

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEGUNDA-FEIRA - RECIFE, 24 DE NOVEMBRO DE 2014 - SUNOR Nº G 1.0.00.049

SUPLEMENTO NORMATIVO

Para conhecimento desta PM e devida execução, publico o seguinte:

1ª P A R T E

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª P A R T E

II – Normas Internas

1.0.0. PORTARIA NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 185, de 21 NOV 2014

Aprova as Instruções Reguladoras atinentes à Formalização e Gestão dos Contratos Administrativos no âmbito da Unidade Gestora PMPE (UG 390401), institui os encargos de Supervisor Geral, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos e dá outras providências.

O Comandante Geral no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, incisos I e II, e letra “g” do inciso XV, do Decreto Estadual nº 17.589, de 16 de junho de 1994, que aprovou o Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco, e em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Estadual nº 39.437, de 29 de maio de 2013,

R E S O L V E:

Art. 1º A presente Portaria Normativa trata das Instruções Reguladoras (IR) atinentes à Formalização e Gestão dos Contratos Administrativos no âmbito da Unidade Gestora PMPE (UG 390401), definindo competências e atribuições aos diversos Setores, aos Militares do Estado, a Funcionários e Servidores Públicos de uma forma geral, envolvidos na execução dos objetos contratuais que tenham a Corporação como uma das Partes Contratantes, nos termos do Anexo Único a esta Portaria.

QUARTEL DO COMANDO GERAL DA PMPE

Praça do Derby s/nº, Derby, Recife-PE CEP 52.010-140 Fones (081) 3181-1320, Fax 3181-1002,

E-mail pmpe_acq@yahoo.com.br ou pmpeacq@bol.com.br

“Nossa presença, sua Segurança!”

Art. 2º Instituir os encargos do Supervisor Geral, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos.

Art. 3º Atribuir como identificador destas Instruções a codificação CG-10.0-IR-01.

Art. 4º Contar os efeitos desta Portaria a partir da data de sua publicação.

Recife, PE, 19 de novembro de 2014

JOSÉ CARLOS PEREIRA – CEL QOPM
Comandante Geral

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÕES REGULADORAS ATINENTES À FORMALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO NA UNIDADE GESTORA PMPE

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

SEÇÃO I

Da Destinação e Subordinação

Art. 1º As presentes Instruções Reguladoras destinam-se a estabelecer normas acerca da formalização e gestão dos contratos administrativos executados no âmbito da Unidade Gestora PMPE, referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Art. 2º Estas Instruções Reguladoras definirão ainda competências e atribuições aos diversos setores e integrantes da Polícia Militar de Pernambuco, envolvidos na execução dos objetos contratuais que tenha a Corporação como uma das Partes Contratantes, além de instituir as figuras do Supervisor Geral, Gestor de Contratos e Fiscalizador de Contratos, regulando as ações necessárias para o acompanhamento, fluxo, controle e providências para a execução dos contratos no âmbito da PMPE, observados os Princípios Constitucionais e Infraconstitucionais que norteiam e vinculam a Administração Pública.

SEÇÃO II

Das Definições

Art. 3º Para fins destas IR considera-se:

I – Supervisor Geral de Contratos – autoridade que acompanha todas as contratações existentes no âmbito da Unidade Gestora PMPE, geradas a partir de Notas de Empenho formalizadas pela Diretoria de Finanças da Corporação, e a quem o Órgão Formalizador de Instrumentos Contratuais, bem como todos os Gestores e Fiscalizadores de Contratos estarão funcionalmente subordinados;

II – Gestão de Contrato – é a atividade exercida pela Administração com vistas à realização de todos os atos visando o controle, acompanhamento, fiscalização e processamento administrativo e gerencial necessários ao cumprimento de obrigações contratualmente assumidas, desde a assinatura até o respectivo encerramento do ajuste pactuado, de acordo com as normas legais. A gestão contratual tem início com a elaboração do Termo de Referência e término com a efetiva execução do objeto contratado (entrega de bens e execução de obras ou serviços);

III – Gestor de Contrato – encargo que será exercido pelo Comandante, Chefe ou Diretor de OME (operacional ou administrativa) da Corporação, que venha a ter autorizada pelo Comando Geral da PMPE, contratação de bens ou serviços que favoreçam sua Unidade, mediante encaminhamento de Termo de Referência ou Projeto Básico com vistas à instauração de Procedimento Licitatório;

IV – Fiscal de Contrato – encargo a ser exercido preferencialmente por Militar do Estado da ativa, formalmente designado pelo Gestor do Contrato e a este subordinado funcionalmente. O Fiscal do Contrato acompanhará a contratação do seu nascedouro (elaboração e encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico), até o seu encerramento (pagamento pelo objeto contratado ou rescisão do ajuste), devendo controlar e tomar as providências cabíveis para o regular fluxo e resolução dos problemas que venham a surgir na execução dos contratos, atentando para as orientações e determinações contidas nestas Instruções Reguladoras;

V – Gerenciador de Ata de Registro de Preços – encargo a ser exercido preferencialmente por Militar do Estado da ativa, formalmente designado pelo Gestor do Contrato e a este subordinado funcionalmente, com vistas ao gerenciamento de Ata de Registro de Preços mantida pela Corporação;

VI – Órgão Formalizador de Instrumentos Contratuais – setor responsável pela elaboração dos Instrumentos de Contratos de que trata o art. 62 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993, bem como pela confecção de Termos Aditivos, Atas de Registro de Preços, convênios e outros instrumentos e ajustes congêneres;

VII – Contrato – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (art. 2º, Parágrafo Único da Lei nº 8.666, de 1993);

VIII – Adimplemento do Contrato – é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;

IX – Inexecução ou Inadimplemento do Contrato – é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

X – Prazo ou Vigência Contratual – é a duração dos contratos regidos pela Lei nº 8.666, de 1993, nos moldes previstos pelo seu art. 57;

XI – Liquidação de Despesa – é o procedimento adotado no ambiente do sistema e-fisco do Estado pela Diretoria de Finanças da PMPE, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e art. 146, da Lei Estadual nº 7.741, de 2 de outubro de 1978);

XII – Certificação de Nota Fiscal – é o ato executado pelo gestor ou fiscal do contrato ao atestar, por meio de carimbo no verso da nota fiscal, que os valores, dados fiscais da empresa e que a efetiva prestação de serviço ou entrega do objeto contratado, estão em conformidade com as especificações e cláusulas contratuais e parâmetros técnicos previstos no edital de licitação, proporcionando a segurança devida à Diretoria de Finanças para a efetivação da liquidação e pagamento do bem adquirido ou serviço prestado;

XIII – Preposto – funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública;

§ 1º A Supervisão Geral de Contratos refere-se a encargo que deverá recair sobre autoridade que detenha a competência, ainda que delegada, para proceder autorizações de adesões à Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Corporação, efetivar as assinaturas de instrumentos contratuais, acordos e ajustes em nível corporativo oriundos de Procedimentos Licitatórios instaurados pelas Comissões Permanentes de Licitação da Unidade Gestora PMPE e da Secretaria de Administração do Estado, bem como os ajustes efetivados pelo Departamento de Contratos e Convênios da Corporação a qualquer título, e ainda autorizar prorrogações, renovações, aditamentos e acréscimos relativos aos objetos dos ditos ajustes.

§ 2º Fica definido que o Supervisor Geral de Contratos de que trata o inciso I do presente artigo, será o Diretor de Apoio Logístico da PMPE.

§ 3º A figura do Gestor de Contrato, conforme previsto pelo inciso III deste artigo, recairá sobre o titular da OME, operacional ou administrativa (Comandantes, Chefes ou Diretores), que pleitear, por meio da elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, a contratação de bens e serviços com vistas ao atendimento de suas necessidades públicas, ainda que os ditos instrumentos venham a ser confeccionados por outro órgão técnico.

§ 4º A fiscalização do(s) contrato(s) será exercida por integrante da PMPE funcionalmente subordinado ao Gestor de Contrato, e que será por este designado por meio de portaria a ser publicada em Boletim Interno da OME. Na mesma Portaria que designar o Fiscal do Contrato, será designado também seu suplente, que o substituirá em possíveis impedimentos.

