Disciplina as atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual, bem como regulamenta os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 24, do Decreto nº 40.395/2020;

CONSIDERANDO que o IGESDF é um serviço social autônomo com a natureza jurídica de direito privado sem fins lucrativos, conforme o art. 1º da Lei Distrital nº 5.899/2017;

CONSIDERANDO que o procedimento de seleção de fornecedores deve observar o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, nos termos do inciso XII, art. 2º, da Lei Distrital nº 5.899/2017;

CONSIDERANDO que a adoção de mecanismos de diligência para melhor gestão de fornecedores consiste em um pilar de um Programa de Integridade efetivo, conforme dispõe o Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), bem como o Decreto nº 40.388/2020, que regulamenta a Lei de Integridade do Distrito Federal (Lei Distrital nº 6.112/2018); e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle atinentes aos processos de compras e contratações do IGESDF e da adoção da gestão de riscos como processo-chave para o alcance dos objetivos institucionais, resultando em entregas de excelência para a sociedade, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução tem por objetivo disciplinar as atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual no âmbito do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, e instituir o rito do processo administrativo de apuração de responsabilidade das infrações praticadas pelos contratados, estabelecendo procedimentos para aplicação de penalidades administrativas no âmbito do IGESDF, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

Art. 2º Para os fins desta resolução, entende-se por:

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

I. Gestor do contrato: colaborador responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização contratual e dos atos preparatórios à instrução processual e pelo encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, reajuste, repactuação, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos, entre outros; e

II. Fiscal do contrato: colaborador responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com o instrumento pactuado.

Art. 3º Os instrumentos e contratos deverão fazer menção a esta Resolução em complementação às demais leis e atos normativos aplicáveis.

CAPÍTULO II – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SEÇÃO I – DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Art. 4º A fiscalização consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir qualidade, quantidade, tempo e modo de execução.

Art. 5º A execução dos instrumentos contratuais deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, devendo ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, exercidas por colaboradores do IGESDF, por equipe de fiscalização ou por colaborador único, assegurada a distinção das atividades.

SEÇÃO II – DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 6º A designação do gestor e do fiscal do contrato será realizada pela Gerência-Geral ou autoridade superior da área demandante na fase de elaboração do Elemento Técnico, considerados a compatibilidade com as atribuições, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por colaborador e sua capacidade para desempenho das atividades.

Art. 7º O colaborador designado como gestor/fiscal de contrato deverá:

I. Ser lotado, preferencialmente, na gerência ou núcleo da área demandante relacionada ao objeto da aquisição/serviço;

II. Possuir qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto contratado;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

III. Não ter sofrido penalização disciplinar que tenha por objeto a gestão e fiscalização de contratos, nos últimos cinco anos;

IV. Não ter sido condenado pela prática de crimes contra a Administração Pública, nos últimos cinco anos;

V. Não possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio, gerente ou administrador da Contratada;

VI. Não ter participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da empresa contratada; e

VII. Não ter atuado durante o processo de compra e contratação, nos setores de compras e/ou contratos, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente pelos referidos setores.

§ 1º. O colaborador deverá declarar-se impedido de realizar as atribuições de fiscal e gestor nos casos dos incisos III, IV, V, VI e VII deste artigo.

§ 2º. A comprovação de falsidade na declaração mencionada no §1º deste artigo ou a ausência dela poderá ensejar a aplicação de penalidade disciplinar, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Art. 8º O exercício das atividades de gestão e fiscalização de instrumentos contratuais faz parte das atribuições do colaborador, não podendo haver recusa do ato de designação, salvo motivação justificada a ser avaliada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Não poderá ser designado colaborador para atuação como gestor e fiscal do mesmo instrumento contratual.

Art. 9º Para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverão ser cientificados expressamente pela Gerência-Geral ou autoridade superior da área demandante, das respectivas designações, atribuições e responsabilidades.

Art. 10. É facultada à área demandante a indicação de um mesmo gestor e/ou fiscal para mais de um contrato, considerando-se a natureza do objeto contratado, a complexidade, o dimensionamento de pessoal e a qualidade do exercício da atribuição.

Art. 11. A critério da Gerência-Geral ou autoridade superior da área demandante, poderá ser designada equipe de fiscalização, indicada com base na área técnica de atuação, avaliada a complexidade de cada contratação.

Art. 12. Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento do gestor ou do fiscal do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão à chefia imediata do colaborador responsável.

Art. 13. Os atos de designação do fiscal e do gestor deverão constar no processo originário da contratação.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Parágrafo único. Os Relatórios Mensais de Acompanhamento, Instrumentos de Medição de Resultado ou outros reportes relativos às atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos deverão constar em processo vinculado ao da contratação originária.

Art. 14. A Gerência de Contratos deverá ser comunicada formalmente, pela área demandante, de possíveis alterações de fiscal ou gestor de contrato, para fins de registro.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 15. Compete ao gestor do instrumento contratual e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os contratos sob sua gestão;

II. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual;

III. Prestar apoio ao regular exercício das competências do fiscal do instrumento contratual;

IV. Tomar pleno conhecimento do processo de contratação, do instrumento contratual e normas aplicáveis ao objeto contratado;

V. Atender às recomendações da Controladoria Interna e Assessoria Jurídica do IGESDF, visando ao cumprimento da legislação vigente, das solicitações e determinações dos órgãos de controle e do Poder Judiciário;

VI. Conduzir reunião junto às Contratadas, quando necessário;

VII. Emitir notificação preliminar, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, bem como analisar as falhas contratuais apontadas pelo fiscal e, caso necessário, proceder à comunicação da Coordenação de Penalidades (COPEN), em até 05 (cinco) dias úteis da ciência do fato, para o início dos procedimentos relativos à apuração de penalidades;

