

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO II DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A FISCALIZAÇÃO



Copyright © 2015. ANAC – AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

DIRETORIA

Diretor-Presidente: Marcelo Pacheco dos Guaranys
Diretor: Cláudio Passos Simão

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF

Superintendente: Ariosto Antunes Culau
Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 999, de 21.05.2012 Boletim de Pessoal e Serviço de 27.07.2012.

MEMBROS:

Alessandra Maria Dias Everton
Ana Cristina Araújo Moura
Inês Miyuki Umeta
Iris Nazaré Alves Pereira
José Elias de Almeida Júnior
Rafael Guilherme Rodrigues da Silva
Rafael José Cantero
Victor Melo Freire

Apresentação

Este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC tem por objeto prestar orientações e subsídios aos servidores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Agência. O objetivo é nivelar entendimentos e padronizar procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade e permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

O presente manual está subdividido em 5 (cinco) módulos:

Módulo I - Dispõe sobre os contratos administrativos em geral, abordando conceito, peculiaridades, forma e tipo de alteração contratual, tais como: prorrogação de vigência, acréscimos e supressões, reajuste, repactuação e revisão de preços contratados. Aborda ainda as formas e tipos de rescisão contratual, garantia financeira e sanções administrativas.

Módulo II - Dispõe de forma geral sobre a fiscalização de contratos, no que se refere aos objetivos, à competência dos responsáveis pela fiscalização, aos critérios de indicação e nomeação dos integrantes da fiscalização, bem como às competências das áreas envolvidas no processo de fiscalização.

Módulo III - Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços diversos, no que diz respeito à composição da equipe de fiscalização, atribuições e procedimentos de cada integrante da equipe. Dispõe ainda sobre a fiscalização do fornecimento de bens permanentes e materiais de consumo.

Módulo IV - Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação, no que se refere à composição da equipe de fiscalização, atribuições e procedimentos de responsabilidade de cada integrante da equipe. Dispõe ainda sobre a fiscalização do fornecimento de bens permanentes e materiais de consumo de solução de tecnologia da informação.

Módulo V - Dispõe sobre: *definições* (conceitua as palavras e expressões utilizadas no texto); *referências* (relaciona a bibliografia utilizada como base para a elaboração deste Manual); e *anexos e formulários* (sugere modelos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades no decorrer da fiscalização do contrato).

Sumário

Apresentação	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A FISCALIZAÇÃO	7
1. Disposição Legal	7
2. Objetivos da Fiscalização	8
3. Competências dos Responsáveis pela Fiscalização e Critérios de Indicação e Nomeação	10
4. Representante da contratada	13
CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	14
1. Definição	14
2. Competências das áreas envolvidas	14

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A FISCALIZAÇÃO

No âmbito dos contratos administrativos, a Administração terá não apenas o direito, mas igualmente o dever de acompanhar a execução do contrato. Fala-se, assim, em poder-dever da Administração de promover a devida fiscalização da execução do contrato.

Em decorrência da supremacia do interesse público, não pode a Administração assumir posição passiva e aguardar que a contratada cumpra todas as suas obrigações contratuais. Durante a própria execução do contrato, deverá ser verificado se a contratada está cumprindo todas as etapas e fases do contrato.

Ressalta-se, no entanto, que a ausência de fiscalização não exime e nem diminui a responsabilidade da contratada pelo fiel cumprimento dos serviços nos termos pactuados.

1. Disposição Legal

A atividade de fiscalização está prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no art. 31 da IN/SLTI nº 02/08 e nos arts. 30 e 31 da IN/SLTI nº 04/14.

Lei 8.666/93

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

IN nº 02/08

Art. 31. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo.

§ 1º- Além das disposições previstas neste capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no anexo IV desta IN.

§ 2º- Para efeito dessa instrução normativa, considera-se:

- I. Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução do contrato;
- II. Fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto a fiscalização do objeto do contrato;
- III. Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto a fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

IN nº 04/14

Art. 30. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

- I. Gestor do Contrato;
- II. Fiscal Técnico do Contrato;
- III. Fiscal Requisitante do Contrato; e
- IV. Fiscal Administrativo do Contrato.

