



PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU

REGRAMENTO¹
PARA SELEÇÃO DE PROJETOS, GESTÃO DE CONTRATOS E COMPRAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1
(versão 1.1 de 04/10/2016)

– Ano 2016/2017 –

¹ Regramento aqui é usado como sinônimo para *Compliance* (palavra da língua inglesa) que significa: o conjunto das normas estabelecidas, para se fazer cumprir as Leis Nacionais, as políticas e as diretrizes estabelecidas para a instituição [aqui o PDRSX], a fim de se evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer em um determinado tipo de procedimento. Além disso, o *compliance* objetiva deixar as regras claras, e a serem obedecidas, de modo a dar transparência na gestão.

ÍNDICE

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS	1
1. OBJETIVO	1
2. APLICAÇÃO	1
SEÇÃO II - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES DE BENS MEDIANTE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	1
3. MODALIDADES	2
4. TIPOLOGIAS DE PEDIDOS DE AQUISIÇÃO DE BENS	3
5. ESPECIFICAÇÕES DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO	5
6. DO RECEBIMENTO E ANÁLISE DE PROPOSTAS.....	7
7. INSTÂNCIAS DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS E DE ASSINATURA DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	8
8. GARANTIAS DA PROPOSTA E DO NÃO CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.....	8
9. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	9
10. PADRONIZAÇÃO DE BENS NO ÂMBITO DO PDRSX.....	10
SEÇÃO III - GESTÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS.....	10
11. CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	10
12. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS	11
13. ADITIVO CONTRATUAL	12
14. DAS SANÇÕES	13
SEÇÃO IV - EXCLUSÕES	14
SEÇÃO V - PROJETOS DE PESQUISA E PAGAMENTO DE BOLSAS DE PESQUISAS.....	15
SEÇÃO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	15
ANEXO 1 - DEFINIÇÕES E GLOSSÁRIO	16
ANEXO 2 - ATRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS	20

ABREVIações E SIGLAS

CT - Câmara Técnica

CGDEX - Comitê Gestor do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu

OIS - Ordem de Início de Serviço

PC - Pedido de Compra

PDRSX - Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu

PB - Projeto Básico

PE - Projeto Executivo

PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse

PS - Pedido de Serviço

SRP - Sistema de Registro de Preços

RC - Requisição de compras

Gestora – Instituição responsável pela gestão dos recursos do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu

TAEP – Termo de Abertura e Execução do Projeto

TDR - Termo de Referência

TCTF - Termo de Cooperação Técnica e Financeira

PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU

Instrução Normativa nº 1 versão 1.1 de 04/10/2016

REGRAMENTO DE PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO DE PROJETOS, CONTRATAÇÃO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E GESTÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU PDRSX.

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. OBJETIVO

- 1.1. Fixar conceitos, critérios e regular procedimentos e competências para:
- 1) Seleção de Projetos;
 - 2) Gestão de Instrumentos Contratuais para Execução de Projetos;
 - 3) Compras de Bens e Serviços.

2. APLICAÇÃO

- 2.1. Esta norma aplica-se a Gestora dos recursos financeiros do PDRSX, todos os órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, assim como instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que executem projetos, forneçam serviços ou vendam bens e materiais mediante TCTF, contratos, ou instrumentos similares, visando a execução dos recursos de que trata o Edital de Leilão nº 06/2009 – ANEEL – Folha 2 do Anexo IV, item 1.4, no que tange a parcela do PDRSX.
- 2.2. Para a aplicação desta regra, a gestora deverá manter sistema para inclusão e atualização de:
- Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.
 - Sistema de Registro de Preços praticados nos processos do PDRSX.

SEÇÃO II – DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS

3. DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS

- 3.1. Os recursos do PDRSX serão executados por meio de projetos previamente aprovados pelo plenário do CGDEX.
- 3.2. Os projetos aprovados serão ajustados, visando atender integralmente este regramento, entre a Instituição Proponente e a Gestora, devendo seu resultado ser contratado por meio do **Termo de Abertura e Execução do Projeto** – TAEP.

4. DA SELEÇÃO DOS PROJETOS

4.1. A seleção de Projetos será realizada preferencialmente por meio de Editais de Seleção, podendo o plenário do CGDEX definir outras formas de aplicação previamente ao lançamento de cada Edital.

4.2. Os Editais de seleção e outras formas que venham a ser utilizadas para aplicação dos recursos devem ser definidos periodicamente, com base na definição pela Coordenação Geral do CGEDEX dos recursos disponíveis para cada período.

SEÇÃO III - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES DE BENS MEDIANTE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5. MODALIDADES

5.1. As modalidades de escolha no processo de compra de bens e prestação de serviços dar-se-á por:

- 1) **Menor Preço** - Por livre competição de preços;
- 2) **Melhor Técnica** - Quando a maior capacidade técnica (de uma pessoa física ou jurídica) representa ganhos qualitativos na prestação de serviços ou de um bem. De modo geral, neste caso, trabalha-se com o preço teto em caráter fixo; e
- 3) **Melhor Técnica e preço** - Quando é pertinente considerar na avaliação da proposta a **ponderação** entre a melhor técnica e o menor preço proposto (por livre competição).

5.2. Em todas as modalidades:

- a) O termo de referência do edital deverá conter as especificações de requisito mínimos de todos os componentes (seja para serviços, bens ou insumos).
- b) Em todos os casos, deverão ser observados e adotados critérios para que a modalidade selecionada **não impeça** a competitividade e imponha limitações no processo de participação do certame.

5.3. Na modalidade melhor técnica e preço, o termo de referência deverá especificar as regras adotadas para pontuação e ponderação a fim de deixar claro como se chegará a um ranking de classificação das propostas.

5.4. A apresentação de contrapartidas poderá ser considerada como critério de pontuação para a análise das propostas técnicas.

5.5. As compras para aquisições de bens e seleção de prestadores de serviço, terão como critério de preferência:

- a) Fornecedor local (com sede e atividades devidamente comprovadas na área de abrangência do PDRSX), mesmo que o preço apresentado seja 15% (quinze por cento) maior do que proposta de fornecedor de fora da região, **limitado ao valor referencial** apresentado no projeto, e

b) Em caso de empate entre dois ou mais fornecedores, terá preferência:

- O fornecedor que tiver certificação ou certificados/atestados em questões de responsabilidade trabalhista, social ou ambiental,
- E, na ausência de comprovação do item anterior, aquele que tiver o menor número de recurso contratados pelo PDRSX. Isto tem objetivo de dar oportunidade a novos fornecedores e prestadores de serviço na região.

6. TIPOLOGIAS DE PEDIDOS DE AQUISIÇÃO DE BENS

6.1. Pedido Normal – Pedidos de aquisição de bens e prestação de serviço que obedecem aos procedimentos a seguir descritos:

6.1.1. A condução de um pedido normal deverá incluir o máximo de fornecedores possíveis, os quais deverão ser contatados via sistema informatizado ou por telefone ou ainda e-mail.