VIII. Aplicar glosas e descontos, propostos pelo fiscal, às faturas emitidas pelas Contratadas, cujos itens/serviços não tenham sido integralmente entregues/executados, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

IX. Solicitar o encaminhamento do Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual, Instrumento de Medição de Resultado ou, quando for o caso, o Atesto de Recebimento, emitidos pelo fiscal do contrato;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

X. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de pagamento das notas fiscais;

XI. Auxiliar o fiscal do contrato no acompanhamento do saldo do instrumento contratual, de modo a estabelecer a correspondência entre o limite executado e o contratado, para fins de controle da execução financeira;

XII. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos apresentados no inciso I do art. 2º;

XIII. Solicitar nova contratação regular, na hipótese de não ser realizada a prorrogação contratual; e

XIV. Instruir e encaminhar os requerimentos acerca de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos instrumentos contratuais ao setor de contratos.

SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 16. Compete ao fiscal do instrumento contratual e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I. Tomar pleno conhecimento do instrumento contratual e normas aplicáveis ao objeto contratado;

II. Realizar o acompanhamento da execução contratual *in loco* e encaminhar ao gestor relatório mensal com informações a respeito da contratação em termos de qualidade, quantidade, produtividade, cumprimento de prazos e demais informações;

III. Participar da reunião designada pelo gestor do instrumento contratual, quando convocado;

IV. Encaminhar ao gestor eventuais sugestões de alterações nos instrumentos contratuais;

V. Emitir ou acompanhar a emissão das ordens de serviço ou das ordens de fornecimento à Contratada;

VI. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto ou dos serviços prestados pela Contratada,

mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;

VII. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o IGESDF, com a conferência das faturas, notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;

VIII. Controlar o saldo do instrumento contratual, de modo a estabelecer a correspondência entre o limite executado e o contratado;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

IX. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

X. Solicitar auxílio, nos setores competentes, em caso de dúvidas técnicas, administrativas, jurídicas ou tributárias, relativas ao instrumento contratual;

XI. Verificar mensalmente a documentação da Contratada, relativa ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, quando necessário, com a devida inclusão da documentação comprobatória no processo de pagamento;

XII. Propor, ao gestor do contrato, a aplicação de glosas e descontos de valores nas faturas emitidas pelas Contratadas, cujos itens/serviços não tenham sido integralmente entregues/executados;

XIII. Emitir o Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação do objeto contratual, ou, quando for o caso, o Atesto de Recebimento;

XIV. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam impactar a execução do contrato, conforme cronogramas estabelecidos; e

XV. Emitir relatório final consolidado contendo a avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

SEÇÃO I – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Art. 17. O fiscal responsável pelo contrato deverá elaborar e encaminhar mensalmente, ou em prazo diverso estabelecido contratualmente, ao Gestor do Contrato o Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual e, quando for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado, com informações em termos de qualidade, quantidade, produtividade, cumprimento de prazos e demais informações.

§1º. Na hipótese de entrega única do insumo, material ou medicamento, o Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual, poderá ser substituído por Atesto de Recebimento, também contendo informações em termos de qualidade, quantidade, produtividade, cumprimento de prazos e demais informações.

§2º. Na hipótese de descumprimento contratual, os autos deverão ser encaminhados, pelo gestor do contrato, à Coordenação de Penalidades (COPEN), para o início dos procedimentos relativos à apuração de penalidades.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

SEÇÃO II – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA

Art. 18. O fiscal responsável pelo contrato deverá elaborar e encaminhar mensalmente, ou em prazo diverso estabelecido contratualmente, ao Gestor do Contrato o Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual e, quando for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado, com informações em termos de qualidade, quantidade, produtividade, cumprimento de prazos e demais informações.

Parágrafo único. Na hipótese do descumprimento contratual, os autos deverão ser encaminhados, pelo gestor do contrato, à Coordenação de Penalidades (COPEN), para o início dos procedimentos relativos à apuração de penalidades.

Art. 19. Para os contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, a Contratada deverá apresentar no primeiro mês da prestação de serviços, ao fiscal do contrato, a seguinte documentação:

I. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, lotação ou unidade de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II. Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

III. Exames médicos periódicos dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

IV. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Parágrafo único. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no *caput* deverão ser apresentados.

Art. 20. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem, considerando a quantidade de empregados e a complexidade de cada caso.

§1º. Todas as anotações contidas nas CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado.

§2º. A extensão da amostra mensal não deve ser inferior a 10% (dez) por cento do total de funcionários, contemplando, no mínimo, cinco colaboradores, e poderá ser majorada, caso o fiscal do contrato julgue

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

necessário, em razão da avaliação do risco de descumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários.

Art. 21. O número de terceirizados por função deve ser compatível com o número de postos de serviços previstos no contrato, considerando férias, faltas e substituições.

Art. 22. O salário dos empregados da Contratada não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

Art. 23. Observada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, estas deverão ser atestadas através dos laudos exigidos pela legislação de segurança e medicina do trabalho.

Art. 24. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações dos trabalhadores de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão ser exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações:

I. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

II. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

V. Cópia da folha de pagamento analítica referente à competência anterior a dos serviços prestados, em que conste como tomador o IGESDF;

VI. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos à competência anterior a dos serviços prestados;

VII. Planilha de controle mensal de funcionários terceirizados, com as seguintes informações:

a) Dados da Empresa:

a.1) Razão Social;

a.2) CNPJ;

a.3) Mês/ Competência de Referência;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

a.4) Data de Emissão;

b) Dados dos funcionários:

b.1) Nome completo;

b.2) Data de Admissão;

b.3) Lotação/ Unidade de trabalho;

b.4) Função; e

b.5) Horário de trabalho.