Art. 31- A fase de Gestão do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da informação durante todo o período de execução do contrato.

2. Objetivos da Fiscalização

2.1. Objetivo I: Prestação do serviço

Buscar a efetiva disponibilização da prestação do serviço, o alcance do padrão de qualidade contratado e o cumprimento dos prazos.

IN/SLTI nº 02/08

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. a satisfação do público usuário.

2.2. Objetivo II: Regularidade documental

Minimizar os riscos de responsabilidade trabalhista e previdenciária nos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Súmula 331 TST

- IV. O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador de serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.
- V. Os entes integrantes da administração pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n. 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.
- VI. A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação.

2.3. Objetivo III: Identificar as necessidades de melhorias nos processos de contratação

Registrar, durante o acompanhamento da execução, as alterações necessárias para melhoria do processo de futuras contratações.

3. Competência dos Responsáveis pela Fiscalização e Critérios de Indicação e Nomeação

A indicação dos responsáveis pela fiscalização e seus substitutos deverá recair sobre servidores ocupantes de cargo efetivo, comissionados ou empregados públicos que atuem na ANAC.

As indicações deverão conter nome completo, matrícula SIAPE, telefone, e-mail eletrônico e setor de lotação.

Regra Geral: Caberá à área requisitante dos serviços a indicação dos responsáveis pela fiscalização dos serviços contratados.

3.1. Serviços de Tecnologia da Informação

I. Gestor do contrato

Servidor com atribuições gerenciais, responsável pela coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização do contrato.

A indicação deverá recair, preferencialmente, sobre o gerente da área de tecnologia da informação relacionada com o objeto da contratação ou sobre servidor da área de tecnologia da informação que possua experiência no processo de aquisição, conhecimento dos processos de tecnologias atuais e da aplicação do objeto do contrato.

II. Fiscal técnico

Responsável pela fiscalização da execução técnica do objeto contratado.

A indicação deverá recair sobre o integrante técnico da equipe de contratação ou sobre servidor representante da área de tecnologia da informação.

III. Fiscal requisitante

Responsável pela fiscalização da execução do objeto do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

A indicação deverá recair sobre o integrante requisitante da equipe de contratação ou sobre o servidor representante da área requisitante da solução.

IV. Fiscal administrativo

Responsável pela fiscalização da execução do contrato quanto aos aspectos administrativos.

A indicação deverá recair, preferencialmente, sobre o servidor representante da área administrativa.

V. Área responsável pela análise documental

Área responsável para subsidiar o gestor do contrato quanto à regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados de forma exclusiva à ANAC para execução dos serviços contratados.

Na inexistência de área responsável pela análise documental na Unidade Regional, tal atribuição será realizada pelo fiscal administrativo.

Particularidades dos Serviços de Tecnologia da Informação

Devido ao princípio da segregação de funções e visando a uma divisão de responsabilidades, o ideal é que cada integrante seja responsável por uma área de atuação.

Em casos excepcionais, por motivo de escassez de recursos humanos e observadas as peculiaridades de cada contrato, poderão ser delegadas atribuições pertinentes a até duas áreas de fiscalização para um único servidor, observadas suas credenciais para fiscalização das respectivas áreas. Nesse caso, caberá ao servidor manifestar-se formalmente sobre a correta execução dos serviços contratados sob os aspectos relativos a cada área.

Os fiscais técnico, requisitante e administrativo do contrato poderão ser os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

Quando a área de TI for a área requisitante dos serviços, poderá ser nomeado um único servidor para o desempenho das atribuições do gestor do contrato e fiscal requisitante.

Quando os serviços contratados compreenderem vários ambientes de TI a área de tecnologia da informação deverá avaliar a necessidade e oportunidade de nomeação de mais de um fiscal técnico para a fiscalização dos serviços.

3.2. Demais Serviços

Para todos os contratos de serviços com obrigação futura, deverá ser nomeado um Gestor de contrato, o qual poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo.

I. Gestor do contrato

Responsável pela tomada de decisões, coordenação e comando do processo de fiscalização da execução do contrato. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666\93 e do Art. 6º do Decreto nº 2.271\97.