§ 5º As cópias da publicação da portaria de que trata o § 4º do presente artigo serão encaminhadas, uma para o órgão formalizador dos contratos, com vistas a ser inserida no Processo Licitatório de origem e outra para o Supervisor Geral dos Contratos para conhecimento e controle.

§ 6º O Gestor do Contrato poderá designar Fiscal que não lhe seja funcionalmente subordinado, desde que autorizado pelo Supervisor Geral dos Contratos, mediante apresentação de justificativas de cunho técnico que demonstre a efetiva necessidade de que a contratação a ser fiscalizada requeira especificidades técnicas que o dito Gestor não possua nos integrantes de sua unidade.

§ 7º O Gerenciador de Ata de Registro de Preços será também designado por portaria pelo gestor da contratação, publicada em Boletim Interno da Unidade. De igual modo, na mesma portaria que designar o Gerenciador, será designado também seu suplente, que o substituirá em possíveis impedimentos, procedendo-se ainda de forma semelhante ao contido no § 5º deste artigo.

§ 8º Fica definido que o órgão responsável pela Formalização dos Termos de Contratos será o Departamento de Contratos e Convênios, órgão integrante da DEAJA ou outro que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO II

Das Contratações e dos Prazos

SEÇÃO I

Das Solicitações de Bens e Serviços

Art. 4º Os órgãos que integram a Corporação, deverão encaminhar suas solicitações de bens e serviços para o Diretor de Apoio Logístico ou órgão que lhe venha substituir, observando sempre a necessidade de compilar os objetos idênticos e de mesma natureza para instauração de um único procedimento licitatório, com consequente ganho de economia de escala.

Art. 5º As solicitações deverão ter por anexo Termo de Referência ou Projeto Básico detalhando os bens e serviços a serem contratados.

§ 1º Para aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, sempre que possível, o Termo de Referência deverá contemplar quantitativos para suprir as necessidades do setor requisitante pelo período de 6 (seis) meses.

§ 2º O Termo de Referência a ser elaborado pelas OME's interessadas deverão observar o contido nos incisos VI e VII do art. 2º da Portaria SAD nº 1.899, de 31 de julho de 2014.

§ 3º O Projeto Básico, por sua vez, para contratação de obras e serviços de engenharia, deverá ser elaborado por engenheiro, devendo conter todos os elementos técnicos essenciais à perfeita caracterização do objeto a ser contratado.

Art. 6º O Termo de Referência encaminhado deverá conter todos os elementos mínimos estipulados pela Portaria da SAD/PE, sob pena de devolução ao setor solicitante para as devidas retificações, devendo ainda conter:

I – especificação completa do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado, sem indicação de marca ou inclusão de características ou especificações exclusivas (sem similaridade), de forma a evitar o direcionamento do objeto a determinada marca ou o serviço a uma empresa específica (art. 7º, § 5º e art. 15, § 7º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993);

II – no caso de aquisições de bens e serviços comuns, os itens a serem contratados deverão estar obrigatoriamente acompanhados dos códigos existentes em sistema específico (e-fisco ou outro que venha a substituí-lo), os quais poderão ser obtidos através do Portal de Compras Corporativas do Estado;

III – no caso de aquisições de bens de qualquer natureza, definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis (art. 15, § 7º, inciso II, da Lei nº 8.666/93);

IV – orçamento estimado de cada item a ser licitado em planilha de quantitativos e preços unitários (art. 40, § 2º, inciso II, da Lei nº. 8.666, de 1993), com base nos valores praticados no mercado, por ocasião da elaboração do pedido/solicitação, devendo a pesquisa de preço ter por base no mínimo 3 (três) cotações de empresas do ramo pertinente ao objeto a ser licitado;

§ 1º A indicação do Fiscal de Contrato ou do Gerenciador de Ata de Registro de Preços, antecederá ao processo licitatório referente à futura contratação, de forma a assegurar sua participação na elaboração do termo de referência e no acompanhamento do referido procedimento.

§ 2º Fica definido que a indicação do Fiscal e/ou do Gerenciador de que trata o § 1º deste artigo, ocorrerá de início, no próprio Termo de Referência ou Projeto Básico, os quais serão elaborados e assinados pelos mesmos (mencionando o encargo de Fiscal da Contratação logo após o espaço destinado à assinatura), com despacho de aprovação do Gestor da Contratação logo em seguida, devendo a designação por Portaria de que tratam os §§ 4º e 7º do art. 3º deste Diploma, ser efetuada a partir do Empenhamento da Despesa que dará origem a efetiva contratação.

§ 3º Na fixação do item “quantidade” dos objetos a serem licitados, devem ser levadas em conta as reais necessidades do setor solicitante, a capacidade de armazenamento, a possibilidade de extravio, o vencimento de prazo de utilização e a hipótese de defasagem tecnológica.

§ 4º Com lastro no que dispõe o § 1º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, quando a licitação a ser instaurada der origem a um Sistema de Registro de Preços, esta haverá de ser precedida de ampla pesquisa de mercado. Pelo que, conclui-se necessário um quantitativo maior de cotações de mercado, sendo razoável a obtenção de pelo menos 6 (seis) cotações, a cargo do Fiscalizador da futura contratação.

§ 5º Os Termos de Referência que darão origem à instauração de licitação sob o prisma de Registro de Preços deverão ser confeccionados observando também o que dispõe o Decreto Estadual nº 39.437, de 2013.

Art. 7º As contratações no âmbito da PMPE, ressalvadas excepcionalidades, tendem a seguir o seguinte fluxo:

I – encaminhamento pelo setor solicitante de Termo de Referência ou Projeto Básico para o Diretor de Apoio Logístico da PMPE;

II – remessa da documentação à 6ª Seção do EMG, com vistas à liberação de Dotação Orçamentária;

III – encaminhamento à Comissão de Licitação Central de Memorando, assinado pelo Comandante Geral, contendo liberação de dotação orçamentária com vistas à Instauração de Procedimento Licitatório;

IV – concluído o Processo Licitatório, confirmado a(s) empresa(s) vencedora(s) e a adjudicação e homologação do certame, a CPL/Central solicitará formalmente liberação de Programação Financeira à 6ª Seção do EMG para empenhamento da despesa;

V – liberada a Programação Financeira por meio de memorando da 6ª Seção do EMG, a CPL/Central elaborará Solicitação de Empenho a partir do sistema e-fisco do Estado, cabendo à Diretoria de Finanças, logo em seguida, gerar e assinar a Nota de Empenho respectiva;

VI – emitida(s) a(s) Nota(s) de Empenho(s), estas serão encaminhadas juntamente com o processo licitatório de origem para o Departamento de Contratos e Convênios da Corporação (DCC), que se encarregará da Formalização dos Instrumentos Contratuais ou das Atas de Registro de Preços a serem assinados pelas partes contratantes e vistados pela DEAJA;

VII – formalizado o contrato, encarregar-se-á o Departamento de Contratos e Convênios de encaminhar cópias do Instrumento Contratual ou Ata de Registro de Preços para o Gestor do Contrato e Diretoria de Finanças (DF) para providências que lhes digam respeito;

VIII – Caberá ao Gestor e ao Fiscalizador do Contrato atuar de forma diligente, acompanhando a execução da contratação, de forma que, dentro do prazo de vigência da contratação, seja o objeto contratual efetivamente entregue ou o serviço executado, conforme o caso, cabendo ao Fiscal do Ajuste a Certificação da Nota Fiscal respectiva para encaminhado pelo Gestor do complexo negocial para a Diretoria de Finanças;

IX – Competirá à Diretoria de Finanças efetuar a liquidação e o pagamento da despesa, após a verificação da regularidade da mesma perante a legislação orçamentária e financeira a que está sujeita a Administração Pública.

§ 1º Todas as etapas relacionadas do inciso I ao inciso IX do caput deste artigo serão acompanhadas pelo Gestor e pelo Fiscal da Contratação, que se encarregarão de dirimir possíveis dúvidas que possam surgir, atender exigências dos setores técnicos, sanar pendências e prestar informações, esclarecimento e subsídios necessários à perfeita tramitação do Processo de Contratação pretendido, bem como exigir o cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa Contratada, comunicando possíveis irregularidades verificadas, que fujam à sua competência, à autoridade competente, com vistas a sua regularização.