VIII. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

IX. Outros documentos e relatórios legais que sejam necessários para a composição do processo e checagem das informações, conforme as especificidades do serviço prestado.

Art. 25. No caso de cooperativas, deverão ser exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações:

I. Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

II. Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;

III. Comprovante de distribuição de sobras e produção;

IV. Comprovante da aplicação do Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

V. Comprovante da aplicação em fundo de reserva;

VI. Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

VII. Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

Art. 26. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Art. 27. Os documentos mencionados acima deverão ser encaminhados mensalmente ao gestor do contrato, juntamente com o Relatório Mensal de Acompanhamento e com o comprovante de envio da solicitação de pagamento à Gerência-Geral de Contabilidade, Finanças e Custos.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 28. Poderá ser solicitado, ainda, a critério do IGESDF:

I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado; e

II. Outros documentos trabalhistas e previdenciários, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços de qualquer empregado.

Art. 29. Na fiscalização dos contratos, deverá ser observada a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

Art. 30. Deverá ser verificado se a Contratada cumpre a legislação relativa à concessão de férias, licenças, hipóteses de estabilidade provisória de seus empregados.

Art. 31. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, o gestor do contrato deverá cientificar a Coordenação de Penalidades (COPEN), para adoção das providências necessárias.

Art. 32. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, por parte do contratado, poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Art. 33. Deverá ser solicitada a entrega das cópias da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:

I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;

II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Parágrafo único. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

Art. 34. Ao final da execução do contrato, o fiscal deverá elaborar o Relatório Final Consolidado, contendo:

I. A avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual;

II. Informação quanto à existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual, quando existir; e

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

III. Solicitação às áreas competentes de baixa nas credenciais de acesso aos sistemas e às dependências do IGESDF aos terceirizados que não prestarão mais serviço.

Parágrafo único. O Relatório Final Consolidado deverá ser remetido à Gerência de Contratos, para fins de registro e eventuais providências, e à Coordenação de Penalidades (COPEN), nos casos em que houver o registro de descumprimentos contratuais.

Art. 35. O fiscal do contrato referente a obras e serviços de engenharia deverá executar, além das atribuições elencadas nos dispositivos anteriores, as seguintes providências:

I. Solicitar ao profissional ou à empresa contratada o registro/visto do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da obra ou do serviço;

II. Solicitar à empresa contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART das atividades pelas quais responde a empresa, assim como os responsáveis ou executores, bem como exigir a manutenção de cópia no local da obra ou dos serviços;

III. Verificar se a instalação da placa da obra está de acordo com a legislação vigente e com os padrões estabelecidos pelo IGESDF;

IV. Observar a existência e a validade de licenças e atos administrativos ambientais relacionados ao empreendimento;

V. Observar e garantir o cumprimento dos condicionantes das licenças e atos administrativos ambientais relacionados, promovendo a articulação necessária para execução das ações e produção das respectivas evidências e provas de atendimento;

VI. Acompanhar a elaboração do "*as built*" (como construído) de todas as obras ao longo da execução dos serviços;

VII. Realizar vistorias na obra e verificar sua conformidade com as normas aplicáveis e com as orientações técnicas, indicações de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, documentando, sempre que possível, por meio de fotos e vídeos;

VIII. Manter atualizado o diário de obras;

IX. Acompanhar a execução da obra, com a finalidade de zelar pela manutenção da qualidade contratada, verificando a correta utilização quantitativa e qualitativa dos materiais e equipamentos empregados, a ser registrada, sempre que possível, por meio de fotos e vídeos;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

X. Acompanhar e cobrar dos agentes envolvidos a implantação de medidas de prevenção e segurança no trabalho.

Art. 36. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato, será observado o seguinte:

I. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II. A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

SEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

Art. 37. Compete à Gerência de Contratos formalizar os procedimentos administrativos em conformidade com o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, nos processos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, reajuste, repactuação e extinção dos contratos, aditivo, entre outras situações pertinentes.

Art. 38. Caberá à Gerência de Contratos, sem prejuízo do acompanhamento realizado pelo gestor, organizar e supervisionar o ciclo de vida dos contratos.

Art. 39. A Gerência de Contratos, no âmbito de suas competências regimentais, deverá solicitar ao gestor do contrato, nos casos de prorrogação do instrumento contratual, manifestação formal, fundamentada e justificada, em especial quanto à necessidade da manutenção daquele instrumento.

§1º. As providências quanto à manifestação de solicitação de prorrogação deverão ser adotadas com antecedência de 120 (cento e vinte) dias ao término da vigência contratual.

§2º. Caberá à Gerência de Contratos, com informações subsidiadas pelo gestor do contrato e demais áreas demandantes atreladas ao instrumento contratual, a instrução inicial do processo de prorrogação, de acordo com os documentos exigidos por força do Regulamento de Compras e Contratações deste IGESDF.

Art. 40. Na hipótese de processos que envolvam alterações de valores contratuais, bem como acréscimos ou supressões, caberá ao gestor do contrato a instrução inicial dos autos e posterior direcionamento à Gerência de Contratos, de acordo com os requisitos e procedimentos previstos no Regulamento Próprio de Compras e Contratações vigente.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

CAPÍTULO IV – DO PAGAMENTO

Art. 41. A solicitação de pagamento pelo objeto contratado deverá ser enviada mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação do objeto contratual, para a Gerência-Geral de Contabilidade, Finanças e Custos, via processo SEI relacionado ao da contratação originária, contendo, no mínimo:

I. Relatório Mensal de Acompanhamento, Atesto de Recebimento e, quando for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado, descritos na presente Resolução;

II. Nota fiscal referente à aquisição ou serviços prestados;

III. Documentação exigida contratualmente;

IV. Indicação de eventual aplicação de glosas;

V. Atesto da prestação dos serviços pelo fiscal do contrato;

VI. Relatório de entrada da nota fiscal no sistema de gestão MV;

VII. Solicitação de pagamento preenchida e assinada pelo gestor do contrato;

VIII. Encaminhamento, pelo Gerente Geral ou autoridade superior da área demandante, à Gerência-Geral de Contabilidade, Finanças e Custos.

