

PORTARIA Nº 101, DE 17 DE MAIO DE 2012.

*Estabelece as atribuições e procedimentos a serem observados no que concerne à gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Secretaria de Gestão Interna - SGI*

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Inciso IV, do Artigo 13, do Anexo I, do Decreto nº 4.121, de 07 de fevereiro de 2002, bem como o disposto no inciso III, do Artigo 14, do Regimento Interno da Agência Nacional de Cinema – ANCINE;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir as atribuições e os procedimentos de gestão e fiscalização das contratações administrativas no âmbito da Secretaria de Gestão Interna - SGI.

**Art. 2º** - Constituem atribuições da área responsável pela Gestão de Contratos:

I - Prestar suporte técnico aos atos administrativos do Ordenador de Despesas relacionados à gestão dos contratos administrativos;

II - encaminhar cópia do contrato firmado e demais documentos necessários ao fiscal do contrato para subsidiar o exercício do seu mister;

III - encaminhar na periodicidade contratualmente prevista as faturas e notas fiscais ao fiscal do contrato para atesto;

IV - Verificar, à luz da legislação vigente, a regularidade da documentação

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that starts at the bottom right and curves upwards and to the left, ending near the top right of the page.

## Agência Nacional do Cinema

apresentada pelo fornecedor para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pela ANCINE;

V- receber, apensar ao processo as anotações de ocorrências registradas pelos fiscais de contrato e adotar as providências necessárias;

VI – emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços/aquisições contratadas, ouvido o fiscal do contrato;

VII – analisar e propor a prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data do encerramento da vigência, levando em conta as informações coletadas junto ao fiscal de contrato, preços de mercado e demais informações que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

VIII – solicitar à área competente a pesquisa de preços antes da prorrogação do contrato, a fim de verificar se os valores cobrados são compatíveis com os praticados no mercado e/ou por órgãos ou entidades públicas, no caso de contratos continuados;

IX – elaborar termos aditivos e de apostilamento, termo de rescisão contratual e afins, providenciando-se as diligências prévias necessárias e encaminhá-los à tramitação que precede sua assinatura pela autoridade competente para, ao final, promover sua publicação em meio oficial;

X - identificar eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para procedimentos cabíveis na forma da lei, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis pela aplicação das sanções administrativas, os fatos que ensejam a aplicação das mesmas em face da inexecução parcial ou total do contrato;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke that curves slightly to the right at the bottom.

## Agência Nacional do Cinema

XI – verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com emprego de mão-de-obra, conforme a legislação vigente;

XII – comunicar à contratada as inexecuções contratuais passíveis de sanção administrativa, que serão registradas no processo, juntamente com um resumo das ocorrências anteriores, quando houver;

XIII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Parágrafo Único: O responsável pela área de gestão de contratos deverá indicar, por meio de despacho nos autos, um servidor daquela unidade, que ficará responsável pelas atividades inerentes à gestão de cada contrato.

### **Art. 3º** Constituem atribuições do Fiscal de Contrato:

I – acompanhar e registrar as ocorrências pertinentes relativas a execução contratual, informando à área responsável pela gestão de contratos aquelas que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

II - verificar se prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, antes de atestar a respectiva nota fiscal/fatura;

III – atestar e encaminhar tempestivamente a fatura e/ou nota fiscal à área responsável pela gestão de contratos, a fim de que sejam efetuados a liquidação e pagamento;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke extending to the left.

## Agência Nacional do Cinema

- IV – recusar materiais ou serviços que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, adotar as providências cabíveis, comunicando imediatamente o fato à autoridade superior;
- V – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada, instruindo os autos do processo administrativo correlato com a documentação respectiva;
- VI - informar, fundamentadamente e em prazo hábil, à área responsável pela gestão de contratos, quando houver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- VII – verificar junto ao preposto designado pela entidade contratada a freqüência dos empregados terceirizados;
- VIII – informar tempestivamente ao responsável pela gestão do contrato, por escrito, a ocorrência de irregularidades em relação aos procedimentos adotados por prepostos ou empregados da contratada, bem como quaisquer irregularidades na execução do mesmo, a fim de que as providências cabíveis sejam tomadas;
- IX - comunicar à contratada no caso das ocorrências ou inexecução parcial ou total do contrato serem passíveis de sanções administrativas, que será registrado no processo, juntamente com um resumo das ocorrências anteriores, quando houver;
- X- solicitar diretamente ao preposto ou representante legal da contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço na ANCINE que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado, dando ciência ao gestor e ao responsável pela unidade organizacional afetada;
- XI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and curves, located in the bottom right corner of the page.

## Agência Nacional do Cinema

XII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Parágrafo único - O fiscal de contrato e o seu substituto eventual serão indicados formalmente, em tempo hábil, pelo chefe da área requisitante e designado por meio de Portaria expedida pelo Diretor-Presidente, ou por delegação, pelo Titular a Secretaria de Gestão Interna.

**Art. 4º**– Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão resolvidos pela Secretaria de Gestão Interna.

**Art. 5º** - Fica revogada a Portaria ANCINE nº 221, de 30 de novembro de 2005, publicada no Boletim de Serviço Especial nº 34 de 30 de Novembro de 2005.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.

**MANOEL RANGEL**  
Diretor - Presidente