§ 2º Será desnecessária a remessa de documentação à 6ª Seção do EMG de que trata o inciso II, quando o pleito de instauração de licitação for feito sob o prisma de Registro de Preços, situação em que não haverá necessidade de liberação de dotação orçamentária, devendo a documentação ser encaminhada pelo Diretor de Apoio Logístico diretamente para Comissão de Licitação, após o “autorizo” para instauração do certame por parte do Comandante Geral.

§ 3º Sempre que o valor estimado da contratação pretendida for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), antes do encaminhamento de documentação à Comissão de Licitação para a instauração de licitação, conforme registrado no inciso III do caput deste artigo, o Termo de Referência deverá ser encaminhado à SAD/PE para análise de seu conteúdo e autorização da licitação. Se o valor estimado for superior à R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a licitação será feita pela própria SAD/PE, caso contrário a PMPE se encarregará de sua instauração (Decreto Estadual nº 40.441, de 2014).

Art. 8º Em razão da necessidade de encaminhamento da maioria dos Termos de Referência para análise e autorização da SAD/PE, por força do contido no Decreto Estadual nº 40.441, de 2014, fica definido que o Gestor da contratação deverá encaminhar o pleito concernente ao objeto contratual pretendido para o Diretor de Apoio Logístico com antecedência mínima de 04 (quatro) meses da efetiva necessidade do objeto a ser contratado.

Parágrafo único. Tal antecedência deverá ser maior a depender do grau de complexidade da contratação a ser levada a efeito.

SEÇÃO II

Dos Pagamentos

Art. 9º O pagamento das despesas contratuais será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a emissão e protocolização, por parte da Contratada, da documentação fiscal e contábil, contados a partir da devida aprovação/certificação do setor responsável pelo recebimento do objeto contratado.

Art. 10. A Contratada, no ato da apresentação da nota fiscal, deverá fazer constar na mesma o número da Nota de Empenho correspondente ao objeto licitado.

Art. 11. O valor contratado pela Administração será fixo e irrevogável durante os 12 (doze) primeiros meses da contratação, na forma da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, observadas as disposições da Lei Estadual nº 12.525, de 30 de dezembro de 2003 e alterações.

Art. 12. O pagamento será efetuado pela PMPE no prazo registrado no art. 9º deste Diploma, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada.

Art. 13. Estará a empresa Contratada obrigada a apresentar toda e qualquer documentação exigida pela Diretoria de Finanças da PMPE com base na legislação vigente (financeira, orçamentária, trabalhista, previdenciária, tributária, etc.), a que estejam obrigadas pelo menos uma das partes contratantes.

Parágrafo único. O pagamento somente poderá ser feito se a Contratada apresentar os documentos de habilitação originariamente exigidos na licitação devidamente regulares.

Art. 14. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação da obrigação por parte da Contratada, situação que suspenderá e determinará o reinício do prazo constante do art. 9º.

SEÇÃO III

Das Prorrogações

Art. 15. É vedado tomar serviços sem cobertura contratual, devendo ser adotadas, com antecedência razoável, as medidas necessárias para prorrogação ou renovação dos contratos imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos (Acórdão nº 1.854/2005 TCU-1ª Câmara).

Art. 16. Caberá ao Fiscal do Contrato alertar ao Gestor da Contratação acerca da permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse em proceder a prorrogação do prazo de vigência do ajuste, com a devida antecedência, de forma a possibilitar o encaminhamento de pleito ao Diretor de Apoio Logístico da PMPE, solicitando a dita prorrogação, mediante justificativas por escrito, conforme determinado no § 2º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º Se o objeto da contratação é de natureza continuada ou de locação de equipamentos, passíveis de prorrogação até o limite de 60 (sessenta) e 48 (quarenta e oito) meses, respectivamente (incisos II e IV do art. 57 da Lei 8.666, de 1993), o Gestor da Contratação deverá encaminhar, com antecedência de 4 (quatro) meses, ao Diretor de Apoio Logístico, expediente solicitando autorização para prorrogação, ao qual será anexado:

I – documento elaborado pela empresa Contratada e assinado por seu representante legal, declarando ter interesse na prorrogação contratual;

II – Declaração de Vantajosidade relativa à prorrogação do Ajuste, elaborada e assinada pelo Gestor ou Fiscal da Contratação, tomando por base o valor praticado no mercado, que poderá ser demonstrado por meio de pelo menos 3 (três) cotações de empresas do ramo pertinente ao objeto contratado;

III – declaração, a ser elaborada e assinada pelo Gestor ou Fiscal da Contratação, asseverando que a empresa vem cumprindo com suas obrigações contratuais;

IV – documentos de habilitação exigidos por ocasião do processo licitatório de origem, demonstrando a efetiva regularidade da Empresa Contratada por ocasião da prorrogação.

§ 2º Nas demais contratações, aquelas que a doutrina convencionou chamar contratações por objeto, onde o objeto detém o foco principal do ajuste e o prazo é considerado secundário, bem como aquelas cujo prazo de vigência não possa exceder 1 (um) ano, o Gestor da Contratação deverá encaminhar, com antecedência de pelo menos 2 (dois) meses, ao Diretor de Apoio Logístico, expediente solicitando autorização para prorrogação, ao qual será anexado:

I – documento elaborado pela empresa Contratada, endereçado ao Gestor da Contratação, apresentando justificativas de ordem técnica, fática e jurídica para a prorrogação da contratação;

II – pronunciamento do Gestor do Contrato acerca das justificativas apresentadas pela empresa contratada, versando sobre sua admissibilidade;

III – documentos de habilitação exigidos por ocasião do Processo Licitatório de origem, demonstrando a efetiva regularidade da Empresa Contratada por ocasião da prorrogação.

Art. 17. Em sendo autorizada a prorrogação pleiteada, a documentação encaminhada pelo Gestor do Contrato, com o competente “autorizo” do Diretor de Apoio Logístico, será encaminhada ao Departamento de Contratos e Convênio, a quem compete a formalização de Termo Aditivo de Prorrogação, com base nas hipóteses previstas em lei.

Art. 18. Antes da formalização do competente Termo Aditivo, encarregar-se-á o Departamento de Contratos e Convênios de solicitar à 6ª Seção do EMG, Programação Financeira com vistas ao empenhamento da despesa que dará lastro financeiro ao novo período contratual.

Art. 19. Quando a vigência do contrato ou de sua prorrogação transpassar de um exercício financeiro para outro, haverá, de igual modo, necessidade de solicitação de liberação de Programação Financeira junto à 6ª Seção do EMG para empenhamento da despesa no novo exercício financeiro.

§ 1º Caso haja a solicitação, será feita pelo:

I – Departamento de Contratos e Convênios, nos casos em que a contratação enseje a elaboração de Nota de Empenho na modalidade global (art. 143, II da Lei Estadual nº 7.741, de 2 de outubro de 1978), ou seja, com o mesmo valor mensal a ser pago à contratada (valor previamente conhecido);

II – Gestor ou Fiscal do Contrato, quando o ajuste venha a ensejar a elaboração de Nota de Empenho na modalidade estimativa (art. 143, II da Lei Estadual nº 7.741, de 1978), ou seja, quando inexistir valor mensal regular a ser pago à contratada em razão das diferentes demandas mensais (despesas cujo exato valor mensal não se possa determinar). Nesse caso, deverá ser informado pelo Gestor do Contrato ou seu Fiscal no documento que pleiteará a Programação Financeira, o valor remanescente da contratação.

§ 2º A solicitação de Programação Financeira, para empenhamento no início de exercício financeiro, deverá ocorrer no final dos meses de dezembro até no máximo o dia 10 (dez) de Janeiro do novo exercício.

Art. 20. Em relação às contratações ainda prorrogáveis, mas que a PMPE não tenha intenção de prorrogar, o Gestor do Contrato terá por incumbência, comunicar ao Contratado sobre a não prorrogação do ajuste, antes do término da vigência contratual, com antecedência mínima de:

I – 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato, quando a contratação se referir à prestação de serviço que envolva locação de mão de obra;

II – Nos casos de obras e serviços de engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;

III – Nos demais casos, 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.