Parágrafo único. O fiscal do contrato, ao atestar a nota fiscal, estará declarando que o serviço ou material foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Art. 42. A área financeira deverá estabelecer mecanismos de controle interno que assegurem a checagem dos dados bancários da Contratada e do CNPJ, conforme consta no instrumento contratual, sem prejuízo de outras diligências para tornar o processo de pagamento seguro e mitigar o risco de fraude.

SEÇÃO I – DA GLOSA E RETENÇÃO DE VALORES

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 43. A glosa é a retenção de valores na fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela Contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado e/ou que não atendeu os parâmetros estabelecidos em Instrumento de Medição de Resultado, se houver.

§1º. Haverá a glosa no pagamento, a ser proposta pelo fiscal e aplicada pelo gestor do contrato, quando o quantitativo entregue for inferior ao indicado na ordem de fornecimento/serviço.

§2º. Na hipótese de ocorrência de glosa, deverá ser oportunizado à Contratada o direito do contraditório e da ampla defesa, observadas as disposições do art. 46 da presente Resolução.

Art. 44. O desconto é o abatimento de parcelas não devidas realizado antes da emissão da nota fiscal.

Art. 45. A Glosa não é caracterizada como infração contratual e não sujeita a contratada à penalidade administrativa, mas pode ensejar a abertura de procedimento para apuração de penalidade em razão da inexecução parcial do contrato.

Art. 46. O gestor do contrato deverá informar à Contratada que, antes da emissão da nota fiscal, exclua/desconte valores de serviços ou despesas não realizadas, o que evitará reflexos tributários sobre o valor dos serviços não prestados.

§1º. Em atendimento ao §2º do art. 43, anteriormente à aplicação da glosa, o gestor do contrato deverá conceder à Contratada o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentação de justificativa quanto às razões ensejadoras da glosa.

§2º. Na hipótese de acatamento da justificativa pelo gestor, a glosa não será aplicada.

§3º. Nos casos de aplicação de glosa, o gestor deve solicitar à Contratada substituição da fatura e, caso não o faça, poderá o gestor glosar os valores cobrados indevidamente no mesmo mês de pagamento, independentemente de autorização da Contratada, observada a necessidade de encaminhamento do processo de pagamento em tempo hábil para que a Gerência-Geral de Contabilidade, Finanças e Custos proceda ao recolhimento dos tributos.

§4º. Todas as notificações realizadas à Contratada deverão ser juntadas ao processo SEI referente à fiscalização contratual.

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 47. O processo de apuração de descumprimentos contratuais será regido pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, julgamento objetivo, respeito ao contraditório e à ampla defesa, duplo grau administrativo e transparência.

Parágrafo único. O processo de apuração de descumprimento contratual será restrito aos interessados, sendo pública somente a decisão final exarada, em conformidade com diretrizes da política de proteção de dados.

Art. 48. Para fins das notificações de que trata esta Resolução, deverá ser encaminhada Notificação Extrajudicial aos contratados, a qual será considerada entregue através de registro de leitura por correspondência eletrônica da Contratada.

§1º Esgotados todos os meios a garantir que o interessado, quando incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar, tome conhecimento do andamento dos procedimentos adotados, deverá ser realizada a intimação uma única vez por edital, a ser publicada no sítio do IGESDF e no Diário Oficial do Distrito Federal.

§2º Os prazos deverão ser contados a partir da data do recebimento da comunicação/notificação, observando a exclusão do dia inicial e a inclusão do dia do vencimento.

Art. 49. A Notificação formal à contratada deve conter, minimamente, as seguintes informações:

I. Identificação da contratada e do IGESDF;

II. Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

III. Prazo para manifestação da notificada;

IV. Informação sobre a continuidade do processo independente de resposta;

V. Indicação do número do processo e menção expressa à possibilidade de acesso externo aos autos, com descrição dos procedimentos necessários;

VI. As cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções em tese cabíveis, nos termos desta Resolução.

SEÇÃO I - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 50. Compete aos gestores e fiscais de contratos, bem como seus respectivos substitutos:

I. Constatar as supostas irregularidades contratuais cometidas;

II. Emitir notificação preliminar, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

correção, bem como analisar as falhas contratuais apontadas pelo fiscal e, caso necessário, proceder à comunicação da Coordenação de Penalidades (COPEN), para o início dos procedimentos relativos à apuração de penalidades;

III. Formular relatório situacional ou, quando aplicável, o Instrumento de Medição de Resultado, descrevendo as infrações contratuais supostamente cometidas pela Contratada, com a apresentação dos fatos que fundamentam a solicitação, bem como a comprovação das alegações;

IV. Registrar no Sistema Eletrônico de Informação – SEI as irregularidades no processo de acompanhamento/fiscalização vinculado ao processo de contratação, com posterior direcionamento à Coordenação de Penalidades (COPEN).