6.1.2. A fim de que o processo de aquisição seja iniciado, é necessário contatar no mínimo 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços.

6.1.3. Deverão fazer parte do processo administrativo a cópia dos contatos feitos, as respostas do recebimento da mensagem de contato, os questionamentos e respostas sobre o certame.

6.1.4. A fim de ampliar a competitividade, um processo que receba menos de 3 (três) propostas válidas, deverá ter os seguintes encaminhamentos:

- a) Ter as características e descrições do bem ou serviço revistas;
- b) Ser desenvolvida análise dos fornecedores no âmbito local e regional;
- c) Relançar o chamamento de compras ou seleção; e
- d) Ampliar o esforço com a publicização do certame e contatar diretamente maior número de fornecedores.

6.1.4.1. O processo que apresentar **menos de (3) três** propostas válidas somente será considerado regular após o **segundo chamamento**, e após a análise dos fornecedores indicar a ausência de potenciais participantes no processo competidores.

6.1.4.2. A excepcionalidade se aplica ao caso de fornecedores de serviço em comunidades remotas.

6.2. Pedido Simplificado - Pedido que reaproveita processos já conduzidos ou segue Sistema de Registro de Preços.

6.2.1. As propostas com mesmo objeto e já contratadas/executadas poderão ser reaproveitadas pelo prazo de **-até-** 12 (doze) meses, quando deverá ser instruído novo chamamento.

6.2.1.1. Quando houver ciência sobre redução de valores do objeto no mercado, deverá ser conduzido novo chamamento.

6.2.2. O pedido simplificado também se aplica para casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos aos projetos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

6.2.2.1. Para o caso de emergência não há limitação no prazo do reaproveitamento de processos anteriores.

6.3. Pedido de aquisição direta sem cotação - Pedido que se enquadra no caso de um fornecedor deter excepcionalidade no mercado, por:

- Exclusividade de patente.
- Notório saber.
- Propriedade ou domínio, metodológico ou tecnológico, especiais, inclusive relacionado à saberes locais ou tradicionais.
- Produto ou prestação de serviço com limitação local de fornecimento.

6.3.1. O proponente do projeto deverá apresentar justificativa(s) para o pedido de aquisição direta sem cotação para a Gestora, pedido este que será objeto de avaliação e aprovação.

6.3.2. Fica limitada a aquisição direta sem cotação de preço a **8.000,00 por cada evento específico proposto**.

4.3.2.1. A fragmentação de eventos não será permitida no âmbito de projeto para se enquadrar na aquisição direta sem cotação, ao contrário, a gestora deverá observar a possibilidade de agregação dos eventos para promover um processo enquadrado como **pedido normal**.

6.4. Termo de Cooperação Técnica Financeira – Instrumento contratual de execução direta pela organização proponente do projeto Termo aplicável **em caráter de exceção** quando do desenvolvimento das atividades envolve complexidade de logística.

4.4.1. As atividades que não envolvam complexidade logística (mencionada no caput) execução direta serão destacadas do TCTF, e farão parte de contrato.

4.4.1.1. A excepcionalidade de enquadramento de proposta como TCTF será objeto de apreciação e deliberação já no processo de proposição dos projetos nos Editais do PDRSX. As atividades que serão executadas por meio de TCTF deverão ser especificadas quando da negociação para o fechamento e assinatura do TAEP.

4.4.2. Fica limitado o uso do TCTF à instituições privadas **sem fins lucrativos**.

4.4.2.1. À instituições públicas deverá ser celebrado convênio.

4.4.3. Os valores propostos em TCTF deverão ser baseados em Sistema de Registro de Preços - SRP, ou de contratos já celebrados no âmbito do PDRSX; e, caso a informação não esteja disponível via SRP, essa deverá ser baseada em tomada de preços no mercado.

4.4.3.1. O SRP será publicado no website do PDRSX, e será atualizado periodicamente a partir da coleta de dados pela gestora.

4.4.4. Ao TCTF são obrigatórios a prestação e aprovação de contas, cujas parcelas e contratos vindouros ficam condicionados ao cumprimento das exigências previstas neste subitem.

4.4.4.1. A prestação de contas será disciplinada por norma específica.

4.4.5. Para a celebração de um TCTF, a proponente deverá demonstrar experiência e capacidade administrativa e de gestão operacional, financeira e contábil.

4.4.5.1. O valor máximo do TCTF a ser celebrado fica limitado à valores 25% maiores que contratos ou TCTFs executados anteriormente pela proponente.

4.4.5.2. A comprovação de experiência dar-se-á com a apresentação de contratos ou TCTF com termo de conclusão do serviço contratado.

4.4.5.3. As proponentes que não tenham capacidade de se enquadrar como executora de TCTF poderão realizar a proposta condicionadas à contratação de uma gestora ou firma especializada.

4.4.6. A proposta apresentada como TCTF deverá prever custos para gestão, a serem custeados pelo próprio PDRSX ou como contrapartida.

4.4.6.1. Fica autorizada a remuneração de gestão técnica e financeira do TCTF, limitada ao valor de 10% do valor do contrato, exceto em casos devidamente justificados e com memória de cálculo apresentada.

4.4.6.2. A contratada deverá capacitar os proponentes na gestão técnica e financeira do referido contrato, a fim de transferir competências e tecnologias.

4.4.7. O TCTF deverá ser executado fidedignamente ao projeto proposto, seja em aspectos técnicos, seja dos profissionais alocados.

5. ESPECIFICAÇÕES DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

5.1. A síntese do andamento e dos resultados dos processos de compras e seleção de serviços serão divulgados no Portal do PDRSX, devendo esta ter linguagem clara e acessível ao público externo.

5.2. **Todos os fornecedores** e prestadores de serviço deverão **ter igual oportunidade de participação**, e terão espaço para realizar questionamentos e solicitar esclarecimentos nos processos.

5.2.1. A gestora deverá conceder prazo de, pelo menos, 5 (cinco) dias úteis para que os fornecedores tomem ciência das respostas aos questionamentos acaso realizados, e eventuais alterações do Edital e seus anexos, antes do prazo final para apresentação de propostas.

5.2.2. Durante o período de questionamentos, caso algum proponente solicite a concessão de mais prazo para apresentar proposta, deverá ser considerado, pelo menos uma vez, a ampliação de prazo do processo.

5.2.3. Caso algum fato, consideração ou informação relevante seja disponibilizada, a gestora poderá promover a suspensão do certame para fins de adequações, inclusive, se for o caso, realizar o cancelamento e novo chamamento após revisão do Edital e seus anexos, a fim de proporcionar maior competitividade.

