

Instrução Normativa 001/2021/PRODESP, de 3 de agosto de 2021

O Diretor-Presidente da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp, no uso de suas atribuições, e:

Considerando:

Que a Prodesp, empresa pública, se submete à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e à Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, o que lhe impõe a obrigação legal de gerir e fiscalizar seus contratos;

Os parâmetros de habilitação previstos na legislação e a obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório ou processo de contratação, nos termos da legislação;

Que compete à Prodesp fiscalizar a execução dos contratos com vistas a garantir a execução integral do objeto do contrato e o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

Que é dever das partes garantir a boa gestão dos contratos, com vistas à fiscalização dos serviços prestados, aos indicadores de qualidade, à manutenção da garantia do padrão de qualidade;

O volume de documentos e a importância da modernização e da padronização dos processos de fiscalização;

As boas práticas de Gestão e compliance da Prodesp, signatária do Pacto Global da Organização das Nações Unidas, e a necessidade de sua regulamentação;

Resolve:

Artigo 1º. A contratada deverá enviar eletrônica e mensalmente o rol de documentos de natureza trabalhista e previdenciária exigidos pela Prodesp, pelo meio disponibilizado e no prazo determinado no contrato.

§1º. No silêncio do contrato, o fornecedor deverá encaminhar até o dia 10 de cada mês os documentos constantes do caput.

§ 2º. A documentação trabalhista e previdenciária exigida mensalmente pela Prodesp deverá ser encaminhada no formato e nomenclatura padrão conforme preestabelecido no manual de instrução, “Passo a Passo para envio de documentos à Prodesp”, localizado nas respectivas pastas dos fornecedores na ferramenta de envio de documentos disponibilizada pela Prodesp.

Artigo 2º. A contratada deverá enviar eletrônica e mensalmente o rol de documentos de natureza fiscal exigidos pela Prodesp, pelo meio disponibilizado e no prazo determinado no contrato.

Parágrafo único. A documentação fiscal exigida mensalmente pela Prodesp deverá ser encaminhada no formato e nomenclatura padrão conforme preestabelecido no manual de instrução, “Manual para Envio de Notas Fiscais Fatura”, localizado nas respectivas pastas dos fornecedores na ferramenta de envio de documentos disponibilizada pela Prodesp.

Artigo 3º. O não envio dos documentos mencionados nos artigos 1º e 2º, no prazo previsto, poderá configurar descumprimento de obrigação contratual, passível de aplicação das penalidades previstas no respectivo contrato e na legislação, observado o direito do fornecedor ao contraditório;

Artigo 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos André de Maria de Arruda
Diretor-Presidente

(Publicada no DOE em 03/08/2021)