Art. 51. Compete à Coordenação de Penalidades (COPEN):

I. Receber e analisar a conformidade das informações de supostas irregularidades cometidas pelos contratados, com base nas informações fornecidas pelo gestor e fiscais de contrato;

II. Instaurar e conduzir o processo administrativo para a apuração de penalidades, que deverá estar relacionado aos processos originários de contratação e de fiscalização;

III. Instruir o processo administrativo de apuração, com base nas informações fornecidas pelos fiscais e gestor do contrato;

IV. Notificar a Contratada para a apresentação de defesa prévia;

V. Elaborar manifestação fundamentada quanto às alegações apresentadas e relatório conclusivo quanto à penalidade a ser aplicada, a ser submetido à apreciação da autoridade julgadora de primeira instância em prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados data da apresentação de defesa prévia;

VI. Acompanhar a execução das penalidades impostas; e

VII. Registrar e arquivar todos os documentos relacionados ao processo de aplicação de penalidades, incluindo a decisão final, para fins de controle.

Art. 52. Compete à diretoria competente em razão da matéria, nos termos da Resolução de Alçadas vigente, em primeiro grau administrativo, e à Diretoria Executiva, em segundo grau administrativo, decidirem acerca da aplicação de penalidade relacionada aos contratos firmados pelo IGESDF, com base nas informações contidas no processo administrativo de apuração.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Parágrafo único. Considera-se autoridade julgadora de primeira instância, para os fins desta Resolução, a diretoria a que se refere o caput, definida em razão da matéria objeto do instrumento contratual, nos termos da Resolução de Alçadas vigente, à qual compete decidir sobre a aplicação de penalidade e sobre o arquivamento do processo administrativo de apuração, em primeiro grau administrativo.

Art. 53. As decisões de aplicação de penalidades às empresas contratadas pelo IGESDF deverão, obrigatoriamente, contar com a análise e parecer prévio da Assessoria Jurídica do IGESDF, a ser emitido no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será responsável por emitir parecer quanto à regularidade procedimental, verificando o cumprimento das disposições legais e contratuais pertinentes, bem como a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS

Subseção I – Da Notificação Preliminar pela Gestão Contratual

Art. 54. Deverão ser esgotadas, pelo fiscal e gestor do contrato, todas as tratativas para a regularização de eventual irregularidade contratual, previamente ao encaminhamento à Coordenação de Penalidades (COPEN), com a juntada das informações necessárias à apuração de eventual penalidade.

Art. 55. O gestor do contrato, ao tomar conhecimento de suposta infração praticada pela contratada durante a execução contratual, deverá registrar de forma detalhada as ocorrências no processo de fiscalização, anexando documentos ou imagens que comprovem o descumprimento das regras contratuais/legais, bem como emitirá Notificação Preliminar, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, à contratada, acerca das irregularidades identificadas e solicitará providências, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o saneamento ou justificativa do ocorrido.

§1º Após análise das justificativas apresentadas pela contratada, bem como dos documentos que a instruem, o gestor do contrato elaborará parecer técnico conclusivo quanto à ocorrência ou não de infração.

§2º Caso as justificativas apresentadas pela contratada sejam acatadas ou as irregularidades sejam sanadas, o gestor do instrumento registrará o encerramento da ocorrência no processo e comunicará à contratada.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

§3º Se as justificativas apresentadas pela contratada não forem acatadas ou a irregularidade não for sanada no prazo estabelecido, o gestor do instrumento deverá direcionar o processo à Coordenação de Penalidades (COPEN).

Subseção II – Da Instauração de Processo de Apuração, Notificação da Coordenação de Penalidades e Apresentação de Defesa Prévia

Art. 56. Recebida a manifestação do gestor do contrato, a Coordenação de Penalidades (COPEN) avaliará a materialidade das supostas irregularidades contratuais, analisando a configuração, em tese, de situação de descumprimento contratual, devendo adotar as seguintes providências:

I. Abertura de Processo Administrativo dedicado à Apuração de Penalidade, o qual deverá ser relacionado ao processo principal da contratação e da fiscalização;

II. Instrução dos autos com cópia do contrato ou instrumento equivalente, edital e anexos, bem como dos demais documentos necessários à apuração da suposta irregularidade constatada, a exemplo de relatório situacional do contrato, cópia de nota fiscal, contendo atestado de recebimento, quando for o caso; notificações ou solicitações não atendidas; laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e manifestação técnica emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;

III. Realização de diligências adicionais para esclarecimento de fatos relevantes, quando for o caso;

IV. Notificação formal à Contratada acerca das irregularidades constatadas, devendo ser informada, de forma clara, a finalidade da notificação, a indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura do processo, com as respectivas sanções passíveis de aplicação, o prazo para apresentação de defesa prévia, que será de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, a possibilidade de acesso aos autos do procedimento e a informação sobre a continuidade do processo de apuração de penalidades, independentemente de resposta;

V. Análise da defesa prévia apresentada pela Contratada, com a possibilidade de novas diligências adicionais para esclarecimento de fatos relevantes;

VI. Elaboração de manifestação fundamentada quanto às alegações apresentadas e relatório conclusivo quanto à penalidade a ser aplicada, em prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados data da apresentação de defesa prévia, a serem submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica deste IGESDF, conforme o art. 53 desta Resolução; e

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

VII. Eventuais ajustes após a emissão de parecer jurídico pela Assessoria Jurídica deste IGESDF, com posterior encaminhamento à autoridade julgadora de primeira instância, para decisão de mérito.

§ 1º O prazo para a apresentação de defesa prévia é improrrogável.

§ 2º A ausência de manifestação pela Contratada no prazo estipulado será interpretada como renúncia ao direito de defesa, resultando no prosseguimento do processo com base nos elementos disponíveis.

§ 3º Na hipótese dos fatos descritos em Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual e, quando for o caso, em Instrumento de Medição de Resultado, não caracterizarem descumprimento do objeto ou de obrigação contratual, o feito será arquivado pela Coordenação de Penalidades (COPEN), dando-se ciência ao gestor e ao fiscal do contrato, sem prejuízo ao registro das informações, em sistema adotado por este IGESDF, para cumprimento de Política de Qualificação de Fornecedores e Planejamento de Contratações Futuras.

Subseção III – Da Aplicação de Penalidade

Art. 57. Recebido o processo, a autoridade julgadora de primeira instância fará a devida análise e decidirá sobre a aplicação da penalidade, devendo adotar as seguintes providências:

I. Análise detalhada dos documentos e evidências apresentados no âmbito do Processo de Apuração de Penalidade;

II. Realização de diligências adicionais para esclarecimento de fatos relevantes, quando for o caso;

III. Emissão de Decisão fundamentada quanto à aplicação de penalidade, em primeiro grau administrativo, considerando os elementos apresentados e os interesses institucionais envolvidos, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, no contrato, no Edital e nas demais normas legais aplicáveis;

IV. Comunicação formal à Contratada sobre a decisão de aplicação de penalidade e as consequências legais advindas dessa decisão, conferindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, contados da data de recebimento da decisão; e

V. Recebimento do recurso apresentado pela Contratada, com a devida análise quanto à tempestividade e, caso não reconsidere a sua decisão, encaminhamento à Diretoria Executiva, para análise e deliberação final quanto à aplicação de penalidade.

§ 1º O prazo para a interposição de recurso é improrrogável.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

§ 2º A ausência de interposição de recurso pela Contratada no prazo estipulado será interpretada como renúncia ao direito de defesa, resultando no prosseguimento do processo com base nos elementos disponíveis.

Art. 58. A autoridade julgadora de primeira instância, responsável por aplicar a penalidade, poderá decidir pelo arquivamento dos autos, por meio de Decisão, com base na análise da documentação comprobatória.

Art. 59. Recebido o recurso, a Diretoria Executiva julgará o feito, podendo, com a devida motivação, ratificar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. A decisão proferida pela Diretoria Executiva, em sede de recurso, será definitiva e irrecorrível no âmbito administrativo, não podendo resultar em agravamento da penalidade.

Art. 60. A Coordenação de Penalidades (COPEN), após a decisão definitiva e irrecorrível, procederá à notificação da Contratada para ciência da decisão, juntamente com os comprovantes de registro das penalidades à Contratada.

Art. 61. A Diretoria da Presidência deverá ser comunicada oficialmente de todas as decisões exaradas, incluindo as de arquivamento de procedimento sancionatório.

SEÇÃO III - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subseção I – Da Advertência

Art. 62. A penalidade de advertência será aplicada nos casos de infrações contratuais de menor gravidade, que não resultem em prejuízo significativo ao interesse público ou ao IGESDF.

Art. 63. A informação sobre a aplicação da penalidade de advertência, em razão de seu caráter educativo, deverá ser encaminhada à Gerência de Compras, para que seja devidamente registrada no cadastro de fornecedores, visando à ciência e às providências cabíveis.

Subseção II – Das Multas

Art. 64. A penalidade de multa é aplicada às empresas contratadas pelo atraso injustificado ou atraso justificado não aceito pelo contratante na execução do instrumento contratual ou pelo descumprimento parcial ou total da obrigação assumida.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade de multa tem natureza pecuniária e pode ser aplicada juntamente com outras sanções.

Art. 65. A gradação para aplicação da multa, compatível com a gravidade das condutas que visa reprimir, será realizada nos seguintes percentuais:

I. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material, insumos e/ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III. 0,01% (um centésimo por cento) por hora de atraso, naquelas obrigações que devam ser executadas em hora certa, relacionadas a entrega de material, insumos e/ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais em atraso, até o limite de 0,24% (vinte e quatro centésimos por cento), que corresponde a até 24 (vinte e quatro) horas de atraso;

IV. 0,02% (dois centésimos por cento) por hora de atraso, naquelas obrigações que devam ser executadas em hora certa, relacionadas a entrega de material, insumos e/ou execução de serviços, calculado desde a primeira hora de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do contratante, quando o atraso ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

V. de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato ou de parcela inadimplida, conforme o caso, em hipótese de inexecução total ou parcial do contrato tal qual prevista no Elemento Técnico e/ou Edital, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

VI. de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato ou de parcela inadimplida, conforme o caso, em hipótese de inexecução parcial ou total do contrato ou recusa no cumprimento de obrigação, tal qual previsto no Elemento Técnico e/ou Edital, de que resultem em dano financeiro ou assistencial ao IGESDF;

VII. Em caso de reincidência nas infrações descritas neste artigo, a multa poderá ser majorada ao patamar máximo de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato ou de parcela inadimplida; e

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

VIII. Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de a Contratada ensejar a rescisão das obrigações assumidas e/ou sua conduta implicar em gastos ao Contratante superiores aos registrados.

§ 1º Caso haja uma situação que se enquadre em dois ou mais casos de multa, o IGESDF poderá utilizar a multa mais elevada.

§ 2º O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza o Contratante, a seu critério, a não aceitar o fornecimento dos itens solicitados, de forma a configurar inexecução total da obrigação assumida pela Contratada e, podendo ainda, promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

§ 3º O atraso superior a 24 (vinte e quatro) horas, naquelas obrigações que devam ser executadas em hora certa, autoriza o Contratante, a seu critério, a não aceitar o fornecimento dos itens solicitados, de forma a configurar inexecução total da obrigação assumida pela Contratada e, podendo ainda, promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

Art. 66. Para fins de cobrança de multa, a Coordenação de Penalidades (COPEN) remeterá os autos à Gerência-Geral de Contabilidade e Finanças e à Diretoria da Vice-Presidência, para fins de execução da penalidade conforme alternativas relacionadas abaixo:

I. descontado automaticamente dos pagamentos devidos pelo IGESDF;

II. descontado do valor da garantia prestada;

III. por meio de depósito ou transferência bancária para conta de titularidade do IGESDF; e

IV. procedimento judicial, com o devido encaminhamento à Assessoria Jurídica do IGESDF.

§ 1º Quando utilizada a garantia prestada, será a seguradora ou fiadora notificada pela Gerência-Geral de Contabilidade e Finanças, vinculada à Diretoria da Vice-Presidência.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além de perdê-la, responderá o Contratado pela sua diferença, na forma do *caput* deste artigo.