5.3. O procedimento de seleção das propostas deverá conter no mínimo as seguintes etapas:

- a) Publicação.
- b) Período de esclarecimentos.
- c) Questionamentos e respostas do edital e seus anexos.
- d) Envio de propostas (jurídica, e/ou técnica, e/ou de preço).
- e) Abertura e análise de propostas.
- f) Diligências, equalização e negociação de propostas.
- g) Elaboração do Mapa de Compras, análise final de propostas e elaboração de Nota Técnica.
- h) Aprovação pelas instituições competentes.
- i) Apresentação dos resultados.

5.4. Para a compra de bens e prestação de serviços que envolvem **alto nível de complexidade**:

- a) A gestora deverá conduzir Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, antecedente ao procedimento de seleção propriamente dito;
- b) Os proponentes e a gestora levarão em conta as manifestações de fornecedores para customizar o edital e seus anexos a fim de trazer melhores resultados, competitividade, qualidade técnica e preço ao produto ou serviço;
- c) Sempre que necessário, a elaboração de **projeto básico ou projeto executivo**, deverá ser contratada previamente e em processo separado, ao processo da execução do serviço objeto do projeto do PDRSX; e
- d) A aquisição de bens e/ou insumos deverá ser feita em processo destacado do contrato da prestação de serviço, salvo em caso de excepcionalidade ou que se tenha justificativa para tal.

5.4.1. Não haverá impedimento para que a prestadora de serviço fornecedora de insumos seja selecionada em processo específico e destacado para fornecimento de bens e insumos.

6. DO RECEBIMENTO E ANÁLISE DE PROPOSTAS

6.1. As propostas poderão ser recebidas via correio em envelopes lacrados e protocolados no sistema de protocolo da gestora, ou via sistema informatizado (desenvolvido pela gestora).

6.2. Para os processos com envelopes lacrados, a abertura será feita em sessão pública, com no mínimo de 2 (dois) funcionários da gestora, designados para esta finalidade.

6.2.1. A sessão poderá ser filmada ou ter áudio gravado.

6.2.2. Os procedimentos da sessão serão registrados em ata, a qual será assinada pelos presentes que manifestarem interesse em tal.

6.3. Para propostas que apresentem documentos com vícios sanáveis, e que não alterem o resultado do processo, poderão ser feitas diligências, solicitando esclarecimentos ou complementação de documentos.

6.4. O procedimento de equalização de propostas será aplicado quando uma proposta adote critérios não diretamente comparáveis com outra proposta. Deste modo, poderá ser solicitada adequação ou melhor especificação da proposta, considerando a não alteração do objeto e/ou conteúdo desta.

6.5. Na última fase da análise, caso seja avaliado pertinente, quando não venha comprometer a execução, a gestora poderá realizar negociação da proposta de preço.

6.5.1. Sempre que possível, deverão ser utilizados os parâmetros de proposta contratada anteriormente para fins de negociação e/ou do Sistema de Registro de Preços.

6.6. Todos os proponentes serão comunicados sobre o encerramento do processo via e-mail, informação que também deverá ser disponibilizada via *website* e anexada na pasta do processo administrativo.

6.7. O fornecedor ou prestador de serviço vencedor do certame será comunicado via Aviso de Adjudicação para que tome as devidas providências para a formalização do Contrato, nos termos do edital

6.8. Para a contratação, a celebração de aditivos, e pagamentos das parcelas do contrato, os proponentes deverão se manter elegíveis, mantendo-se **de maneira regular toda documentação pertinente**.

6.8.1. As excepcionalidades deverão ser tratadas caso-a-caso, devendo ser estabelecido prazo para resolução e apresentação de justificativas.

6.8.2. Caso a resolução não ocorra dentro de prazo satisfatório, a gestora deverá tomar as providências para dar ciência à Coordenação Geral, e/ou chamar o próximo candidato do processo, e/ou conduzir novo processo.

6.8.3. A não resolução de pendências impõe ao contratado as sanções previstas neste Regramento e do contrato.

7. INSTÂNCIAS DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS E DE ASSINATURA DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

7.1. As **instâncias** de aprovação do processo de compras e de assinatura de instrumento contratual seguirão as seguintes composições de membros e enquadramento de valor:

Enquadramento de Valor	Instâncias		
	de Aprovação		de Assinatura do Instrumento Contratual
	Requisição de Compra	Processo de Compra	
Até R\$150.000,00	- Técnico da Gestora	- Designado da Gestora	- Gestora
Até R\$500.000,00	- Técnico da Gestora	- Diretor da Gestora	- Gestora
	- Técnico da Proponente		- Proponente*
Acima de R\$500.000,00	- Técnico da Gestora	- Diretor da Gestora	- Gestora
	- Técnico da Proponente	- Diretor da Proponente	- Proponente*
			- Coordenação-Geral

* Interveniente e Anuente.

7.2. Para instrumentos contratuais com valores superiores à R\$500.000,00, fica condicionada à assinatura do **interveniente e anuente**, conforme as categorias de valor dispostas no item 7.1.

7.3. O agrupamento de bens similares de diferentes projetos é permitido nos processos de compras, a fim de dar maior economia no uso de recursos do PDRSX, e maior competitividade nos processos.

- a) Fica a gestora responsável pela análise e recomendação do agrupamento, e
- b) O agrupamento e seu respectivo valor de compra, condiciona a aprovação /assinatura de contrato de acordo com o enquadramento de valor/competência, conforme a tabela do item 7.1.

8. GARANTIAS DA PROPOSTA E DO NÃO CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. Os proponentes, parceiros, executores e fornecedor deverão atestar ciência deste regramento, dos procedimentos e das sanções aplicáveis em caso de descumprimento de quaisquer das obrigações pactuadas.

8.2. Ao apresentar uma proposta o proponente deverá declarar que manterá sua proposta por um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

8.3. Todo proponente deverá apresentar proposta condizente com a realidade de mercado, nos aspectos de técnica e preço.

8.4. Em caso de não cumprimento da proposta, o proponente deverá encaminhar carta ou e-mail com exposição de motivos – devidamente comprovados com documentos de suporte, e esses serão avaliados pela gestora e encaminhados para apreciação da Coordenação-Geral do PDRSX.

8.5. A falta de encaminhamento de justificativa, ou quando esta não for acatada, ou em caso de reincidência pelo não cumprimento, poderão ocasionar a exclusão do proponente no cadastro de fornecedor, não podendo assim participar de novos processos, fornecer novos bens/insumos ou assinar contratos.

8.6. A gestora conduzirá pesquisa qualitativa sobre o fornecimento de bens/insumos e prestação de serviços para avaliar os serviços prestados; a pesquisa tem objetivo de aperfeiçoar os processos conduzidos pela gestora, fazer recomendações às contratadas e criar um cadastro positivo de fornecedores.

9. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1. Os documentos recomendados para compor o processo administrativo de compras são:

- a) Termo de Referência
- b) Requisição de Compra ou Requisição de Serviço;
- c) Edital e anexos (quando aplicável);
- d) Processo de solicitação de propostas;
- e) Mapa de Compras;
- f) Documentos de suporte;
- g) Análise técnica de propostas;
- h) Nota(s) Técnica(s) - das áreas e instituições que se fizerem necessárias;
- i) Parecer jurídico (quando necessário);
- j) Deliberações e assinaturas das instituições conforme a competência de valor;
- n) Ordem de Compra ou Ordem de Serviço (quando for o caso);
- o) Adjudicação (quando for o caso);
- p) Documentos do contratado;
- q) Contrato e aditivos (quando for o caso);
- r) Termo de entrega e termo de doação (para bens - quando for o caso).

9.2. Todos os documentos deverão ser devidamente registrados em processos e serão arquivados em meio físico e digital.

9.2.1. Os processos deverão estar disponíveis à Coordenação e ao CGDEX, à pessoas indicadas por esses, ou pessoas de direito legal.

9.3. Os processos deverão ser autuados, ou seja, deverão ser organizados sob a forma de índice, e, ao término do processo, deverão ter todas as folhas numeradas.

9.4. Os processos deverão ser numerados, fazendo referência à requisição de compras, e ao projeto que pertence.

10. PADRONIZAÇÃO DE BENS NO ÂMBITO DO PDRSX

10.1. A gestora deverá analisar tipologias de bens (como eletrodomésticos, automóveis e equipamentos de informática) e custos executivos (como alimentação, eventos, diárias e deslocamento) propor padronização geral da demanda no âmbito do PDRSX, conforme a destinação e uso final.

10.1.1. Este procedimento tem por objetivo:

- a) Evitar despesas desnecessárias e gastos supérfluos e garantir a efetividade no uso dos recursos do PDRSX;
- b) Evitar a variabilidade nos TDRs; e
- c) Garantir a aquisição de bens que apresentam maior garantia, assistência técnica e custos de manutenção na região, evitando assim custos acima do previsto e/ou não considerados quando da elaboração do(s) projeto(s).

10.1.2. A proposta de padronização será apresentada ao CGDEX para fins de deliberação e expedição de resolução ou normativa específica.

10.2. As especificações de bens, móveis, materiais e equipamentos de uso administrativo, além de materiais e equipamentos do segmento de tecnologia da informação, deverão ser avaliadas as aplicações de uso junto com gestora, quando da elaboração do TDR do projeto.

SEÇÃO III - GESTÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

11. CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

11.1. Para o fornecimento de bens, serão adotados os seguintes Instrumentos Contratuais

- Para despesas de até R\$25.000,00 → **Ordem de compra**
- Para despesas acima de R\$25.000,0 → **Contrato de compra de bens**, exceto para compra de veículos funcionais que será via ordem de compra.

11.2. Para obras e serviços, serão adotados os seguintes Instrumentos Contratuais:

- Para serviços **não eventuais** de até 1 salário mínimo mês → **Ordem de Serviço – OS** (direta).
- Para serviços eventuais/continuados e/ou acima de 1 salário mínimo.
 - Etapa 1 - Celebração de **Contrato de prestação de serviço**
 - Etapa 2 - A emissão do documento **Ordem de Serviço (OS)**, ordem essa que **somente será emitida** após a Contratada assinar do respectivo Contrato.

Para cada etapa de trabalho será emitida uma OS, condicionada ao cumprimento das etapas anteriores previstas em contrato.

11.3. Para despesas acima de R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), fica a gestora autorizada a solicitar instrumentos de garantia (carta fiança, seguro-garantia ou depósito em dinheiro) para a execução do contrato, em especial dos contratos que requeiram adiantamentos.

11.3.1. A garantia contratual deverá ser renovada quando da celebração dos aditivos contratuais e quando do término da validade destas.

11.3.2. A liberação final da apresentação de garantia somente ocorrerá quando da completa execução do contrato, com o termo de encerramento do contrato.

11.4. **O proponente** de projeto **não poderá autorizar a prestação do serviço ou a compra de bens** sem os instrumentos contratuais correspondentes devidamente tramitados e assinados.

11.5. **O fornecedor e prestador de serviços** selecionado **não deverá iniciar qualquer atividade** ou realizar entrega de qualquer bens sem o(s) respectivo(s) instrumento(s) contratual(ais) devidamente tramitados e assinados.

11.6. A Gestora e a Norte Energia **não se responsabilizam e não responderão** por nenhum ato praticado pelo fornecedor ou por qualquer terceiro sem que os instrumentos contratuais estejam devidamente tramitados e assinados.

11.7. A Ordem de Serviço somente será emitida pela Gestora após reunião com a empresa contratada, para nivelamento das exigências estabelecidas no Contrato e seus anexos.

11.7.1. A reunião pode ser presencial ou por outro meio de comunicação (telefone ou internet).

11.7.2. Havendo a necessidade de adiantamento de valor para início de atividades de contratos de prestação de serviços, será fixado o valor máximo de até 10% do valor do contrato.

11.7.2.1. Valores maiores que 10% serão tratados com caráter de excepcionalidade, requerendo tramitação especial junto à Norte Energia.

12. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS

12.1. A Gestora deverá autuar sob a forma de **processo administrativo** todos os documentos de suporte referentes à administração do projeto, o qual deverá ser organizado com índice de documentos e cuja ordem de numeração de documentos deverá ser feita para dar maior fluidez e facilitar o registro de recebimento de documentos.

12.1.1. O processo administrativo do projeto deverá ser separado por contrato, sendo composta de 2 (duas) partes, e que terá a seguinte composição:

Parte 1 – O Termo de Referência, o instrumento contratual, aditivos e a documentação geral, como: cópias da OIS, tratativas comerciais que envolvam alterações do Instrumento Contratual, documentos que envolvam aplicação de penalidades, de reivindicações, de documentos que promovam suspensão, cancelamento ou encerramento do fornecimento, do serviço ou da obra.

Parte 2

Para Serviços - Registros da Gestão Financeira: boletins de medição, documentos de liberação de pagamento, Notas Fiscais, prestações de contas, planilhas de reajustes, outros documentos pertinentes.

Para Bens - Termo de recebimento de material, documento de inspeção e liberação, Notas Fiscais, Termo de doação, outros documentos pertinentes.

12.2. A gestora implementará um **sistema de protocolo de recebimento e registros de documentos** (entradas e saídas), com a identificação da sua origem, a referência ao contrato/projeto relacionado e data de expedição/recebimento.

12.2.1. Os documentos somente serão reconhecidos com a devida numeração de entrada ou de saída, emitida pelo sistema de protocolo da Gestora.

13. ADITIVO CONTRATUAL

13.1. As alterações (1) **de valor** e/ou (2) **de prazo** do Contrato somente poderão ser realizadas por Aditivo Contratual.

13.2. Para qualquer tipo de alteração, a Gestora recolherá informações (técnicas e/ou comerciais), desenvolverá análises e negociações com fornecedor(es), e encaminhará Nota Técnica à Câmara Técnica para que sejam tomadas as devidas providências.