SEÇÃO IV

Das Contratações de Pronta Entrega

Art. 21. Nas contratações de entrega imediata ou pronta entrega e pronto pagamento, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até 30 (trinta) dias (art. 40, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993), poderá ser dispensada a formalização do termo de contrato e facultada a sua substituição por Nota de Empenho, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos moldes do que preconiza o § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 22. Nas contratações previstas no art. 21 destas Instruções, após a conclusão do Procedimento Licitatório, a Comissão Permanente de Licitação da PMPE encaminhará a Nota de Empenho elaborada diretamente ao Gestor da Contratação, em razão da desnecessidade de formalização de Instrumento Contratual.

Art. 23. Na hipótese do art. 22 das presentes IR, o texto contido no Edital da Licitação de origem funcionará como cláusulas contratuais que definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 24. Quando o prazo de entrega do objeto contratado na situação prevista no art. 21 deste Diploma transpassar de um exercício financeiro para o outro, e não for possível a dita entrega no exercício findo, competirá ao Gestor do Contrato pleitear à 6ª Seção do EMG a figura da Reprogramação Financeira para novo empenhamento da despesa no exercício financeiro vindouro, devendo acontecer do final do mês de dezembro até o dia 10 (dez) de janeiro do exercício financeiro seguinte.

SEÇÃO V

Dos Acréscimos Legais

Art. 25. Sempre que houver necessidade, mediante justificativas escritas, o Gestor do Contrato solicitará ao Diretor de Apoio Logístico da PMPE acréscimos ou supressões ao objeto contratado.

§ 1º Os acréscimos e supressões ao objeto contratado seguirão os regramentos contidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º O pedido de acréscimo deverá ser instruído com tabela contendo:

I – descrição dos itens que serão alvo dos acréscimos ou supressões;

II – sua unidade de fornecimento;

III – quantitativo licitado e quantitativo a ser acrescido ou suprimido;

IV – percentual de acréscimo ou de supressão;

V – valores unitário e global dos quantitativos a serem acrescidos ou suprimidos, utilizando os preços constantes da Ata de Homologação da Licitação de origem.

Art. 26. Em sendo autorizado os acréscimos ou supressões, encaminhará o Diretor de Apoio Logístico o pleito à 6ª Seção do EMG para providências relativas à liberação de Programação Financeira a ser empenhada pela ação conjunta da CPL/Central e Diretoria de Finanças para posterior formalização de Instrumento contratual por parte do Departamento de Contratos e Convênios, ressalvados os casos de contratação para pronta entrega e pronto pagamento.

Parágrafo único. Os acréscimos e supressões deverão ser pleiteados com antecedência de 2 (dois) meses do término da vigência contratual. Nos casos de Contratação para pronta entrega, as supressões deverão ocorrer antes da entrega da Nota de Empenho à Empresa Contratada e os acréscimo num prazo de até 6 (seis) meses, a partir da data de disputa do certame (no caso de licitação na modalidade pregão), da abertura da fase de habilitação (no caso de licitação nas modalidades da Lei nº 8.666, de 1993) ou da ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

SEÇÃO VI**Da Nova Licitação**

Art. 27 – Nos casos de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços ou do fornecimento para atendimento das necessidades públicas da Administração, notadamente quando não for possível a prorrogação de Contrato existente, ou se possível, não ser do interesse do órgão requisitante, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto ao Gestor da Contratação, para que este promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Diretor de Apoio Logístico da PMPE com a antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término da contratação em vigência, para que seja possível tomar as providências necessárias para aperfeiçoamento de nova contratação, sem solução de continuidade do objeto contratual pretendido.

CAPÍTULO III**Das Atribuições****SEÇÃO I****Do Supervisor Geral de Contratos da PMPE**

Art. 28. Compete ao Supervisor Geral de Contratos da PMPE, dentre outras atribuições:

I – supervisionar todas as contratações existentes no âmbito da PMPE, que tenham origem em empenhamentos efetivados pela Diretoria de Finanças da Corporação;

II – exigir dos Gestores e Fiscais de contratos, bem como dos demais órgãos envolvidos na temática da gestão de contratos, o cumprimento de suas incumbências, em especial as constantes no presente Diploma;

III – acompanhar a regular liquidação das despesas atinentes às contratações existentes, determinando providências que se fizerem necessárias aos Gestores e Fiscais de contratos, quando verificar demora incompatível nas liquidações;

IV – promover reuniões com os Gestores e Fiscais de Contratos, com vistas a proporcionar instrução e orientação acerca do tema Gestão de Contratos;

V – instituir reciclagem anual em torno do tema ora tratado, que deverá contar com a presença de todos os envolvidos na área;

VI – autorizar prorrogações, reajustes, equilíbrios econômico-financeiros e acréscimos ou supressões no âmbito das contratações;

VII – autorizar adesões à(s) Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Corporação;

VIII – assinar instrumentos contratuais, acordos e ajustes a nível corporativo oriundos de procedimentos licitatórios instaurados pelas Comissões Permanentes de Licitação da Unidade Gestora PMPE e da Secretaria de Administração do Estado, bem como os ajustes efetivados pelo Departamento de Contratos e Convênios da Corporação, a qualquer título.

SEÇÃO II

Do Órgão Formalizador das Contratações

Art. 29. Será de competência do Departamento de Contratos e Convênios, dentre outras atribuições:

I – formalizar Atas de Registro de Preços, Instrumentos de Contratos e respectivos Termos Aditivos oriundos de procedimentos licitatórios instaurados pelas Comissões de Licitação que tem como Ordenador de Despesas o Comandante Geral da PMPE ou aqueles efetivados pela SAD/PE em favor da Corporação;

II – colher as assinaturas dos representantes legais da PMPE e da empresa Contratada nas Atas de Registro de Preços, Contratos, Convênios, Termos Aditivos e demais ajustes de sua responsabilidade, antes do encaminhamento dos mesmos para análise e visto por parte da PGE e/ou DEAJA;

III – na impossibilidade de colher assinatura de que trata o inciso II deste artigo, encaminhará os instrumentos contratuais ao respectivo Gestor de Contrato para que este determine ao Fiscal da Contratação, diligências no sentido de colher tais assinaturas;

IV – encaminhar os instrumentos contratuais sob sua responsabilidade para análise e visto da PGE e/ou DEAJA;

V – atender às exigências feitas pela Procuradoria Geral do Estado quanto às retificações e esclarecimentos que se façam necessários para regularização dos Instrumentos Contratuais sob sua responsabilidade;

VI – atender as requisições feitas pelo Diretor de Apoio Logístico da PMPE, propondo ao mesmo, sempre que possível, o aperfeiçoamento do acompanhamento e controle da execução dos contratos administrativos;

VII – cobrar da Contratada, por ocasião da assinatura dos Instrumentos Contratuais, comprovação da garantia prestada, quando essa for exigida no texto do Contrato, nos moldes previstos no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, sem a qual a Diretoria de Finanças não poderá efetuar o pagamento devido à Contratada em razão da execução do objeto contratual;

VIII – elaborar, com 4 (quatro) meses de antecedência do término da vigência das contratações a que se obriga a formalizar, expediente alertando os gestores de contratos da iminência do término dos ditos ajustes, sugerindo providências necessárias às suas respectivas prorrogações, se possível, ou elaboração de Termo de Referência para início do trâmite de uma nova contratação, acaso seja a continuidade do objeto contratado imprescindível para o órgão interessado;

IX – registrar no texto dos Instrumentos Contratuais, de forma genérica, apenas a função da autoridade que exercerá o encargo de Gestor de Contrato (Comandante, Chefe ou Diretor, acompanhado dos dados de sua OME), fazendo menção que este designará Fiscal para a contratação por meio de Portaria, a qual será juntada ao Processo Licitatório de origem;

X – registrar em todos os contratos celebrados, a assinatura de duas testemunhas, para que sejam considerados como título executivo extrajudicial, na hipótese de uma eventual necessidade de execução do contrato, conforme previsão constante do inciso II do art. 585 do Código de Processo Civil;

XI – publicar resumidamente os instrumentos contratuais em Diário Oficial do Estado e trimestralmente os preços registrados em Atas de Registro de Preços (art. 61, Parágrafo único e art. 15, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente);

XII – elaborar entendimentos ou exarar despachos acerca da legalidade de reajustes, equilíbrios econômico-financeiros, prorrogações, acréscimos e supressões pleiteados pelas partes contratadas, com vistas ao efetivo assessoramento do Diretor de Apoio Logístico e do Comandante Geral da PMPE;

XIII – propor à PGE ou à DEAJA, a formalização de Termo de Ajuste de Contas para pagamento de despesas de contratos extintos, verificadas somente após o término do seu prazo de vigência, nos moldes do contido nos Pareceres PGE nº 103/2008 e 473/2009;

XIV – elaborar Termo de Distrato para formalização de rescisão contratual amigável (por acordo entre as partes, prevista no inciso II do art. 79 da Lei nº 8.666, de 1993);

XV – proporcionar à Contratada a possibilidade do Contraditório e da Ampla Defesa nos casos de rescisão e/ou aplicação das sanções administrativas legalmente previstas, mediante instauração de Procedimento Administrativo específico que será denominado “Processo Apuratório”.

§ 1º É vedado prorrogar e celebrar aditamentos a contratos, cujos prazos de vigência já tiverem expirados, em observância à jurisprudência das Cortes de Contas.

§ 2º É vedado assinar contratos e aditivos com data retroativa, por caracterizar o ajuste verbal em observância ao preconizado pelo art. 60, Parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993 (Acórdão nº 107/2006 TCU Plenário).

Art. 30. Competirá ainda ao Departamento de Contratos e Convênios, a instauração do Processo Apuratório de que trata o inciso XV do art. 29 deste Diploma, com vistas a apurar possíveis faltas, irregularidades e indícios de cometimento de crime pelas Empresas Contratadas durante a execução do objeto do Instrumento Contratual formalizado pelo dito Departamento.

Art. 31. O Processo Apuratório terá origem em comunicação escrita, encaminhada pelo Gestor do Contrato ao Departamento de Contratos e Convênios, dando conta de possível irregularidade cometida pela Contratada.

§ 1º Anteriormente ao encaminhamento da comunicação ao Departamento de Contratos e Convênios de que trata o caput deste artigo, deverá o Gestor do Contrato, por meio de expediente escrito, dar prazo razoável para a Contratada sanar a irregularidade verificada.

§ 2º Em não ocorrendo a regularização, o caso será encaminhado ao DCC para as providências cabíveis.

§ 3º A instauração do processo pressupõe a existência de elementos materiais que apontem a responsabilidade da contratada e afastem as situações jurídicas que justificam os atrasos ou as inexecuções, como o caso fortuito, a força maior, o estado de calamidade e o fato do príncipe.

Art. 32. Verificada a necessidade de instauração do Processo Apuratório, a documentação oriunda do Gestor do Contrato será encaminhada ao superior hierárquico imediato do titular do Departamento de Contratos e Convênios que, por meio de Portaria, designará comissão composta por 3 (três) integrantes para instauração do aludido procedimento.

Art. 33. Os Processos Apuratórios terão numeração anual sequencial e terão oficialmente início com a publicação da Portaria de designação em Boletim Interno, com prazo de 40 (quarenta) dias para sua conclusão, a contar da efetiva publicação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, por solicitação do presidente da comissão designada.

Parágrafo único. A solicitação de autorização da prorrogação de prazo ocorrerá com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência do término do primeiro prazo, devendo a autorização também ser publicada em Boletim Interno.

Art. 34. São documentos essenciais que devem integrar o Processo Apuratório:

I – Autuação do Processo;

II – Termo de Abertura;

III – Portaria de Designação da Comissão Apuradora;

IV – comunicação escrita do Gestor do Contrato acerca das possíveis irregularidades cometidas pela Contratada e seus respectivos anexos;

V – notificação da empresa contratada, concedendo-lhe prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa escrita, conforme previsão constante do § 2º do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

VI – cópia do Contrato e de seus respectivos Termos Aditivos, e qualquer outra documentação que a Comissão Apuradora julgar necessária;

VII – Razões de Defesa escritas apresentadas pela empresa Contratada;

VIII – diligências que se fizerem necessárias para produção de prova;

IX – entendimento elaborado pela Comissão Apuradora acerca da análise procedida, manifestando-se pelo:

a) arquivamento do processo sem aplicação de sanção;

b) aplicação de sanção administrativa e/ou rescisão unilateral;

c) encaminhamento de cópia do processo ao Ministério Público em razão de indícios de cometimento de crime (art. 102 da Lei Federal nº 8.666, de 1993).

X – Despacho Decisório do Comandante Geral da PMPE;

XI – publicação, em Diário Oficial do Estado, do extrato de possíveis sanções administrativas e rescisão contratual que venham ser decididas pelo Comando Geral da Corporação, para que produza seu regular e jurídico efeito;

XII – ofício informando à Contratada do resultado do Processo Apuratório, anexando cópias do entendimento elaborado pela Comissão, do Despacho Decisório do Comandante Geral e da publicação em Diário Oficial do Estado;

XIII – ofícios informando o resultado do Processo ao Gestor do Contrato e ao Diretor de Apoio Logístico, bem como à Diretoria de Finanças da PMPE, caso haja aplicação de multa para desconto nos pagamentos devidos à Contratada;

XIV – ofício encaminhando cópia do Processo ao Ministério Público, acaso sejam verificados indícios de cometimento de crime.

XV – ofício encaminhando excertos do Processo Apuratório à Secretaria de Administração para registro da sanção aplicada, após o transcurso do prazo para recurso;

XVI – Termo de Encerramento do Processo Apuratório.

§ 1º Em caso de dificuldades na entrega de ofícios, inclusive de notificação, estes poderão ser enviados por e-mail institucional de um dos integrantes da Comissão Apuradora, não devendo ser encaminhados em anexo ao e-mail, mas digitado no próprio corpo deste, ou seja, no espaço reservado para mensagens.

§ 2º Ocorrendo apresentação de recurso administrativo, a Comissão Apuradora verificará sua admissibilidade e, em sendo admitido, analisará seu teor, elaborará novo entendimento por escrito acerca do texto recursal e encaminhará para a DEAJA que se pronunciará a respeito antes da decisão a ser proferida pelo Comandante Geral.

§ 3º Serão aplicados, subsidiariamente, na instrução e julgamento, a Lei do Processo Administrativo (Lei Estadual nº 11.781, de 6 de junho de 2000) e, supletivamente, o Código Civil e o Código de Processo Civil.

Art. 35. Por ocasião da publicação destas Instruções Reguladoras, os Processos Apuratórios já instaurados pela CPL/Central (órgão até então incumbido de tal apuração), serão por ela concluídos, devendo a dita Comissão encaminhar ao Departamento de Contratos e Convênios as comunicações escritas dos Gestores de Contratos em ralação às quais ainda não foram instaurados os susomencionados procedimentos.

Art. 36. A Comissão Permanente de Licitação Central continuará instaurando Processos Apuratórios com numeração anual e sequencial própria para apurar cometimento de faltas na execução de contratos de pronta entrega e pronto pagamento, que dispensam a formalização de Instrumento de Contrato, bem como para apurar irregularidades cometidas por licitantes durante a tramitação de processo licitatório por ela instaurada, com vistas à aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Parágrafo único. As demais Comissões de Licitação existentes no âmbito da Unidade Gestora PMPE, quais sejam, CPL/Sertão, CPL/Agreste, CPL/CSO, CPL/CAS e CPL/CPM/DGP, de igual modo, encarregar-se-ão pela instauração de Processos Apuratórios para averiguar irregularidades cometidas por licitantes nos Processos Licitatórios por elas instaurados.