§ 3º Inexistindo garantia prestada, e na ausência de previsão de pagamentos devidos pelo IGESDF, a Coordenação de Penalidades (COPEN) notificará a Contratada para efetuar o recolhimento do respectivo valor por intermédio de depósito bancário na conta corrente do IGESDF, no prazo estabelecido, conforme Regulamento Próprio de Compras e Contratações, a contar da data do recebimento da comunicação enviada, cientificando a Gerência-Geral de Contabilidade e Finanças.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

§ 4º Não logrado êxito na quitação do valor devido, após os procedimentos dos parágrafos 1º ao 3º deste artigo, o processo será enviado à Assessoria Jurídica para providências quanto ao ajuizamento de ação judicial em desfavor da Contratada.

Art. 67. O débito resultante de multa administrativa de que trata esta subseção poderá ser parcelado, total ou parcialmente, mediante requerimento formal do interessado.

§1º A análise do pleito será realizada pela Diretoria Executiva, com manifestação prévia da Gerência-Geral de Contabilidade e Finanças.

§2º A Diretoria Executiva poderá deferir ou indeferir o pedido, ou ainda decidir pelo parcelamento do débito em número menor de parcelas pretendidas pelo interessado.

Subseção III – Da suspensão de participação em Processo de Contratação de Fornecedores e impedimento de contratar com o Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal

Art. 68. A penalidade de suspensão temporária de participação em Processo de Contratação de Fornecedores acarretará a impossibilidade de o Contratado participar de chamamentos ou celebrar contratos por tempo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 69. A suspensão temporária de contratar será arbitrada pela autoridade julgadora de primeira instância, ou pela Diretoria Executiva em segundo grau administrativo, de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o limite temporal previsto no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF e deverá ser utilizado como critério de dosimetria o disposto nesta Resolução, bem como os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 70. Na hipótese de aplicação da penalidade de impedimento de contratar com o IGESDF pelo prazo de até 2 (dois) anos, a Gerência de Compras adotará providências para fins de juntada ao cadastro da Contratada.

SEÇÃO IV–DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Art. 71. A aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão de participação em Seleção de Fornecedores e impedimento de contratar com o IGESDF observará critérios objetivos de dosimetria, assegurando a proporcionalidade e a razoabilidade das sanções impostas.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 72. A penalidade de advertência será aplicada nos casos de infrações contratuais de menor gravidade, que não resultem em prejuízo significativo ao interesse público ou ao IGESDF, devendo ser considerados os

seguintes critérios, isolada ou cumulativamente:

I. Gravidade da Infração: Infrações formais ou de baixo impacto que não comprometam a execução do contrato ou o interesse público;

II. Reincidência: Ausência de reincidência por parte da empresa contratada nas mesmas infrações ou em outras de natureza semelhante;

III. Dano ao Interesse Público: Quando a conduta irregular não causar dano significativo ao interesse público, à prestação do serviço assistencial ou aos usuários dos serviços prestados pelo IGESDF; e

IV. Histórico da Empresa: Consideração do histórico contratual da empresa, especialmente o cumprimento das obrigações em contratos anteriores.

Art. 73. A penalidade de multa será aplicada em casos de infrações de média gravidade ou quando a empresa causar prejuízo ao IGESDF, ao interesse público ou comprometer a execução do contrato. Os seguintes critérios serão observados, isolada ou cumulativamente:

I. Gravidade da Infração: Infração que cause impacto moderado à execução do contrato, ao interesse público ou ao cumprimento das obrigações contratuais;

II. Reincidência: Presença de reincidência na prática de infrações similares ou agravantes em relação a infrações anteriores;

III. Dano ao Interesse Público: A conduta que cause prejuízo financeiro, operacional ou à prestação do serviço assistencial pelo IGESDF; e

IV. Proporcionalidade da Multa: A multa será calculada proporcionalmente ao dano causado, ao valor do contrato e à gravidade da infração, não podendo exceder os limites estabelecidos em contrato e nesta Resolução.

Art. 74. A penalidade de suspensão temporária de participação em Seleção de Fornecedores e impedimento de contratar com o IGESDF por até 2 (dois) anos será aplicada nos casos de infrações graves, conforme os critérios abaixo, isolada ou cumulativamente:

I. Gravidade da Infração: Infrações que comprometam gravemente a execução do contrato, causando prejuízos financeiros ou à prestação do serviço assistencial pelo IGESDF, com dano ao usuário ou ao interesse público;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

II. Reincidência: Reincidência em infrações graves, ou em múltiplas infrações de média gravidade que evidenciem um padrão de conduta inadequada por parte da empresa;

III. Dano ao Interesse Público: Prejuízo significativo ao interesse público, ao erário ou aos usuários dos serviços prestados, ou risco à saúde, segurança ou bem-estar da população atendida pelo IGESDF;

IV. Falta de Colaboração: Ausência de colaboração da empresa na solução das irregularidades ou na mitigação dos danos causados; e

V. Gravidade do Prejuízo ao Erário: Infrações que causem dano significativo ao patrimônio do IGESDF, com impacto relevante nos recursos destinados à saúde.

