de Contrato: servidor indicado e designado pela autoridade contratante, para ser o representante da administração junto ao contratado ou similar, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, durante o prazo de vigência do ajuste;

VI – fiscalização de contratos: conjunto de procedimentos voltados ao acompanhamento da execução dos contratos, de forma a verificar o cumprimento das condições pactuadas, desde a assinatura do termo até o término de sua vigência ou equivalente;

VII – gestão de contratos – GESCON: conjunto de procedimentos voltados ao gerenciamento, supervisão e acompanhamento dos ajustes firmados pela administração, desde a assinatura do termo até o término de sua vigência ou do termo equivalente;

VIII – Gestor de Contratos: servidor designado pela autoridade contratante como responsável pela gestão de contratos – GESCON;

IX – Livro de Ocorrências do Fiscal: prontuário eletrônico no qual o Fiscal de Contrato ou o Responsável do Contrato registra todas as ocorrências relevantes da execução do ajuste, inclusive relatórios/termos de recebimento provisório e/ou definitivo;

X – medição/conferência: forma de atesto eletrônico feito pelo Fiscal do Contrato no módulo Cronograma do SIASG;

XI – preposto ou representante: funcionário da contratada ou similar, aceito pela Polícia Federal, com poderes de representação para ajudar na solução de problemas verificados durante a execução do ajuste;

XII – recebimento definitivo: registro formal de conferência das características e qualidades do objeto licitado, que fora recebido provisoriamente, no qual devem constar a data, características e adequação do objeto às condições regularmente exigidas pela Administração;

XIII – recebimento provisório: registro formal de recebimento integral ou parcelado de objeto do procedimento licitatório, no qual são consignados o objeto, data e condições de recebimento; e

XIV – unidade beneficiada: setor, seção, delegacia ou unidade que se beneficia com os bens adquiridos ou serviços contratados.

ANEXO II

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTORES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
[NOME DA UNIDADE]

PORTARIA Nº XX/(sigla unidade), DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

O [CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE], no uso das atribuições que lhe confere o [Indicar o fundamento legal ou infra legal],

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271/1997 e no art. 9º da IN nº XX/2011-DG/DPF,

R E S O L V E :

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestores dos contratos e demais tipos de ajustes celebrados entre a União, através da [Nome da Unidade], e terceiros.

I – GESTOR DE CONTRATOS TITULAR: [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br; e

II – GESTOR DE CONTRATOS SUBSTITUTO: [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br.

Art. 2º Atribuir aos servidores mencionados no art. 1º as atribuições e responsabilidades elencadas na Instrução Normativa nº XX/2011-DG/DPF, de DD/MM/AAAA, publicada no Boletim de Serviço nº XX, de DD/MM/AAAA.

Art. 3º Convalidar os atos, porventura, praticados.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço [ou Aditamento Semanal].

[NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE]

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
[NOME DA UNIDADE]

PORTARIA Nº XX/(sigla unidade), DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

O [CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE], no uso das atribuições que lhe confere o [Indicar o fundamento legal ou infra legal],

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271/1997 e no art. 10 da IN nº XX/2011-DG/DPF,

R E S O L V E :

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e responsáveis do contrato nº XX/20XX-SIGLA DA UNIDADE, celebrado entre a União, através da [**Nome da Unidade**], e a empresa [**Nome da empresa**], cujo objeto é [descrição sucinta do objeto do ajuste]:

I – FISCAL DE CONTRATO TITULAR: [**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br;

II – FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO: [**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br;

III – RESPONSÁVEL DO CONTRATO NO ÂMBITO DA UNIDADE [INDICAR O NOME DA UNIDADE, SETOR, DELEGACIA etc.]: [**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br; e

IV – RESPONSÁVEL DO CONTRATO SUBSTITUTO NO ÂMBITO DA UNIDADE [INDICAR O NOME DA UNIDADE, SETOR, DELEGACIA etc.]: [**NOME COMPLETO DO SERVIDOR**], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº (XX) XXXX-XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br.

Art. 2º Atribuir aos servidores mencionados no art. 1º as atribuições e responsabilidades elencadas na Instrução Normativa nº XX/2011-DG/DPF, de DD/MM/AAAA, publicada no Boletim de Serviço nº XX, de DD/MM/AAAA, bem como no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º Determinar que as funções de fiscais e responsáveis, titular e substituto, sejam exercidas sem prejuízo das atribuições atuais e rotineiramente desempenhadas pelos referidos servidores.

Art. 4º Convalidar os atos, porventura, praticados.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço [ou Aditamento Semanal].

[NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE]

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
[NOME DA UNIDADE]

PORTARIA Nº XX/(sigla unidade), DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

O [CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE], no uso das atribuições que lhe confere o [Indicar o fundamento legal ou infra legal],

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e no art. 10, § 3º, da IN nº XX/2011-DG/DPF,

R E S O L V E :

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, comporem Comissão de Fiscalização do Contrato nº XX/20XX-SIGLA DA UNIDADE, celebrado entre a União, através da [Nome da Unidade], e a empresa [Nome da empresa], cujo objeto é [descrição sucinta do objeto do ajuste]:

I – PRESIDENTE: [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br;

II – VICE-PRESIDENTE: [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br; e

III – DEMAIS MEMBROS: [NOME COMPLETO DO SERVIDOR], matrículas XXX (DPF) e XXXX (SIAPE), ramal nº XXXX, endereço eletrônico nome@dpf.gov.br.

Art. 2º Atribuir aos servidores mencionados no art. 1º as atribuições e responsabilidades elencadas na Instrução Normativa nº XX/2011-DG/DPF, de DD/MM/AAAA, publicada no Boletim de Serviço nº XX, de DD/MM/AAAA.

Art. 3º Determinar que as atribuições dos integrantes da comissão sejam exercidas sem prejuízo das atribuições atuais e rotineiramente desempenhadas pelos referidos servidores.

Art. 4º Convalidar os atos, porventura, praticados.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço [ou Aditamento Semanal].

[NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE]