|  |  |
| --- | --- |
| Instrução Normativa n.º 001/2021 - NOVACAP/PRES/ASESP |  |

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 24, do Estatuto Social vigente, bem como o disposto no art. 3º, inciso XXX, no art. 213 e no art. 232, do Regulamento de Licitações da Empresa, em consonância com o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e ainda,

**CONSIDERANDO**que a NOVACAP é prestadora de serviços essenciais à população do Distrito Federal, abrangendo obras e serviços de urbanização, tais como manutenção de vias, áreas verdes, redes de drenagem, construção civil, de interesse coletivo da sociedade, os quais não podem ser interrompidos;

**CONSIDERANDO**a necessidade de se produzir um documento técnico sobre gerenciamento e fiscalização de serviços e obras, que discipline essas atividades, estabelecendo diretrizes gerais para a fiscalização de serviços e execução de construção, complementação, reforma ou ampliação de obras civis e de infraestrutura urbana, objetivando, primordialmente, a sistematização da ação fiscalizatória durante a execução de serviços e de obras, em suas diversas fases;

**CONSIDERANDO**que a NOVACAP deve aperfeiçoar a estruturação e padronização das regras de negócio dos ajustes e seus aditivos, sempre que estes implicarem em programação, reprogramação ou execução orçamentária financeira;

**CONSIDERANDO**que a gestão de contratos, por envolver o acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como: prazos de vigência; execução do objeto; pagamentos efetuados; é exercida, no âmbito da NOVACAP, por agentes em inter-relação com várias unidades, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle;

**CONSIDERANDO**que a Diretoria Executiva da NOVACAP, em razão do grande número de contratos, deve por meio de orientações preventivas e expedições de atos normativos referentes a procedimentos administrativos de planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação, orientar e normatizar ações que otimizem e aperfeiçoem a execução dessas avenças;

**RESOLVE:**

Art. 1º Disciplinar as atribuições do Gestor de Empreendimento (também conhecido como Gestor ou Gerente de Contratos) que é o empregado indicado e designado por autoridade competente da NOVACAP, com capacidade técnica e gerencial, que possua, obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, com vistas a acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto, sempre atento ao interesse da NOVACAP.

§1º A Gestão de contratos traduz-se pelo conjunto de técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação, desde o cometimento dos atos preparatórios à instrução processual, abarcando a proposta negocial e o encaminhamento da documentação pertinente, passando pela negociação do contrato, discussão e redação de cláusulas, cautelas na formalização do contrato, até a execução, acompanhamento e entrega do trabalho, seja ele uma obra, um projeto, um serviço, ou qualquer outra prestação/obrigação contratada, e ainda, a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§2º A designação recairá, de preferência, sobre empregado da NOVACAP que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato ou outro que tenha conhecimento do objeto avançado, em razão de que possíveis falhas podem ocasionar prejuízo para a NOVACAP e responsabilização para o representante.

§3º O Gestor de Empreendimento se responsabiliza precipuamente quanto às formalidades contratuais, ao atendimento aos requisitos da lei e à qualificação do(a) contratado(a), dentre outros.

§4º A atividade de Gestor de Empreendimento na NOVACAP tem por objetivo o gerenciamento físico e financeiro de contratos, dirigindo e supervisionam todo o ciclo de vida dos contratos.

§5º Cabe ao Gestor designado para o específico empreendimento, mediante relatório detalhado elaborado pelo Fiscal do Contrato, tomar as providências cabíveis, conforme legislação vigente, de encaminhar à autoridade responsável, solicitação de eventual assinatura de aditivo necessário ao contrato ou sua prorrogação e, também, rescisão, bem como, ainda, a aplicação das penalidades sugeridas pelo Fiscal.

Art. 2º Disciplinar as atividades do Fiscal de Contrato, que é o agente, representante da NOVACAP, especialmente designado para a atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela NOVACAP, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato.

§1º O Fiscal de Contrato da NOVACAP tem o dever de verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato; atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços; prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; solicitar diligências diretamente ao representante da empresa; e quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, tendo atuação paralela e de suporte ao Gestor de Empreendimento.

§2º O Fiscal de Contrato da NOVACAP deve ser capacitado para exercer sua atividade com eficiência, devendo conhecer o projeto básico ou termo de referência e o projeto executivo, assim como ter conhecimento técnico acerca do objeto e das cláusulas do contrato.