13.2.1. Qualquer alteração (1) **de valor** deve ser aprovada pela CT e CGDEX.

13.3. No caso de alteração **de valores**:

- a) Contratos poderão ser modificados, por meio de aditivo, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, **seja para crescer ou reduzir**.
- b) Caso as modificações impliquem em acréscimo superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, deverá ser formalizado em novo contrato.

13.4. Os contratos deverão prever a possibilidade da redução dos valores a serem pagos, segundo: redução do escopo/objeto inicialmente estabelecido, mensuração, ou outra possibilidade (a depender da tipologia do contrato).

13.5. Serão permitidos alteração **de prazos**, por meio de aditivo, quando da/do:

- a) Alteração do projeto ou especificação, pela Contratante;

- b) Interrupção da execução do Contrato ou por interesse da Contratante, mediante ordem escrita;
- c) Atraso a cargo da Contratante (Gestora) ou de procedimentos do CGDEX;
- d) Caso fortuito ou força maior.

13.6. Os serviços de caráter eventual/continuado poderão ser aditivados por um período total de **até 2 anos**, desde que devidamente justificados, quando então deverá ser conduzido novo chamamento.

13.7. O proponente do projeto deverá apresentar justificativa(s) para o aditivo de renovação de contrato, pedido este que será analisado pela Gestora, e cujo parecer final será submetido à Coordenação Geral para decisão final.

13.8. Quando da reincidência de aditivos de prazos e motivos que possam comprometer a execução/qualidade do contrato, a Coordenação Geral deverá encaminhar recomendações para serem apreciadas pela Câmara Técnica e quando cabível pelo CGDEX.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Os executores serão comunicados pela Gestora, com os instrumentos abaixo listado, segundo a gravidade dos fatos:

1. Notificação
2. Advertência sem efeito suspensivo da execução, mas com necessidade de ajustes
3. Advertência com efeito suspensivo da execução, para ajustes.

14.1.1. A Coordenação Geral será comunicada quando uma executora receber algum tipo de comunicação desta ordem.

14.2. A não resolução de irregularidades na execução de atividades e prestação de contas ensejará ao Contratado, conforme o caso, aplicação das seguintes sanções:

1. Suspensão dos repasses;
2. Rescisão do Termo ou Contrato;
3. Glosa de valores;
4. Ressarcimento integral ou parcial dos recursos ao PDRSX.

14.3. Também são passíveis de sanção os contratados que não usarem e/ou respeitarem a marca do PDRSX.

14.4. É garantido ao contratado o pleno direito de defesa, o qual deverá protocolar as respostas e relatório de adequação(ões) junto à Gestora.

14.4.1. A Gestora ou a Coordenação Geral promoverão vistorias de conformidade (via execução direta ou via profissionais especializados contratados).

14.5. A instância superior à gestora é a Coordenação Geral, a qual poderá decidir sobre o assunto ou encaminhar à CT e CGDEX.

14.6. O prazo para sanar pendências será adequado à tipologia de contrato ou atividade, sendo que o prazo máximo para sanar qualquer tipo de pendência é de até 1 ano.

14.6.1. A Gestora irá propor a adequação do referido prazo, a depender do objeto da contratação e da urgência do projeto.

14.6.2. A Gestora registrará no processo administrativo as notificações encaminhadas ao executor.

14.6.x. Passado o prazo, a CT deverá apreciar o cancelamento do TCTF e/ou contrato, e deverá propor os encaminhamentos de sanção e de continuidade do projeto.

SEÇÃO IV - EXCLUSÕES

15.1. Não são objeto de custeio dos projetos e passíveis de seleção: taxas públicas ou privadas, impostos, escrituras, autenticações, anuidades, encargos trabalhistas, custas judiciais e assemelhados, custos de elaboração de plano de trabalho ou projeto, custos ou despesas retroativas, os quais deverão ser considerados como **contrapartida** dentro do projeto.

15.1.1. A exceção dar-se-á quando este custo se aplica ao objeto primário do projeto.

15.2. Fica vedado à:

a) Funcionários públicos – o recebimento de qualquer tipo de remuneração pela execução de projetos do PDRSX, diretamente ou indiretamente, exceto do recebimento de:

- diárias para custear a estadia e alimentação de serviços técnicos, considerados como contrapartida do governo.
- bolsa de custeio de professor ou aluno, para o caso de extensão e pesquisa.

b) Pessoas com parentesco de primeiro e segundo grau - participar diretamente ou indiretamente de projetos.

15.3. O funcionário ou parente que se enquadrar nessa situação deverá manifestar seu impedido e requerer seu afastamento do projeto.

15.3.1. É passível de sanção a pessoa ou proponente que ser conveniente com esta situação.

15.4. Aplica-se ao PDRSX os princípios da ética profissional, devendo ser respeitado todos preceitos estabelecidos por conselhos de classe.

15.4.1. É passível de sanção e de denúncia os profissionais e proponentes que não respeitarem os princípios de ética estabelecidos nos conselhos de classe.

SEÇÃO V - PROJETOS DE PESQUISA E PAGAMENTO DE BOLSAS DE PESQUISAS

16.1. Os projetos aprovados no âmbito do PDRSX que tenham característica de pesquisa poderão pagar bolsas de estudo a alunos e profissionais devidamente vinculados à instituições de ensino.

16.2. Fica autorizada a Gestora do PDRSX fazer o pagamento das bolsas de pesquisa.

16.2.1. Fica autorizada a gestora a cobrar uma taxa de administração de 20% (vinte por cento) do montante a ser pago a título de bolsas.

16.2.2. A gestão de atividades a serem desenvolvidas no âmbito do projeto, deverá ser objeto de seleção, e contrato com outra gestora.

16.3. Os valores das bolsas deverão seguir os valores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq.

16.3.1. Valores superiores ao teto estabelecido deverão objeto de adotar outro tipo de instrumento contratual.

SEÇÃO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

17.1. Compete à gestora do PDRSX elaborar e encaminhar, trimestralmente, relatório sobre processos de compras, aquisições e doações para dar conhecimento à Coordenação Geral do PDRSX, às Câmaras Técnicas, ao CGDEX e à Norte Energia.

17.2. Os contratos em execução na data da entrada em vigor dessa norma, e que tiverem lacunas de informação e/ou na documentação do processo administrativo, serão objeto de modulação por parte da gestora e replanejamento para sanar eventuais vícios e complementação de registros.

17.2.1. A gestora deverá contatar proponentes e contratados solicitando informações e envio de documentos.

17.2.2. Proponentes e contratados que forem negligentes de prestar informações ou enviar documentos, são passíveis de sanções nos termos deste regramento.

17.2.3. A gestora irá elaborar notas de modulação e/ou notas técnicas a serem encaminhadas para a Coordenação Geral, a fim de que sejam registrados os fatos e sejam dados os devidos encaminhamentos aos processos.

17.2.4. A Coordenação Geral apreciará as notas e fará recomendações à gestora, podendo a informação e apreciação ser encaminhada à(s) Câmara(s) Técnica(s) e ao CGDEX.