A indicação deverá recair, preferencialmente, sobre o servidor responsável pela gestão das atividades do objeto do contrato no âmbito da ANAC (gerente ou responsável da unidade), ou sobre servidor representante da área requisitante.

II. Fiscal técnico

Responsável por auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados. A indicação deverá recair, preferencialmente, sobre o servidor que atue na área requisitante dos serviços.

III. Fiscal administrativo ou Área responsável pela análise documental

Área ou Responsável por auxiliar o Gestor do contrato na análise da regularidade da documentação trabalhista e previdenciária dos contratos de prestação de serviços com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva à ANAC.

IV. Representante Local

Responsável por auxiliar o fiscal técnico na fiscalização da execução dos serviços quando este se der em mais de uma unidade da ANAC (execução desconcentrada). Deverá integrar formalmente a equipe de fiscalização, quando da nomeação.

As atribuições a serem desempenhadas pelo responsável local deverão ser definidas na Portaria de nomeação.

3.3. Dos Substitutos

Para todos os responsáveis pela fiscalização aqui definidos, deverão ser nomeados substitutos que exercerão as suas funções no período de substituição, os quais deverão buscar conhecer os relatórios emitidos pela fiscalização, as rotinas e a situação da execução do objeto fiscalizado.

A competência dos integrantes substitutos não poderá ser reduzida durante o período de substituição.

3.4. Recusa em exercer a atividade de Fiscalização

O servidor não poderá recusar-se a exercer a atividade de fiscal ou gestor do contrato, visto que é seu dever cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, conforme Art. 116 da Lei 8.112/90 combinado com o Art. 67 da Lei 8.666/93, não podendo, ainda, recusar-se a cumprir atividades que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

A recusa poderá ocorrer quando for impedido ou suspeito o servidor (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado).

3.5. Forma e Competência para Nomeação

A nomeação da equipe de fiscalização será realizada pelo Superintendente de Administração e Finanças, de acordo com o Art. 79, inciso X, do Regimento Interno da ANAC, mediante Portaria publicada no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS), conforme modelo do ANEXO 01 (A e B).

Uma via da Portaria deverá ser arquivada no processo de contratação e outra encaminhada aos servidores nomeados para fiscalização.

4. Representante da contratada

4.1. Obrigação de indicação de preposto

Segundo o art. 68 da Lei 8.666/93, o contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

Sobre o assunto, é preciso observar o seguinte:

- *Necessidade de indicação de preposto em todo o contrato.*
- *Necessidade de apresentação de documentação para atuar como preposto.*
- *Entende-se por local da prestação de serviços o prédio da contratante ou a cidade em que estiver localizado.*

4.2. O que se espera do preposto

- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços pelos empregados da contratada, de modo a assegurar-se que o objeto seja rigorosamente executado e as cláusulas contratuais cumpridas;
- Manter registro das ocorrências relacionadas à prestação dos serviços e ao pessoal contratado, determinando as providências saneadoras das falhas verificadas;
- Solicitar, em tempo hábil, fiscalização do contrato que adote as providências para a regularização de situação que dificulte ou ponha em risco a execução dos serviços pela contratada;
- Levar ao conhecimento da empresa as reclamações e exigências da fiscalização para a adoção de imediatas providências saneadoras;
- Fazer o pessoal cumprir a jornada de trabalho de cada posto, cláusulas contratuais e normas disciplinares da administração, notadamente as pertinentes ao uso de uniforme, crachá de identificação e acesso a sistemas informatizados.

Boa prática: na reunião inicial deixe claro o que é esperado do preposto.

4.3. Comunicação entre a fiscalização e o preposto

Regra geral: formal, com confirmação de recebimento.

CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

1. Definição

Para fins deste Manual, e observadas as disposições contidas nas Portarias da ANAC nº 1319/14 e nº 2213/14 e nas Instruções Normativas da ANAC nº 29/09 e nº 59/12, considera-se:

1.1. Áreas ou responsáveis pelas atividades de licitações e/ou contratos:

- a. Gerência Técnica de Licitações e Contratos (GTLC) da Gerência de Logística da SAF;
- b. Gerência Técnica de Administração e Finanças do Rio de Janeiro (GTAF/RJ);
- c. Gerência Técnica de Administração e Finanças de São Paulo (GTAF/SP);
- d. Servidores responsáveis pelas atividades de licitações e contratos da Unidade Administrativa Regional de Porto Alegre (RS);
- e. Servidores responsáveis pelas atividades de licitações e contratos da Unidade Administrativa Regional de Recife (PE).

