

PORTARIA Nº 057/2020

Institui procedimento quanto à gestão de contratos no âmbito da Companhia Municipal de Urbanismo – COMUR.

Os Diretores da Companhia Municipal de Urbanismo – COMUR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, **CONSIDERANDO** que:

a) em atenção ao princípio da eficiência entre outros de natureza constitucional, é de especial relevância a existência de efetiva fiscalização acerca da execução dos contratos em que a COMUR figure como tomadora de serviços, obras e bens;

b) a função de supervisão tem natureza permanente, razão pela qual é prudente que seja levada a efeito através da colaboração de empregado do quadro efetivo da Companhia, designado formalmente como Supervisor de Fiscalização de Contratos.

c) a necessidade de manter a organização dos documentos e registros dos processos administrativos de conformidade de forma que viabilize o acesso e à preservação das informações e documentos existentes no processo.

DECIDEM:

Art. 1º. O Supervisor de Fiscalização de Contratos atuará na forma de suas atribuições, especialmente através das informações a serem prestadas pela gerência de cada setor da COMUR, nos quais sejam aplicados os bens, obras e serviços das contratações.

Art. 2º. A gerência de cada setor será responsável por fornecer todas as informações acerca da execução do contrato, cabendo – lhe acompanhar cotidianamente a execução do contrato, verificação do cumprimento dos prazos e outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre a COMUR e o Contratado.

Art. 3º. O Supervisor de Fiscalização de Contratos encaminhará periodicamente formulário de conformidade à gerência do setor, no qual deverão ser anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato do período indicado.

§ 1 A gerência terá o prazo de 10 dias, após o recebimento, para preencher e entregar o formulário de conformidade ao Supervisor de Fiscalização de Contratos.

§ 2 Os formulários de conformidade emitidos pelo Supervisor de Fiscalização de Contratos deverão ser registrados em formulários eletrônicos, nos quais receberão um número para registro de processo administrativo de conformidade.

Art. 4º. Fica definido o seguinte critério de periodicidade para verificação e envio de formulários de conformidade:

I - Contratos/ Atas de registro de preço com valor anual inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a cada 5 (cinco) meses;

II - Contratos/ Atas de registro de preço com valor anual entre R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a cada 4 (quatro) meses;

III - Contratos/ Atas de registro de preço com valor anual superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a cada 2 (dois) meses.

Parágrafo único. Havendo alguma ocorrência extraordinária, fora dos períodos acima mencionados, a gerência do setor poderá solicitar o envio de um novo formulário de conformidade.

Art. 5º Após o preenchimento do formulário de conformidade, serão seguidos os seguintes procedimentos:

I - não sendo apuradas inconformidades, o Supervisor de Fiscalização de Contratos arquivará o respectivo processo administrativo de conformidade, comunicando o fato em relação enviada à Diretoria Executiva até o último dia útil do mês subsequente àquele em que o formulário de conformidade foi por ele recepcionado;

II - sendo apuradas inconformidades, o Supervisor de Fiscalização de Contratos remeterá o processo administrativo de conformidade à Diretoria Administrativa-Financeira que, após análise do processo, decidirá pela notificação do Contratado acerca da inconformidade ou outra medida aplicável à espécie no caso concreto.

Parágrafo único. O ato previsto no inciso II poderá ser objeto de delegação através de Portaria da Diretoria Executiva.

Art. 6º O Setor de Expediente ficará responsável pelo recebimento dos processos administrativos que apresentem inconformidade, envio da notificação ao contratado e acompanhamento do processo administrativo em seus atos posteriores.

§1º A notificação deverá conter a qualificação do contratado, a descrição do objeto da inconformidade ou a referência ao formulário que a contém - que fará parte integrante da notificação, o prazo concedido para resposta e as sanções aplicáveis;

§2º O contratado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar manifestação escrita, podendo fazê-lo por meio eletrônico, através de e-mail informado na notificação;

§3º Após decorrido o prazo de defesa, com ou sem resposta, o processo será remetido à gerência do setor no qual é aplicado o objeto da contratação, para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis;

§4º Finalizadas as etapas anteriores, o processo será encaminhado à Gerência Jurídica para parecer e, após, à Diretoria Executiva para deliberação final.

§5º Havendo aplicação de penalidades, serão comunicados os setores administrativos responsáveis pela concretização das penalidades aplicadas.

§6º Caberá recurso de reconsideração à Diretoria Executiva no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da intimação do contratado.

Parágrafo único. O contratado receberá intimações através do e-mail informado no contrato ou atualizado junto ao Setor de Compras da COMUR.

Art. 7º. Cabe ao Supervisor de Fiscalização de Contratos manter organizado os documentos e registros dos processos administrativos de conformidade finalizados de forma que viabilize o acesso e à preservação das informações e documentos existentes.

Art. 8º. Essa Portaria será publicada no site da COMUR e terá referência obrigatória nos editais, contratos e atas de registro de preço, com a previsão de que o contratado, ao assinar tais documentos, tem plena ciência de seu teor.

Art. 9º Essa Portaria entra em vigor nessa data.

Novo Hamburgo, 10 de setembro de 2020.

Fábio Tomasiak
Diretor Administrativo.- Financeiro

Daysi Cunha de Oliveira
Diretora-Geral