17.3. Esta norma aplica-se a todos os projetos que **ainda não tiverem sido contratados**.

ANEXO 1 - DEFINIÇÕES E GLOSSÁRIO

Aditivo Contratual ou **Aditivo de Contrato** - instrumento mediante o qual se formalizam as alterações do contrato. As alterações podem ser solicitadas pelo próprio fornecedor, ou o administrador do contrato, ou o proponente. Toda alteração deve formalizado em documento assinado pelas partes, não podendo manter em negociação verbal ou de documentos provisórios (como carta ou email).

Análise Técnica - É a análise feita com o objetivo de avaliar tecnicamente e/ou quantitativamente as propostas apresentadas. O resultado da análise técnica é formalizado por meio de uma *Nota Técnica*. A análise é feita ou pelo requisitante (em conjunto ou não de executores/parceiros do projeto) e/ou pela gestora do PDRSX, conforme definido na RC.

Boletins de medição/mensuração – Instrumento emitido após feita a medição/mensuração do serviço, para que a emissão da respectiva nota fiscal e valor a ser pago correspondam ao executado.

Reivindicação - Procedimento de reivindicações, alegações e pleitos solicitados por partes envolvidas nos Contratos ou Pedido de Compra, a ser devidamente protocolado junto à gestora e processo administrativo para que sejam tomadas providências.

Competência - Responsabilidade de uma instituição em: verificar, validar e legitimar o processo de compras.

Compra - Aquisição de um bem ou a contratação de um serviço.

Contrato – Documento celebrado com entidades privadas e públicas, em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, incluindo Autorização de Fornecimento, Autorização de Serviço, Carta-Contrato e outros instrumentos congêneres. **Contrato** - Formalização legal da contratação de um serviço ou a compra de um bem, instrumento pelo qual as especificações da compra, as obrigações e os direitos do contratado e contratante (s). O *Pedido de Compras* especificará a necessidade de celebração de contrato ou da dispensa deste (aplicados para bens “de prateleira” ou serviços “de baixa complexidade”).

Cotação - Procedimento pelo qual se faz contato direto ou indireto com fornecedores, para que estes apresentem propostas de preço e/ou técnica dentro do procedimento de *solicitação de propostas*.

Documento de inspeção e liberação – Documento emitido após a verificação que o bem recebido ou serviço prestado está em plena conformidade com o contratado.

Documento de liberação de pagamento - Documento emitido que autoriza o prosseguimento de pagamento após a entrega de um bem ou prestação de serviço.

Documentos de suporte - Documentos que devem ser anexados ao *processo de compra*, que registram e validam as decisões tomadas pelo *administrador da compra*. São documentos de suporte: proposta técnica, proposta de preço, registro de cotações, dentre outros.

Fornecedor – Firma (constituída como Pessoa Jurídica de direito) ou Profissional (Pessoa Física) que vende bens e/ou desenvolve algum tipo de serviço.

Gestão Administrativa - Compreende os procedimentos administrativos para implementação dos Instrumentos Contratuais.

Gestão de Contrato - Engloba a realização de todos os atos administrativos e técnicos do Contrato, desde a assinatura do instrumento até a sua finalização com o Termo de Encerramento pela gestora.

Gestão Técnica/Operacional - Compreende a condução do processo de fiscalização das atividades executadas pela Contratada e pelo suporte técnico à Gestão Administrativa.

Gestora – empresa contratada para a execução da gestão operacional e financeira do PDRSX.

Instrumentos Contratuais - São os instrumentos celebrados com entidades privadas e públicas, denominados de Contrato, Convênio, Termo de Cooperação, Termo de Compromisso, Termo de Parceria ou outros instrumentos congêneres.

Mapa de Compra - Documento que descreve as informações relevantes do *Processo de Compra*, de *Solicitação de Propostas* e de *Cotação*. Este destaca os seguintes aspectos: fornecedores proponentes, fornecedores contatados, negociações (se houverem), e análise sobre a participação e a competitividade de todo processo, e a adequação deste sobre o orçamento e técnicas propostas.

Nota Fiscal (NF) - Documento

Nota Técnica (NT) - Documento e registro de análise final do *Mapa de Compra* e da *Análise Técnica* (descritos acima). A NT contém **análise detalhada** sobre: o processo e das propostas, descrevendo os elementos que tornam o processo correto e competitivo, da adequabilidade/qualidade técnica e dos preços propostos, a ordem de classificação, dentre outros. Estes têm objetivo de dar clareza e transparência sobre os procedimentos. A NT deve conter assinatura dos técnicos responsáveis pela análise.

Ordem de Compra (OC) - Documento emitido que formaliza a compra ou contratação de um fornecedor. O PC é emitido pelo *Administrador de Compra* com base na *Nota Técnica*. O PC deve conter todas as informações necessárias para autorizar o fornecedor à entrega do bem adquirido e/ou serviço contratado, e para o pagamento da respectiva Nota Fiscal. O PC deve ser aprovado por dois representantes nomeados para verificar a conformidade do *Processo de Compras*.

Ordem de Serviço (OS) - Documento emitido pela Gestora em favor da empresa contratada, pela qual é autorizado o início dos serviços/fornecimentos contratados.

Prestação de contas – É a obrigação de uma pessoa ou de uma entidade de apresentar relatórios relativos à gestão (despesas) de recursos para gestão de um projeto ou contrato.

Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) – é o instrumento pelo qual os particulares formalizam seu interesse em propor estudos, projetos e soluções para a Administração, com vistas à estruturação futura de um projeto. Trata-se de uma hipótese de interlocução transparente entre os diversos setores (em especial o público e privado), harmonizada com o ambiente institucional e legal. Se trata de um chamamento público, com vistas a conferir publicidade e assegurar a oportunidade de outros interessados manifestarem interpretações e proposições equivalentes sobre um projeto ou contratação.

Processo de Compra – Processo administrativo, no qual registra-se todas as etapas que envolvem o processamento de uma compra. Este se inicia com o recebimento da *Requisição de Compra*, e perpassa pela *Solicitação de Propostas*, o recebimento de propostas de propostas de preço e/ou técnica, o esclarecimentos e/ou negociações das propostas (quando cabível), a análise das propostas e seleção da proposta vencedora, o *Pedido de Compra*, a formalização da compra/contratação de um fornecedor, até a entrega do material comprado ou serviço contratado.

Requisição de Compra (RC) - Documento que registro o início do *Processo de Compra*, contendo as informações como: (1) do projeto e do requisitante, (2) do processo de seleção, (3) do orçamento disponível da compra ou contratação, (4) outras pertinentes.

Sistema de Registro de Preços (SRP) - é um procedimento que viabiliza diversas contratações de compras, esporadicamente ou sucessivas, sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada aquisição. O art. 15, II, da Lei no 8.666/1993, determina que as compras efetuadas pela administração pública devem, sempre que for possível, ser processadas através do Sistema de Registro de Preço.