1.2. Áreas ou responsáveis pelas atividades de finanças:

- a. Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade (GTFC) da Superintendência de Administração e Finanças (SAF);
- b. Gerência Técnica de Administração e Finanças do Rio de Janeiro (GTAF/RJ);
- c. Gerência Técnica de Administração e Finanças de São Paulo (GTAF/SP);
- d. Servidores responsáveis pelas atividades de finanças da Unidade Administrativa Regional de Recife (PE).
- e. Servidores responsáveis pela atividade de finanças da Unidade Administrativa Regional de Porto Alegre.

2. Competências das áreas envolvidas

2.1. Áreas ou responsáveis pelas atividades de licitações e contratos

I. Procedimentos do início do contrato

- a. Solicitar à área requisitante dos serviços a indicação dos servidores que comporão a equipe de fiscalização;
- b. Elaborar minuta de Portaria de designação de servidores que comporão a equipe de fiscalização e seus respectivos substitutos;

- c. Encaminhar aos servidores designados para fiscalização, quando da publicação da Portaria de nomeação, arquivos em PDF contendo os seguintes documentos: portaria de nomeação, termo de referência, contrato e seus respectivos anexos (se houver), proposta de preço acompanhada das planilhas de custo e formação de preço, de materiais e insumos, e da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), se for o caso;
- d. Vincular os servidores designados para fiscalização dos contratos e seus respectivos substitutos ao cronograma do contrato no SIASG;
- e. Cadastrar o contrato e o cronograma no SIASG;
- f. Solicitar a entrega da garantia financeira no prazo estipulado no contrato, cadastrá-la no SIASG e enviar à Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade (GTFC/GPOF/SAF), que a manterá sob sua guarda;
- g. Criar e manter atualizado banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

II. Procedimentos para a manutenção do contrato

- a. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração e ao controle de contratos administrativos, formalizando os termos aditivos e de apostilamento, com vistas à prorrogação do prazo de vigência contratual, repactuação, supressão, equilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preço e demais alterações que se fizerem necessárias;
- b. Elaborar minuta de Portaria de alteração dos servidores designados para fiscalização dos contratos (titulares e substitutos), sempre que necessário, procedendo à devida alteração no SIASG;
- c. Cadastrar os termos aditivos e apostilamentos dos contratos no SIASG;
- d. Solicitar à contratada a atualização da garantia financeira sempre que o valor do contrato sofrer alteração, registrando as atualizações no SIASG;
- e. Instaurar processo administrativo para apuração de descumprimentos de obrigações editalícias ou contratuais e propor a autoridade competente a aplicação da sanção adequada;
- f. Informar ao Gestor do contrato a abertura e o resultado do processo administrativo;
- g. Solicitar à contratada manifestação quanto ao seu interesse na prorrogação do prazo de vigência contratual, com antecedência de 6 (seis) meses antes do término de sua vigência;
- h. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações prestadas pela fiscalização do contrato, conforme Modelo ANEXO 02 (A e B);
- i. Encaminhar a fiscalização cópia dos termos aditivos e apostilamentos realizados durante a vigência do contrato.

I. Procedimentos relativos aos contratos que envolvam a prestação de serviços com emprego de mão de obra exclusiva à ANAC

- a. Analisar a documentação trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para prestação dos serviços e emitir relatório quanto à sua regularidade, a fim de subsidiar as atividades de fiscalização do contrato;
- b. Solicitar à empresa contratada a apresentação de documentos pendentes e correções referentes à constatação de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- c. Informar ao Gestor a manutenção das irregularidades;
- d. Efetuar o cálculo do valor que será provisionado na conta vinculada, conforme estabelecido na IN SLT/MPOG nº 02/08;
- e. Informar à área financeira, quando solicitado pela contratada, o valor a ser liberado da conta vinculada referente ao recurso provisionado do 13º salário, das férias e de rescisão contratual dos empregados disponibilizado de forma exclusiva à ANAC;