SEÇÃO III

Do Gestor de Contrato

Art. 37. Ao Gestor de Contrato, são conferidas, em especial, as seguintes atribuições:

I – designar Fiscal da contratação e respectivo suplente para cada contrato;

II – determinar a elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, aprovando-os no final, com vistas à contratação de bens e serviços necessários ao perfeito funcionamento de sua OME;

III – encaminhar ao Diretor de Apoio Logístico os pedidos de revisão, reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes apresentados pela parte Contratada;

IV – conceder prazo razoável para contratada sanar possíveis irregularidades contratuais verificadas pelo Fiscal da contratação;

V – encaminhar ao Departamento de Contratos e Convênios, comunicação escrita dando conta de irregularidades não sanadas, cometidas pela Contratada, visando a instauração de Processo Apuratório;

VI – emitir posicionamento acerca de possível pedido de rescisão amigável, por acordo entre as partes e encaminhá-lo ao Departamento de Contratos e Convênios;

VII – decidir questões atinentes à contratação, levadas pelo Fiscal, quando este não tiver competência para solucioná-las;

VIII – adotar medidas, junto à Diretoria de Finanças, referentes à glosa ou bloqueio de pagamentos;

IX – avaliar as situações de risco que cheguem ao seu conhecimento, levando-as a ciência das autoridades superiores quando a gravidade assim exigir;

X – nomear, quando for o caso, o responsável pelo recebimento do objeto ou comissão para tal fim;

XI – manter a guarda dos documentos referentes à contratação e à fase subsequente de execução;

XII – arquivar e ter o controle dos documentos entregues pelos fiscais ao término do serviço de fiscalização;

XIII – zelar pela observância dos termos constantes do Instrumento Contratual relativo à sua OME, bem como dos instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos ou serviços executados e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

XIV – coordenar as atividades do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

XV – manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

XVI – encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

XVII – encaminhar ao Diretor de Apoio Logístico da PMPE, solicitação de autorização para prorrogação de contratos sob sua gestão, nos moldes constantes do art. 16 deste Diploma;

XVIII – assinar Atestados de Capacidade Técnica concernentes às empresas atreladas aos contratos executados no âmbito de sua Unidade, por solicitação destas e se as mesmas tiverem se conduzido de forma regular durante a contratação;

XIX – coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e a possibilitar as prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XX – encaminhar para conhecimento e providências de outros setores da PMPE questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XXI – manter relações por escrito com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XXII – manter acompanhamento rigoroso do cumprimento, pelas Contratadas, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato de terceirização, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária (Acórdão nº 2.085/2005 TCU-Plenário);

XXIII – Determinar por escrito a regularização das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada no prazo de 10 (dez) dias corridos, sob pena de rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com alicerce nos termos do art. 78, inciso VII, da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 4º, § 3º do Decreto Estadual nº 25.304, de 2003);

XXIV – negociar as alterações contratuais, compatibilizar cronograma, saldo contratual e empenho orçamentário antes e durante a execução do contrato;

XXV – responsabilizar-se pela guarda, controle e atualização do contrato, empenho, cópias de faturas, relatórios de execução e demais documentos que comprovem a correta execução do contrato;

XXVI - prestar todas as informações requeridas pelas autoridades e órgãos mencionados neste Diploma;

XXVII – pleitear, junto à 6ª Seção do EMG, Reprogramação Financeira na situação prevista no art. 24 deste Diploma;

XXVIII – solicitar ao Chefe do EMG o reforço dos valores originariamente empenhados em relação à contratação, quando estes forem insuficientes para fazer face às despesas contratuais até o término de sua vigência, com a antecedência necessária visando evitar prejuízos a sua OME em razão do inadimplemento da parte Contratante;

XXIX – solicitar ao Chefe do EMG anulação parcial dos valores originariamente empenhados em relação à contratação, quando estes representem montantes superiores aos efetivamente necessários ao custeio das despesas pendentes de pagamento e futuras, evitando assim que o numerário fique preso a uma contratação que dele não necessita, em prejuízo da Unidade Gestora PMPE;

XXX – solicitar, ao final da contratação, à Diretoria de Finanças a anulação total do saldo remanescente na Nota Fiscal, após o pagamento da totalidade das Notas Fiscais elaboradas pela Contratada;

SEÇÃO IV

Do Fiscal do Contrato e de seu Suplente

Art. 38. O Fiscal é o representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando, dessa forma, os resultados esperados no ajuste e trazendo benefícios e economia para a Administração.

Art. 39. Será de competência do Fiscal do Contrato e de seu Suplente, na sua ausência, dentre outras atribuições:

I – elaborar e assinar o Termo de Referência ou Projeto Básico a ser aprovado pelo Gestor da contratação que dará origem à futura contratação;

II – acompanhar a tramitação do Termo de Referência ou do Projeto Básico perante os Órgãos competentes até a homologação/Ratificação do Procedimento Licitatório a ser instaurado, prestando informações e esclarecimentos, cumprindo exigências, procedendo retificações e apresentando todos os subsídios necessários e requisitados para efetivação da contratação pretendida;

III – elaborar parecer técnico acerca do objeto a ser contratado quanto ao atendimento das especificações constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico durante a tramitação do Procedimento Licitatório pertinente;

IV – certificar-se da prévia emissão da nota de empenho antes de iniciar a execução do objeto contratado;

V – obter cópia do contrato devidamente assinado ou outros instrumentos hábeis, bem como a publicação do seu extrato em Diário Oficial do Estado;

VI – verificar a correta prestação de garantia, quando for o caso, comunicando sua não observância pela Contratada;

VII – exigir da Contratada, relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada;

VIII – pleitear ao Gestor do Contrato, quando o objeto da contratação se mostrar de alta complexidade, a contratação de profissional ou empresa para assisti-lo e subsidiá-lo em suas atribuições, a teor do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 (Acórdão nº 690/2005 TCU-Plenário), ou, em não sendo possível, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo;

IX – anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º da Lei Federal nº 8.666, de 1993);

X – repassar, em tempo hábil, para o Gestor do Contrato, os assuntos que requeiram decisões e providências que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas convenientes, com a identificação dos elementos impeditivos de sua atuação, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis (art. 67, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 1993);

XI – zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

XII – acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas de faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato;

XIII – conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes, atentando ainda para:

a) que o documento fiscal contenha data igual ou superior à data da Nota de Empenho, sob pena de se incorrer em irregularidade de despesa sem prévio empenho prevista no art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 1964 e art. 142 da Lei Estadual nº 7.741, de 1978 (Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco);

b) que os itens da Nota Fiscal sejam compatíveis com os itens da Nota de Empenho em especificações, marcas e quantidades;

c) o registro, por ocasião do Atesto/Certificação da Nota Fiscal, do número da Nota de Empenho que dará lastro ao seu pagamento, acaso tal informação não tenha sido mencionada no aludido documento fiscal pela empresa contratada.

XIV – enviar ao Gestor do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as Notas Fiscais devidamente certificadas, ou informá-lo do motivo impeditivo de seu encaminhamento;

XV – manter cópia dos documentos atinentes à contratação, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, tais como: contrato e seus aditivos, edital da licitação, projeto básico ou termo de referência, proposta da Contratada, notas de empenho, cópias e relação de faturas recebidas e pagas, toda correspondência com a Contratada, dentre outras que julgue necessárias;

XVI – conceder, por escrito à Contratada, prazo razoável para o saneamento de possíveis falhas verificadas na execução do objeto contratado, informando, logo em seguida ao Gestor da Contratação, o descumprimento dos compromissos pactuados, acaso não seja a falha sanada, para as providências que julgar necessárias;

XVII – controlar o saldo da Nota de Empenho em função do valor global da contratação e das faturas a serem pagas, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XVIII – acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XIX - formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XX – manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XXI – Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XXII – atuar de forma diligente, de forma a evitar a ocorrência de pagamento de faturas em duplicidade, bem como pagamentos em desacordo com os valores contratualmente estabelecidos (Acórdão nº 110/2006 TCU Plenário);

XXIII – Conferir periodicamente, quando se tratar de contratação referente à locação de mão de obra, se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação);

XXIV – Conferida ainda as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a se verificar a compatibilidade com as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

XXV – Verificar ainda (acerca dos aspectos trabalhistas):

a) a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

b) o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

c) o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;

d) a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

e) a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

f) realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e

g) cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

XXVI – atuar de forma a impedir a ocorrência de subcontratação quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;