Termo de Cooperação, Convênio ou Termo de Compromisso - Instrumentos que têm como objetivo a cooperação **técnica-administrativa** e/ou **técnica-administrativa-financeira** para o desenvolvimento de programas, projetos e eventos de interesse comum, **condicionados a não terem fins lucrativos**.

Termo de doação – Termo pelo qual um ente (no caso do PDRSX a Norte Energia) repassa a propriedade de um bem, à um terceiro. O termo estabelece as obrigações necessárias para assumir a responsabilidade sobre o referido bem.

Termo de Parceria - Instrumento específico firmado com instituições qualificadas/tituladas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, para a execução das atividades de interesse público (definidas na Lei nº 9.790/99).

Termo de recebimento de material – Termo pelo qual um ente atesta que recebeu um material específico de outro ente.

Termo de Referência (TDR) - Documento que descreve **todos os elementos técnicos** necessários para que um fornecedor possa apresentar uma proposta de preço e/ou técnica satisfatória,

competitiva e condizente com o objeto do processo de compra. O TDR deve considerar a realidade do mercado, propondo prazos e fragmentações coerentes para ter melhor factibilidade de técnica e econômica.

Termo de encerramento do contrato – termo pelo qual um ente atesta que um contratado teve o contrato de prestação de serviço ou construção de um bem encerrado. O termo pode especificar quão satisfatório foi desenvolvido o trabalho, e/ou quais produtos foram cumpridas dentro do objeto contratado.

SAP - Sistema informatizado da Norte Energia utilizado para execução dos processos de aquisições, contratos, pagamentos e outras atividades financeiras.

Solicitação de Propostas - Procedimento pelo qual os fornecedores são convidados a participar e a encaminhar e registrar suas propostas em um *Processo de Compra*. No procedimento de solicitação de propostas são apresentadas todas as informações e condições para apresentação de propostas pelos fornecedores, como: o Termo de Referência, os prazos para questionamentos e apresentar propostas, as formas e/ou metodologia de apresentação de propostas, dentre outros.

ANEXO 2 - ATRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

1. Assessoria Jurídica

1.1. Aprecia e emite parecer jurídico sobre questões controvertidas surgidas no decorrer da execução do Contrato e em especial para as reivindicações.

1.2. Examina e aprova os modelos (*templates*) dos Contratos e instrumentos similares a execução destes, conforme a tipologia de serviços prestados ou bens adquiridos.

2. Gestora

2.1. Contratada responsável pelos processos inerentes ao funcionamento do PDRSX.

2.2. Emite e assina os Contratos, junto com as instituições competentes (conforme o regramento de compras).

2.3. Nomeia o Gestor Administrativo do escritório regional.

3. Gestor Administrativo

3.1. Providencia o cadastramento dos Contratos e Aditivos nos sistemas de gestão de contratos, mantendo atualizadas as informações de andamento dos Contratos.

3.2. Autua o processo e instrui/numera os documentos.

3.3. Solicita ao fornecedor o envio de documentos exigidos contratualmente, e quando aplicável a Garantia Contratual.

3.3.1. Os documentos devem ser recebidos antes da realização de qualquer pagamento ao fornecedor, caso não haja disposição em contrário no Contrato.

3.3.2. Controla a Garantia Contratual e solicita a extensão do seu valor e prazo de vigência, (endosso) em casos de Aditivos, para assegurar, integralmente, o cumprimento das cláusulas contratuais.

3.4. Acompanha os prazos de execução dos serviços, confrontando com o estabelecido no Cronograma.

3.5. Recebe as correspondências das "*reivindicações*" das Contratadas, e procede análise quanto aos aspectos técnicos e administrativos do Contrato.

3.5.1. A reivindicação será julgada como procedente (parcialmente ou totalmente), ou improcedente, sendo que haverá diálogo entre as partes até serem exauridas as tratativas.

3.5.2. A comunicação e tratativas deverão ser consolidadas em -ao menos- em documento síntese, preferencialmente indicando datas e consolidando os entendimentos.

3.5.3. Havendo concordância total ou parcial na resposta do pleito pela Contratada, o Gestor encaminhado para a CT de origem e posterior encaminhamento no CGDEX para deliberação.

3.5.4. O Gestor avaliando o pleito **sem procedência**, responderá à Contratada emitindo opinião técnica administrativa sobre o assunto.

3.5.5. O contratante poderá encaminhar contrarrazões sobre a negativa da Gestora, a qual será encaminhada à Coordenação-Geral para análise e encaminhamento.

3.5.6. A Assessoria Jurídica emitirá parecer quando solicitada.

3.6. Analisa a aplicação de penalidade por descumprimento de cláusulas do contrato advinda do Gestor Técnico/Operacional, ou de sua própria decisão.

3.6.1. Comunica à Contratada a existência de processo de aplicação de penalidade com todos detalhes e oferece prazo para defesa.

3.6.2. Informa ao Gestor Financeiro o valor da multa contratual com respectivo vencimento para pagamento para as devidas providências de emissão do respectivo documento de cobrança.

3.6.3. O contratante poderá encaminhar contrarrazões sobre a negativa da Gestora, a qual será encaminhada à Coordenação-Geral para análise e encaminhamento.

3.7. Recebe o Boletim de Medição Mensal, assinado pelo Gestor Técnico/Operacional e confere com os dados com relação ao descrito no contrato.

3.8. Recebe e analisa as Notas Fiscais conforme os dados constantes no Boletim de Medição ou entrega de produtos ou prestação de serviços, e:

3.8.1. Encaminha à Diretoria Financeira para pagamento quando em conformidade.

3.3.8.1.1. A Nota Fiscal só deverá ser encaminhada à Diretoria Financeira para pagamento após o Gestor Administrativo verificar os demais documentos legais exigidos no Contrato.

3.8.2. Devolve a Nota Fiscal à Contratada quando:

- a) Não tenha cobertura contratual;
- b) Não esteja compatível com os saldos e prazos contratuais;
- c) Não esteja acompanhado de todos os documentos legais e comprobatórios do fornecimento do bem ou do serviço ou obra; e,
- d) Conflite com os dados do Boletim de Medição.

3.9. Valida junto à Diretoria Financeira os cálculos dos índices das fórmulas de reajuste de pagamentos e/ou contrato, informando à Contratada o resultado (quando da aplicação de reajustes conforme disposto no Contrato).

3.10. Com o entendimento entre as partes e procedimentos, solicita o aditivo de contrato.

3.11. Findadas todas as obrigações contratuais:

- Providencia o encerramento do Contrato após confirmar a inexistência de pendências perante o Gestor Técnico/Operacional e de dívidas entre todas as partes.

- Emite o "Atestado de Desempenho do Fornecedor" e providencia "Termo de encerramento do Contrato".