2.2. Competência da área ou responsáveis pelas atividades de finanças

- a. Cadastrar os usuários no Sistema SENHA-REDE, com habilitação para uso do sistema SIASG mediante apresentação das vias originais dos Formulários (ANEXO 03) regularmente preenchidos e devidamente assinados pelo usuário e a chefia imediata. A senha gerada será encaminhada via e-mail ao fiscal e substituto*;
- b. Verificar se a Nota fiscal foi devidamente atestada pelo Gestor do contrato, bem como se foi emitida em conformidade com os requisitos legais.
- c. Verificar no SIASG – módulo SICON se a nota fiscal teve o registro de medição lançado, conforme cronograma do contrato;
- d. Verificar se o credor encontra-se em situação regular perante o Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e CNDT;
- e. Efetuar o cálculo da incidência tributária nas notas fiscais, conforme as legislações pertinentes;
- f. Elaborar documento para fins de autorização do pagamento da despesa pelo Ordenador, informando os valores faturados, os percentuais e valores a reter a título de tributos federais, estaduais ou municipais, demais deduções e o líquido a pagar;
- g. Proceder à liquidação das despesas, conforme documentos fiscais apresentados nos sistemas SIASG (SICON – CRONOGRAMA – APROPRIANF - INCNOTAFIS) ou SIAFI (novo CPR);
- h. Efetuar o registro de pagamento da nota fiscal pelo sistema NOVOCPR;
- i. Registrar contabilmente e manter sob sua guarda as garantias financeiras*;

*As competências previstas nos itens "a", "i" e "j" são exclusivas da Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade (GTFC/SAF), à exceção do item "a", que é realizado também pela GTAF/RJ

- j. Liberar a garantia financeira à contratada, realizando a baixa no sistema SIAFI, após manifestação do gestor do contrato quanto à regularidade da execução do contrato*;
- k. Proceder ao registro, controle e à baixa dos saldos da conta de contratos no SIAFI;
- l. Solicitar a abertura da conta vinculada junto ao Banco do Brasil e responsabilizar-se pelo controle dos saldos, retenções, liberações dos recursos, mediante solicitação do contratado, de acordo com os cálculos apresentados pela área responsável;
- m. Solicitar o encerramento da conta vinculada junto ao Banco do Brasil em virtude do fim da vigência contratual;
- n. Realizar o registro da transferência dos valores oriundos da aquisição de material de consumo e bens, quando o pagamento for realizado em Unidade diferente daquela a que se destinarem os materiais e bens.

2.3. Área de execução orçamentária

- a. Acompanhar a execução orçamentária dos saldos de empenho dos contratos e de seus valores pagos, referentes ao exercício atual e aos restos a pagar;
- b. Adequar a execução orçamentária dos contratos, de acordo com os limites definidos pelo Ordenador de Despesa.

2.4. Área requisitante dos serviços

- a. Elaboração de projeto básico/termo de referência para nova contratação e seu envio à SAF para providências quanto à abertura de processo licitatório;
- b. Indicação de gestor e fiscal de contrato

2.5. Gerência de Logística

Padronizar e consolidar as demandas de contratação e encaminhá-las à área responsável ou responsáveis pelas atividades de licitações e contratos.

2.6. Superintendente de Administração e Finanças (SAF)

- a. Aprovar e publicar a portaria de nomeação dos servidores designados para fiscalização dos contratos;
- b. Informar ao Gestor do contrato eventuais limitações orçamentárias para execução do contrato;
- c. Aplicar penalidades de advertência e multa à contratada e propor as demais penalidades à Diretoria, com base nas informações prestadas pela área ou responsáveis pelas atividades de licitações e contratos;
- d. Adotar mecanismos que facilitem a capacitação constante dos gestores e fiscais dos contratos, visando a uma eficiente fiscalização.

*As competências previstas nos itens "a", "i" e "j" são exclusivas da Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade (GTFC/SAF), à exceção do item "a", que é realizado também pela GTAF/RJ