§3º O Fiscal de Contrato da NOVACAP ao verificar a existência de vícios e irregularidades na execução contratual, informará ao Gestor, mediante relatório detalhado, o qual tomará as providências cabíveis, conforme legislação vigente, encaminhando à autoridade responsável pela aplicação das penalidades sugeridas pelo fiscal, eventual assinatura de aditivo necessário ao contrato ou sua prorrogação e, também, rescisão.

Art. 3º A previsão para designação dos representantes que acompanharão (Gestor) e fiscalizarão (Fiscal) o contrato administrativo deverá estar, preferencialmente, prevista no processo licitatório e/ou no próprio instrumento contratual e formalizado em termo próprio, no qual constarão as atribuições destes.

§1º A indicação do Gestor, Fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio da Diretoria Executiva da NOVACAP, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§2º Para o exercício da função, os Gestores e Fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, devendo ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo dos Gestores ou Fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o parágrafo primeiro.

§4º Após indicação de que trata o parágrafo primeiro, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o Gestor, o Fiscal e os substitutos.

§5º O Fiscal substituto atuará como Fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§6º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da NOVACAP, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por empregados, equipes de fiscalização (Comissão) ou único empregado, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

§1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela NOVACAP para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§2º Os atos administrativos exarados pelo ordenador de despesas devem ainda, quando da designação desses representantes, Gestor e Fiscal, fazerem a previsão da nomeação dos suplentes que exercerão as obrigações no caso de férias ou impedimento dos respectivos titulares.

§3º Os Gestores ou Fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§4º Para o exercício da função, os Fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 5º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do Fiscal, e o recebimento definitivo, a cargo do Gestor do contrato. Ao realizar o recebimento dos serviços, a Diretoria demandante da NOVACAP deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo Fiscal ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo Gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado utilizado pela NOVACAP.

§1º Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do contrato.

§2º Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do contrato.

§3º Após recebimento definitivo dos serviços, o Gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

Art. 6º Responderão o Gestor do Contrato e/ou Fiscal do Contrato, em caso de omissão ou inexatidão na execução das tarefas que lhe são atribuídas, em especial, nos casos de:

I - falta de constatação da ocorrência de mora na execução;

II - falta de caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - falta de comunicação às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;

IV - recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado pelo recebimento definitivo do objeto contratual pela NOVACAP, sem a comunicação de falhas ou incorreções;

V - emissão indevida da competente autorização para o recebimento, pela contratada, do pagamento.

§1º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos Gestores e Fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§2º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais ou Gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

§3º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os Fiscais ou Gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

Art. 7º A gestão e a fiscalização de contratos é uma exigência const

itucional e legal para defesa do interesse público, objetivando garantir a aplicação dos princípios da licitação e evitar a malversação dos recursos públicos, devendo a atividade ser desempenhada com diligência.

§1º A impossibilidade de rejeitar a função se fundamenta no dever que os agentes públicos têm de cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

§2º O empregado público não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com as atribuições do emprego que exerce, devendo acumular as tarefas normais do emprego que ocupa na NOVACAP com as de Gestor ou Fiscal de contratos, sob pena de, não o fazendo, cometer insubordinação.

§3º Entretanto, o empregado público pode declinar de executar a função caso não possua conhecimento técnico-especializado para fiscalizar objeto contratual complexo e específico, como obras, serviços de engenharia e tecnologia da informação, devendo declarar por escrito à autoridade responsável ou ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§4º Ocorrendo a situação de que trata o parágrafo terceiro, a NOVACAP deverá providenciar a qualificação do empregado público para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro empregado com a qualificação requerida.

§5º Constituem também motivos de impedimento do empregado público para exercer a função de Gestor ou Fiscal de determinado contrato a suspeição, por algum tipo de envolvimento com o contratado(a)/fornecedor, bem como grau de parentesco dele com a empresa contratada.

Art. 8º É vedado ao Gestor ou Fiscal de Contratos praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais da própria NOVACAP, entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

V - Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e

VI - Manter contato com o(a) contratado(a), visando a obtenção de benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Art. 7º Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília-DF 10/03/2021

|  |  |
| --- | --- |
| **FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE**  Diretor-Presidente | |
| **EDGARD ANTONIO LEMOS ALVES**  Diretor Jurídico | **ELZO BERTOLDO GOMES**  Diretor Administrativo |
| **RUBENS DE OLIVEIRA PIMENTEL JÚNIOR**  Diretor Financeiro | **VIRGINIA CUSSI SANCHEZ**  Diretora de Edificações |
| **VIRGINIA CUSSI SANCHEZ**  Diretora de Urbanização  Respondendo | |