XXVII – propor ao Gestor do Contrato acréscimos e supressões que se fizerem necessários, apresentando justificativas por escrito com a antecedência necessária, devendo observar o que dispõe os arts. 25 e 26 deste Diploma, bem como alterações qualitativas que se façam necessárias;

XXVIII – comunicar ao Gestor do Ajuste pactuado, irregularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias que possam ensejar a aplicação de penalidades contratuais;

XXIX – guardar em arquivo específico, comprovantes de garantias relativas a peças substituídas, materiais, equipamentos e serviços que tenham sido objeto da contratação sob fiscalização;

XXX – gerenciar o processo de recuperação ou reposição de material em garantia contratual, controlando a extensão dos prazos de vigência;

XXXI – emitir determinações escritas para a Empresa Contratada, no sentido de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei Federal nº 8.666, de 1993);

XXXII – propor a responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados à PMPE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993);

XXXIII – acompanhar, junto à Diretoria de Finanças da PMPE, as fases de Liquidação e Pagamento da despesa;

XXXIV – informar, mensalmente, ao Gestor do Contrato, através de comunicação escrita, a situação físico-Financeira do Contrato, para conhecimento e apreciação;

XXXV – orientar a contratada, através de seu preposto, sobre a correta execução do contrato, levando ao seu conhecimento situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

XXXVI – interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

XXXVII – controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, propondo, em tempo hábil, ao Gestor do Contrato, prorrogação do dito prazo de vigência, observando os arts. 15 a 20 do presente Diploma;

XXXVIII – sugerir ao Gestor da Contratação, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses, medidas a serem tomadas para instauração de nova licitação, com vistas a evitar a solução de continuidade do objeto da contratação, quando esta estiver prestes a se encerrar, sem possibilidade de prorrogação ou, em havendo tal possibilidade, não ser do interesse da Administração a aludida prorrogação, justificando a imprescindibilidade da manutenção do objeto contratual;

XXXIX – acompanhar o valor de mercado do objeto licitado, propondo ao gestor do contrato, quando for o caso, a formalização de equilíbrio econômico-financeiro com vistas à redução do valor contratado, sempre que este se mostrar superior à realidade de mercado;

XL – sugerir ao Gestor do Contrato que seja pleiteado reprogramação financeira junto à 6ª Seção do EMG na situação prevista no art. 24 deste Diploma;

XLI – colher assinatura dos representantes da Contratada por solicitação do Departamento de Contratos e Convênios;

XLII – orientar a Contratada acerca da data limite para elaboração da última Nota Fiscal da contratação, qual seja, a data final da vigência contratual.

§ 1º O Registro de Ocorrências de que trata o inciso IX do caput deste artigo, poderá ocorrer a partir de abertura de pasta reservada especificamente à contratação, na qual serão arquivados todos os documentos que digam respeito à contratação, em especial aqueles que registrem todas as anormalidades relacionadas com a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, e as determinações do Fiscal e do Gestor do Contrato ao preposto da contratada, com vistas à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, conforme ainda no inciso XXV do caput deste artigo.

§ 2º A pasta de que trata o parágrafo anterior será entregue, ao final da contratação, ao Gestor de Contrato, mediante recibo, com vistas a facilitar, no futuro, a prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle.

§ 3º A pasta de Registro de Ocorrências da contratação deverá ser arquivada na 4ª Seção do EM (ou equivalente) de cada OME.

Art. 40. Para cada contrato deverá ser feita nomeação específica de um representante da Administração, podendo, sobre um mesmo servidor recair a nomeação para fiscalizar até no máximo 3 (três) contratos.

§ 1º Dependendo das características do contrato, especialmente quando o acompanhamento requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que o fiscal terá dedicação exclusiva.

§ 2º O fiscal poderá ser destituído do serviço a qualquer tempo, por conveniência do serviço, sob fundamentação do gestor.

Art. 41. A Lei Federal nº 8.666, de 1993 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato, todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

I – gozar de boa reputação ética e profissional;

II – possuir conhecimentos específicos mínimos do objeto a ser fiscalizado;

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

IV – não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992.

Art. 42. Ficam impedidos de atuar como fiscal o servidor que:

I - possuir relação de parentesco com a administração da empresa Contratada.

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

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;

IV – tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

V – tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no item II;

VI – tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, a qualquer momento, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores.

§ 1º O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a nomeação, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação em relação ao caso.

§ 2º A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui transgressão disciplinar.

Art. 43. Embora a lei não tenha referência quanto à figura do suplente do fiscal, a sua nomeação atende aos princípios da razoabilidade e da eficiência, devendo ser levada a efeito pelo gestor.

Art. 44. Os suplentes estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se referem ao perfil, impedimentos e responsabilidades.

§ 1º Os suplentes assumem automaticamente o lugar dos fiscais titulares quando estes incorrerem nas seguintes situações:

I – impossibilidade física;

II – enfermidade relevante de cônjuge, companheiro ou parente;

III – nomeação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro contrato;

IV - férias;

V – licenciamento, exclusão ou demissão;

VI – inativação ou aposentadoria;

VII – Venha a ocorrer de forma superveniente a incidência nas situações de impedimentos relacionadas no art. 43 deste Diploma;

VIII – destituição da tarefa de fiscalização por conveniência do serviço.

§ 2º Quando a substituição for provisória, o titular retornará ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

§ 3º Durante o período de substituição, o suplente manterá o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio, iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

SEÇÃO V

Do Gerenciador de Ata de Registro de Preços

Art. 45. O Gerenciador de Ata de Registro de Preços atuará de forma idêntica ao Fiscal de Contrato, aplicando-lhe, no que couber, o contido nos arts. 39 a 44 deste Diploma.

Art. 46. Deverá ainda o Gerenciador de Atas de Registro de Preços observar o contido no Decreto Estadual nº 39.437/2013, modificado pelo Decreto nº 40.716/2014.

Parágrafo único. O Gerenciador de Ata de Registro de Preços encarregar-se-á, logo após a formalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços que irá gerenciar, de publicar, em Boletim Geral, a relação dos itens registrados em Ata com seus respectivos quantitativos, valores unitários e unidades de fornecimento, para conhecimento de todas as Unidades integrantes da Corporação.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos para Adesão a Ata de Registro de Preços

Art. 47. As adesões a Atas de Registro de Preços (ARP's) gerenciadas pela PMPE, observarão o disposto neste capítulo.

Art. 48. As Unidades da PMPE que tiverem interesse em aderir as Atas de Registro de Preços vigentes deverão, inicialmente, proceder consulta aos diversos itens registrados nas aludidas Atas, com seus respectivos preços, diretamente junto ao Gerenciador das aludidas Atas e/ou mediante acesso ao Sistema Redecompras e/ou ao Pannel de Licitações, através dos sítios: www.compras.pe.gov.br e www.licitacoes.pe.gov.br, para verificação do objeto de seus respectivos interesses.

Parágrafo único. Deverão ser observadas todas as demais condições estipuladas pelo Edital da Licitação de origem a respeito do objeto registrado em Ata, em especial as condições de entrega e os órgãos considerados participantes da Ata, nos moldes previstos pelo inciso IV do art. 2º do Decreto Estadual nº 39.437, de 2013.

Art. 49. Os interessados em aderir as Atas de Registro de Preços existentes, deverão elaborar expediente endereçado ao Gerenciador das Atas vigentes com as seguintes informações, sob pena de devolução do pedido de adesão:

I - planilha contendo descrição dos itens de seu interesse, com seus respectivos quantitativos, que deverá constar ainda os respectivos códigos de e-fisco, a unidade de fornecimento, preços unitários e totais, em razão do quantitativo pretendido por item, bem como o valor global do pedido de adesão;

II - informar se dispõe ou não de NPCO para aquisição dos objetos pretendidos.

§ 1º Caso não disponha de NPCO, deverá a Unidade pleitear, no mesmo expediente, a liberação de verba para aquisição dos materiais pretendidos, devendo o pleito ser apreciado pelo Diretor de Apoio Logístico, que verificará a disponibilidade orçamentária e financeira e a efetiva importância e urgência da liberação da verba pleiteada, face às prioridades da PMPE existentes no momento da análise.