3.12. Mantém atualizado o Sistema de Acompanhamento dos Instrumentos Contratuais de modo a garantir as informações pertinentes do Contrato atualizadas e disponíveis para consulta e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle, identificação de melhorias e informação a todos os envolvidos no objeto do Instrumento Contratual.

3.13. Gerencia as retenções e deduções contratuais realizadas no decorrer da prestação dos serviços.

4. Gestor Técnico/Operacional

4.1. Emite a "Ordem de Início de Serviço - OIS" para o fornecedor, e encaminha cópia para o Gestor Administrativo do Contrato.

- 4.1.1. Antes da emissão da OIS fará nivelado em reunião com a Contratada as ações necessárias à execução do serviço conforme as exigências estabelecidas no Contrato, preferencialmente, através de reunião presencial.

4.2. Solicita da contratada o envio de documentos que se fazem necessários para execução do contrato.

4.3. Coordena o funcionamento do sistema informatizado de gestão de projetos/contratos do PDRSX.

- 4.3.1. Facilita a inserção e acompanha os dados de execução dos contratos e projeto inseridos no sistema.

- 4.3.2. Emite relatórios sobre a execução dos contratos e projetos.

- 4.3.3. Emite informativos e alertas às Gerências, contratados e participantes dos contratos, sobre assuntos relacionados à execução dos contratos e projetos.

4.4. Para obras e serviços:

- Acompanha e aprova o cumprimento do Plano de Trabalho e Cronograma.
- Acompanha a execução, comparando as quantidades realizadas com as previstas nas planilhas de preços, providenciando ajustes no plano de trabalho de modo a evitar a execução de quantidades superiores às estabelecidas no contrato.
- Em caso de não conformidades do objeto contratual, faz diligência junto à Contratada para regularização desta.
- Fiscaliza o andamento dos serviços quanto à qualidade, produtividade e cumprimento dos cronogramas e toma providências para que as divergências não comprometem o contrato.
- Solicita à Contratada a interrupção dos serviços, sempre que forem observados erros técnicos ou que comprometam a segurança ou, ainda, irregularidades trabalhistas, e informa esta por escrito.
- Efetua as negociações com a Contratada para a inclusão de item novo na Planilha do Contrato e encaminha a documentação para aprovação da autoridade competente, para posterior solicitação de emissão de Aditivo Contratual.
- Arquiva o Diário de Obras junto à documentação técnica.

4.5. Quando necessário:

- Solicita o trâmite para a emissão de Aditivo Contratual para regularizar o Contrato, com todos documentos de suporte necessários.
- Encaminha o processo à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

4.6. Realiza e aprova as medições periódicas dos serviços executados, de acordo com os critérios estabelecidos no Contrato.

4.6.1. A medição periódica deverá ser feita em "Boletim de Medição", conforme o tipo de serviço com a identificação e assinatura do responsável pela medição e o "de acordo" da Contratante.

4.6.2. O Boletim de Medição deverá ser encaminhado ao Gestor Administrativo do Contrato para que seja anexado aos documentos de cobrança.

4.7. Autoriza que a Contratada realize o faturamento dos serviços apontados no Boletim de Medição.

4.8. Processa análise técnica das "reinvindicações", quando solicitado pela Gerência Administrativa

4.9. Presta informações técnicas sobre o desempenho da Contratada com a finalidade de subsidiar a emissão de "Atestado de Desempenho de Fornecedor.

4.10. Solicita à Gerência Financeira a aplicação de penalidade à Contratada, no caso em que haja descumprimento de cláusula contratual devidamente caracterizada como passível de punição.

4.10.1. O processo deve ser instruído através de correspondência caracterizando a completa aderência da ocorrência detectada aos termos contratual.

5. Gestor Financeiro

5.1. Processa o pagamento dos documentos de cobrança emitidos pelos fornecedores após as devidas aprovações das Gerências Técnica/Operacional e Administrativa.

5.2. Procede às análises fiscal e tributária dos documentos de cobrança.

5.3. Contabiliza os pagamentos realizados.

5.4. Emite documento de cobrança de penalidades aplicadas às Contratadas, por solicitação do Gestor Técnico/Operacional.

5.5. Mantém a guarda dos documentos de Garantias que juridicamente exigem a via original para sua execução extrajudicial (princípio da cartularidade) dos Contratos.

5.6. Fornece, quando solicitado, o fator de reajuste dos contratos, monitorando os respectivos índices.

5.7. Executa procedimento de liberação das retenções dos contratos, conferidas e solicitadas pelo Gestor Técnico Operacional.

5.7.1. Com relação às outras deduções, quais sejam, pendências judiciais, glosa ou qualquer pendência com o fornecedor, não estando esses eventos sob amparo contratual, o Gestor Financeiro confirma a dedução junto à Gerência Administrativa e à Diretoria da Gestora.

5.7.2. À Coordenação-Geral tem autonomia para aplicação de deduções, e dará ciência dos fatos e valor da retenção.

5.7.3. À contratada cabe recursos administrativos a serem pleiteados junto à Gestora.

5.8. Oferece suporte técnico na análise dos instrumentos de garantias e seguros de acordo com as exigências específicas dos instrumentos contratuais.

6. Gestor de Bens

6.1. Remete ao Gestor Financeiro a documentação necessária para proceder o pagamento do bem recebido, a saber:

- a) Nota Fiscal/Fatura, quando for o caso; e,
- b) Documento de confirmação do bem recebido emitido pelo almoxarifado com indicação do item do Contrato, quantidade, valor unitário e valor total.

6.2. É responsável pelos procedimentos relativos ao Termo de Doação.

6.3. Para contratos de Fornecimento de Materiais, acompanha a entrega dos bens, por meio do recebimento das notas fiscais, e, comunica à Contratada as não conformidades detectadas, e atua junto ao fornecedor para as adequações às conformidades contratuais.

6.4. Gerencia o processo de complementação, recuperação ou reposição de material sinistrado ou em garantia.

7. Gestor de Compras

7.1. É responsável por conduzir todos os processos de compras e aquisição.

7.1.1. Inicia o processo de compras somente após receber a Requisição de Compra pelo Gestor técnico/operacional.

7.1.2. Identifica se a aquisição pode se enquadrar em procedimento simplificado e pede anuência ao gestor administrativo.

7.1.3. Conduz e publiciza todas as etapas inerentes ao processo.

7.1.4. Quando de dúvidas sobre a condução do processo, solicita esclarecimentos ao Gestor Técnico/Operacional e/ou ao Gestor Administrativo.

7.1.5. Quando da finalização do processo de compras, encaminha ao Gestor Administrativo para que sejam tomadas as devidas providências.

8. Fornecedores e Contratados

8.1. Deve ter ciência de todos os termos do regramento de compras aplicados ao PDRSX.

8.2. Obedece à todas as normas relacionadas aos processos e instrumentos contratuais.

8.3. Insere os dados do andamento do(s) contrato(s) no sistema informatizado de gestão de projetos/contratos do PDRSX.

8.3.1. Atualiza constantemente os dados no sistema informatizado.