SEÇÃO V – DA APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Art. 75. A Coordenação de Penalidades (COPEN) é responsável pelo acompanhamento da penalidade aplicada, ressalvadas as penalidades pecuniárias, cuja cobrança extrajudicial e judicial compete, respectivamente, à Gerência-Geral de Contabilidade e Finanças e à Assessoria Jurídica.

Art. 76. As informações sobre os Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas instaurados e julgados pelo IGESDF deverão ser publicadas no site oficial deste IGESDF.

Art. 77. As penalidades previstas nesta Resolução poderão ser aplicadas cumulativamente, bem como poderão ensejar a rescisão do instrumento contratual, observadas as disposições contidas no Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF.

SEÇÃO VI – DO ENCERRAMENTO

Art. 78. Aplicada a penalidade, a Coordenação de Penalidades (COPEN) publicará o extrato da Decisão no sítio do IGESDF.

Art. 79. O encerramento do processo sancionatório dar-se-á por meio de despacho da Coordenação de Penalidades (COPEN), com comunicação à Diretoria da Presidência, à diretoria que atuou como autoridade julgadora de primeira instância, às Superintendências e Gerências-Gerais competentes, à Gerência de Contratos e à Gerência de Compras, bem como aos fiscais e gestor do contrato, para ciência.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 80. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos setores de assessoramento jurídico, controle interno e financeiro do IGESDF, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 81. O gestor do contrato e os fiscais poderão utilizar os modelos de documentos contidos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no Sistema de Informação de Gestão Documental ou em qualquer outro meio oficial do IGESDF.

Art. 82. A partir da publicação desta Resolução, as áreas demandantes deverão informar à Gerência de Contratos, no âmbito dos processos administrativos, a atualização dos gestores e fiscais de contratos, a fim de assegurar a correta e contínua fiscalização dos contratos em vigor.

Art. 83. A Superintendência de Contratos, com apoio do Setor de *Compliance,* promoverá capacitações periódicas de participação obrigatória, com presença obrigatória dos gestores e fiscais de contratos, para fins de compartilhamento de orientações, alinhamentos e reciclagem sobre a norma.

Parágrafo único. Cabe ao gestor e ao fiscal do contrato sugerir ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais limitações técnicas que possam comprometer o diligente cumprimento de suas atribuições.

Art. 84. O gestor e fiscal serão submetidos às sanções disciplinares, em caso de descumprimento das obrigações inerentes à gestão e fiscalização contratual, nos termos do Manual de Apuração Disciplinar do IGESDF, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das sanções civil, penal e administrativa.

Art. 85. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do IGESDF.

Art. 85-A. Os processos administrativos de apuração de responsabilidade instaurados até a data de publicação da alteração de competência prevista no art. 52 e ainda pendentes de decisão em primeira instância administrativa serão encaminhados à autoridade julgadora de primeira instância competente em razão da matéria, a quem caberá proferir a decisão de mérito.

§ 1º Permanecem válidos e eficazes os atos processuais já praticados, inclusive as notificações, as defesas prévias apresentadas, as manifestações e os relatórios conclusivos da Coordenação de Penalidades (COPEN) e os pareceres da Assessoria Jurídica, sendo dispensada a sua repetição ou ratificação, salvo comprovado prejuízo ao contraditório e à ampla defesa.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

§ 2º Os processos em que já houver decisão de primeira instância proferida na data referida no *caput* permanecem sob a competência da autoridade que a proferiu para fins de juízo de reconsideração, seguindo o recurso à Diretoria Executiva, nos termos do art. 57, V, e do art. 59.

§ 3º A alteração de competência de que trata este artigo não interrompe nem suspende os prazos em curso, tampouco enseja a reabertura de prazos já exauridos.

§ 4º A Coordenação de Penalidades (COPEN) promoverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data referida no *caput*, o levantamento e o redirecionamento dos processos alcançados por este artigo, com registro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e comunicação às diretorias envolvidas e à Contratada interessada.

Art. 86. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Sistema de Informação de Gestão Documental e da publicização no Boletim de Atos Oficiais, ambos do IGESDF.

Parágrafo único. Independentemente de menção nos instrumentos e contratos anteriores a esta Resolução, os processos administrativos de apuração e eventual aplicação de penalidades serão regidos por esta norma a partir da data da sua publicação.

Art. 87. Fica revogada a Resolução da Diretoria Executiva nº 062/2024.

Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal

ANEXO I

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SOLICITA JUSTIFICATIVA/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS

Ofício nº xx/xxxx

Brasília, xx de xxxx de 20xx

À empresa

[nome da empresa]

Aos cuidados do representante, Sr[nome do representante]

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

[endereço completo]

Assunto: Solicita justificativa/esclarecimentos/providências

Senhor representante,

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

1. Venho em nome do INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, como gestor deste contrato, designado por meio do Processo SEI nº XXXXX, e com fulcro no art. xxx da Resolução nº XX/2026, solicitar justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

RESUMO DOS FATOS	REFERÊNCIA LEGAL/EDITAL/CONTRATO	SANÇÕES CORRELATAS
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações que julgar importante.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (....) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato.

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato em referência, que terá por base o Regulamento de Compras e Contratações deste IGESDF e a Resolução nº XX/2026, que disciplina as atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual, e regulamenta os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades, bem como as cláusulas contratuais e a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento ou a resolução do descumprimento verificado; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia; (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa e seja encaminhada via peticionamento no processo nº xxxx que tramita no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou pelo endereço eletrônico: xxxx@igesdf.org.br, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

_____

Nome

Gestor do Contrato nº xx/xxxx

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.