§ 2º A descrição dos itens, seus códigos de e-fisco, unidades de fornecimentos e preços unitários no documento de solicitação de autorização de Adesão, não poderão ser diferentes do constante das Atas de Registro de Preços, sob pena de devolução do pedido para as devidas retificações.

Art. 50. O Gerenciador da Ata de Registro de Preços será o responsável pelo controle das adesões pleiteadas, competindo-lhe a observância do contido no Decreto Estadual nº 39.437, de 2013, bem como o registrado neste Diploma.

Art. 51. Deverá o Gerenciador das ARP's proceder à conferência dos pedidos de adesão, nos moldes constantes deste Diploma, evitando que os quantitativos registrados em Ata sejam extrapolados.

§ 1º Após a conferência dos pedidos de adesão, deverá o Gerenciador verificar a disponibilidade de quantitativo dos itens pleiteados.

§ 2º Em não havendo disponibilidade do objeto pleiteado, competirá ao Gerenciador encaminhar à Unidade requisitante expediente dando-lhe ciência de tal indisponibilidade.

§ 3º Em havendo disponibilidade do objeto a ser aderido, o Gerenciador encaminhará, por despacho, o pleito ao Diretor Geral de Administração da PMPE, a quem compete a autorização da adesão.

§ 4º O despacho do Gerenciador de que trata o § 3º deste artigo, dará ciência ao da disponibilidade do objeto e da possibilidade legal da Adesão.

Art. 52. Se a OME pleiteante já dispuser de NPCO para fazer face às despesas com a adesão, o Diretor de Apoio Logístico, por despacho no próprio documento da Unidade, autorizará a adesão e encaminhará de volta o pleito ao Gerenciador das ARP's, que se encarregará de abater o quantitativo autorizado do quantitativo total das Atas, bem como elaborará ofício informando aos interessados da autorização.

Parágrafo único. Ao ofício mencionado no caput, o gerenciador anexará cópia do documento da Unidade solicitante com o despacho de autorização exarado pelo Diretor de Apoio Logístico, dando-lhe ainda ciência de que cópias das Notas de Empenho elaboradas para aquisição do objeto das ARP's, deverão ser encaminhadas ao órgão gerenciador para juntada ao documento de origem.

Artigo 53. Se a OME pleiteante da adesão não dispuser de NPCO para fazer face às despesas com a adesão pretendida, o gerenciador informará em seu despacho ao Diretor de Apoio Logístico tal circunstância, dando-lhe ciência, de igual modo, da disponibilidade do objeto e da possibilidade legal da adesão.

§ 1º O Diretor de Apoio Logístico avaliará a oportunidade, conveniência, importância e urgência do pleito face a outras prioridades da PMPE no momento de sua análise, e encaminhará o mesmo, se for o caso, à 6ª Seção do EMG, que verificará a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º Se não houver disponibilidade financeira para atendimento do pleito, tal situação será informada pela 6ª Seção do EMG, devendo o Diretor de Apoio Logístico encaminhar o pedido de adesão de volta ao Gerenciador das Atas que se encarregará de informar à Unidade solicitante.

§ 3º Em havendo disponibilidade financeira, a 6ª Seção do EMG encaminhará à CPL/Central memorando, liberando programação financeira para empenhamento das despesas atinentes à adesão pleiteada.

§ 4º A CPL/Central encarregar-se-á de elaborar no Sistema e-fisco a competente solicitação de empenho, devendo a Diretoria de Finanças gerar as Notas de Empenho que serão remetidas pela susomencionada Comissão ao Gerenciador das ARP's.

§ 5º O Gerenciador das Atas abaterá o quantitativo empenhado do quantitativo total das ARP's e encaminhará, por ofício, as cópias das Notas de Empenho à Unidade interessada, informando-lhe da autorização da adesão.

Art. 54. Em relação às solicitações de adesão feitas por "órgãos não participantes" de que trata o inciso V do art. 2º do Decreto Estadual nº 39.437, de 2013, deverá o Gerenciador das ARP's proceder, de igual modo, à conferência dos pedidos de adesão, nos moldes constantes do art. 52 deste Diploma, evitando que os quantitativos destinados a tais órgãos (vide § 5º do art. 25 do Decreto Estadual nº 39.437, de 2013) sejam extrapolados.

§ 1º Após a conferência dos pedidos de adesão, deverá o Gerenciador verificar a disponibilidade de quantitativo dos itens pleiteados.

§ 2º Em não havendo disponibilidade do objeto pleiteado, competirá ao Gerenciador encaminhar ao órgão solicitante expediente, dando-lhe ciência de tal indisponibilidade.

§ 3º Em havendo disponibilidade do objeto a ser aderido, o Gerenciador, por despacho, dará ciência ao Chefe do EMG da disponibilidade do objeto e da possibilidade legal da adesão, devendo elaborar ofício de autorização a ser assinado pela aludida autoridade, encaminhando, em seguida, o documento em questão ao órgão não participante interessado.

Art. 55. Com antecedência de 3 (três) meses do término da vigência inicial das Atas de Registro de Preços ora tratadas, em ainda havendo saldo significativo dos objetos nelas registrados e interesse da PMPE, competirá ao Gerenciador contatar formalmente às empresas detentoras dos preços registrados para verificar de seus respectivos interesses em prorrogar a vigência das Atas, limitada a vigência total a 1 (um) ano.

§ 1º Em havendo interesse das empresas na prorrogação ora tratada, os documentos de concordância das mesmas serão encaminhadas ao Diretor de Apoio Logístico com despacho do Gerenciador das ARP's opinando favoravelmente pela prorrogação.

§ 2º O Diretor de Apoio Logístico avaliará o pleito e, em autorizando a prorrogação, encaminhará os documentos ao Departamento de Contratos e Convênios para formalização de Termo Aditivo de Prorrogação.

§ 3º O Departamento de Contratos e Convênios, após a formalização do Aditivo com a assinatura das partes contratantes e visto da DEAJA, encaminhará cópia do dito instrumento ao Gerenciador das Atas.

§ 4º A prorrogação em questão não ensejará qualquer modificação nos preços ou nos quantitativos originariamente constantes da Ata de Registro de Preços formalizada, ressalvadas as disposições constantes na Lei Estadual nº 12.525, de 2003, acerca de possíveis reajustes.

Art. 56. O somatório das adesões feitas durante o período de prorrogação com aquelas autorizadas na vigência inicial das ARP's, não poderá extrapolar os quantitativos originariamente licitados em relação aos "órgãos participantes" nem aquele previsto no § 5º do art. 25 do Decreto Estadual nº 39.437, de 2013 para os "órgãos não participantes".

Art. 57. Ao final do período de vigência das Atas de Registros de Preços, caberá ao Gerenciador das Atas de Registro de Preços encaminhar, por ofício, ao órgão detentor do Processo Licitatório que deu origem às referidas Atas, toda a documentação referente às adesões autorizadas ou não durante o dito período, com vistas ao arquivamento no bojo do supracitado Procedimento Licitatório.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 58. Não deverá ser nomeado Fiscal de Contrato, Gerenciador de Ata de Registro de Preços nem atuar como Gestor de Contratação, sob pena de atentado aos Princípios da Moralidade e da Segregação de Funções, aquele que exercer função incompatível com a fiscalização de contratos, em especial:

I – os integrantes de Comissão de Licitação;

II – os integrantes da Diretoria de Finanças;

III – os integrantes do Departamento de Contratos e Convênios.

Parágrafo único. Os integrantes dos setores ora relacionados somente poderão atuar como Gestores e Fiscalizadores de Contrato, quando o objeto contratual for por eles pleiteado através de Termo de Referência ou Projeto Básico em favos de suas respectivas seções.

Art. 59. Os Gestores e Fiscais de Contratos, Gerenciadores de Atas de Registros de Preços e as demais autoridades e titulares de órgãos mencionados neste Diploma, responderão solidariamente com o Comando da PMPE, administrativa, civil e penalmente, quanto aos atos e omissões no exercício de suas competências.

3ª P A R T E

III – Normas Externas

(Sem Alteração)

MARINEZ FERREIRA LINS DA SILVA - TC QOPM
Ajudante Geral

C O N F E R E:

NECI MARIA ALVES CAMELO – CAP QOAPM
Secretária Geral - AG

